

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)
มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียม
เก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและ
สวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม

จัดทำโดย นางดวงเดือน กิตติประภาส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้มีการกำหนด วิสัยทัศน์กรุงเทพฯ ในอีก ๒๐ ปีข้างหน้า คือ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย (Bangkok : Vibrant of Asia) กล่าวคือกรุงเทพฯ จะเป็นเมืองหลวงของเอเชีย ในฐานะเป็นเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจภาคบริการ ความปลอดภัย ความสวยงาม ความสะดวกสบาย น่าอยู่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการประกาศใช้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) และวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๓ (Bangkok ๒๐๒๐) “กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลาง ของภูมิภาค เจริญก้าวหน้าทัดเทียมเมืองชั้นนำ มีสิ่งแวดล้อมดีและเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืน”และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร เพื่อ สนับสนุนกรุงเทพมหานครให้มีการบริหารจัดการและบริการเป็นเลิศ ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพในการบริหาร จัดการภายในองค์กรในด้านต่าง ๆ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นส่วนราชการในสำนักงานเขตหนองแขม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสีสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ การบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะเปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูกดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ให้สวยงาม ร่มรื่น การพิจารณานุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การรักษาสิ่งแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดศาสนสถาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การเก็บขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย ตลาด บ้านพักอาศัย สถานประกอบการ บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ สถานที่ของรัฐและเอกชน บริการเก็บขนมูลฝอยตามชุมชน บริการเก็บขนสิ่งของเหลือใช้ ของประชาชนในพื้นที่เขต การจัดเก็บขยะในคลอง พัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย และบริเวณที่สาธารณะให้สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ด้านการกวาด ทำความสะอาดตามถนน ตรอก ซอยบริเวณที่ว่างซึ่งเป็นที่สาธารณะ นอกจากนั้นยังต้องทำการพัฒนาทำความสะอาดตามสถานศึกษา ศาสนสถาน สถานที่ราชการ มูลนิธิหรือตามชุมชนต่างๆ และดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบแก้ไขความไม่สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเช่น จัดเก็บป้ายโฆษณาตามริมทางเท้า ต้นไม้และสวนหย่อม แผ่นปลิวที่ติดตามเสาไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ป้ายจราจร สะพานลอยคนข้าม ลบรอยขีดเขียนบนกำแพง

๔. ด้านบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (สูบล้อม) และไขมัน ตามอาคารบ้านเรือน สถานประกอบการ บริษัท ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า ร้านอาหาร สถานที่ราชการสถานศึกษา ศาสนสถาน ในพื้นที่เขตหนองแขม

๕. การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ดูแล ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ขนาดใหญ่เกาะกลางถนน การรับแจ้งต้นไม้หักโค่น ล้มขวางทางเท้าหรือถนน การขุดย้ายต้นไม้ที่เกิดขวางทางเข้าออก ตัดหญ้าในที่ว่างและบริเวณไหล่ทาง

๖. งานด้านธุรการและการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีการเงินบัญชีและพัสดุการจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การควบคุมทรัพย์สินและยานพาหนะ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่างๆ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การเกษียณอายุราชการ การลาออก ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยเป็นหนึ่งในภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งการทำให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยในปัจจุบัน ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยตามรายบ้าน ซึ่งค่าธรรมเนียมที่เก็บได้จากประชาชนจะต้องนำมาลงบัญชีในสมุดลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (ทะเบียนเล่มแดง) เพื่อให้ทราบข้อมูลบ้านที่ได้มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และบ้านที่ค้างค้างชำระ นอกจากการลงบัญชีการจัดเก็บทุกรายการแล้วสมุดบัญชีดังกล่าว จะต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ ๔ ปี จึงจำเป็นจะต้องมีการคัดลอกฐานข้อมูลใหม่ ทุก ๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนสมุดบัญชี การคัดลอกและการลงบัญชีดังกล่าวจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ลงรายละเอียดในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงข้อมูล เช่น รายชื่อตกหล่น การลงข้อมูลไม่ครบถ้วน เสียเวลาในการคัดลอกข้อมูล อีกทั้งยังมีปัญหาความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลและความถูกต้องของข้อมูลอีกด้วย

การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยจะสามารถลดขั้นตอนการลงทะเบียน ประหยัดเวลา สามารถทำให้การสืบค้นข้อมูลสะดวก รวดเร็ว มีความคลาดเคลื่อนน้อย และไม่ต้องคัดลอกฐานข้อมูลใหม่ทุก ๆ ๔ ปี นอกจากนั้นยังสามารถประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากสมุดลงทะเบียนเก็บขนมูลฝอย (ทะเบียนเล่มแดง) มีขนาดใหญ่ ต้องใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ในการจัดเก็บสมุดบัญชี อีกทั้งยังสามารถเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรุงเทพมหานครและเป็นการสนับสนุนนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจเอก อัศวิน ขวัญเมือง) ภายใต้ความคิด “ผลักดันทันใจ แก้ไขทันที” ใน ๕ นโยบายทันใจ อันประกอบด้วย สะอาด สะดวก ปลอดภัย คุณภาพชีวิตที่ดี วิถีชีวิตพอเพียง สนองตอบ นโยบายที่ ๑ สะอาด (CLEAN) : บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสสะอาด โดยมี ๓ ภารกิจที่มุ่งปฏิบัติทันที ดังนี้ ภารกิจการจัดตั้ง ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด Bangkok Fast & Clear หรือ BFC รับคำร้องด้านทะเบียนราษฎร์ และการอนุญาตต่างๆ เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลา ตามมาตรฐาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ และนโยบายที่ ๒ สะดวก (CONVENIENT) : เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก โดยศูนย์ BFC กำหนดให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ทุกสำนักงานเขตลงไปให้บริการประชาชนในด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงทะเบียนเก็บขนมูลฝอยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) จะสามารถ

ให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว ตามนโยบาย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนที่มากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล สามารถตอบสนองความคาดหวังของประชาชนได้

๒. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน

๔. เป้าหมาย

จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ลงในระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ให้สามารถใช้งานได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมองค์กร (SWOT)

แนวคิดวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หรือ SWOT Analysis ของ Albert Humphrey เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกสำหรับกำหนดแผนงานโครงการจะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์และการกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม ประกอบด้วย

๕.๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

๕.๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กรซึ่งบริบทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาที่สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็น

๕.๑.๓ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส การที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผล มาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม

๕.๑.๔ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรค

ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์กำหนดประเด็นที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

“การนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม”

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. บุคลากรมีความพร้อม และมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel)</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีข้อมูลฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอย ที่จำเป็นต่อการบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๑. การจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ในรูปแบบเดิม (บัญชีเล่มแดง) ไม่ทันสมัย เนื่องจากใช้เจ้าหน้าที่ในการเขียนบันทึกข้อมูลลงในสมุดบัญชี ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายและข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การสืบค้น มีความล่าช้า จากการที่มีข้อมูลจำนวนมาก บ้านเรือนที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมจำนวนมาก</p> <p>๓. การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากจำนวนบ้านเรือนที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนมาก ต้องใช้สมุดทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ในรูปแบบเดิม (บัญชีเล่มแดง) ในรูปแบบของเอกสาร ทำให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บ (บัญชีเล่มแดง) ซึ่งส่งผลให้เกิดความสิ้นเปลืองพื้นที่</p> <p>๔. การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองในการเก็บรักษา และหากเก็บในที่ที่มีอุณหภูมิสูง อาจทำให้สีหมึกนั้นเลือนลางส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๕. การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ส่งผลให้เกิดภาวะโลกร้อนได้เนื่องจากข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยมีจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้กระดาษ (บัญชีเล่มแดง) ในการจัดเก็บ และกระดาษดังกล่าวก็ไม่สามารถนำมาใช้ต่อได้ เนื่องจากเนื้อหาบางส่วนถือเป็นความลับทางราชการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๖. การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (บัญชีเล่มแดง) จะต้องมีการคัดลอกรายการบ้านและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุก ๆ ๔ ปี ทำให้เสียเวลาในการคัดลอกและเกิดความคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากต้องให้เจ้าหน้าที่ในการคัดลอกรายการ</p>

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. มีกระแสของการใช้นวัตกรรมใหม่ๆ ทำให้บุคลากรสามารถนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล</p> <p>๒. นโยบายผู้บริหารที่สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ทำให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์อันได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อาจมีความล้าหลัง เมื่อเวลาผ่านไป ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๒. ไวรัส คอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจจะทำให้ข้อมูลเสียหาย หรือไม่สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้อีก</p>

จากตารางที่ ๑ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน สรุปความได้ว่าสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร ได้แก่

ปัจจัยภายในองค์กร

จุดแข็ง (Strength) คือ บุคลากรมีความพร้อม และมีความรู้ความเข้าใจ ในการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มีวัสดุอุปกรณ์ได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ที่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ที่จำเป็นต่อการบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

จุดอ่อน (Weakness) คือ การจัดเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ในรูปแบบเดิม (บัญชีเล่มแดง) ไม่ทันสมัย เนื่องจากต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการเขียนบันทึกข้อมูลลงในสมุดบัญชี ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การสืบค้น มีความล่าช้า จากการที่มีข้อมูลจำนวนบ้านเรือนที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนมาก การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก การ จำนวนบ้านเรือนที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนมาก ต้องใช้สมุดทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขน- มูลฝอย ในรูปแบบเดิม ในรูปแบบของเอกสาร ทำให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บ (บัญชีเล่มแดง) ซึ่งส่งผลให้ เกิดความสิ้นเปลืองพื้นที่ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองในการเก็บรักษา เนื่องจาก หากเก็บในที่ที่มีอุณหภูมิสูง อาจทำให้สีหมึกนั้นเลือนลาง ส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร ส่งผลให้เกิดภาวะโลกร้อนได้ เนื่องจากข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอยมีจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้กระดาษ (บัญชีเล่มแดง) ในการจัดเก็บ และกระดาษดังกล่าวก็ไม่สามารถนำมาใช้ ต่อได้เนื่องจากเนื้อหาบางส่วนถือเป็นความลับทางราชการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (บัญชีเล่มแดง) จะต้องมีการคัดลอกรายการบ้านและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุกๆ ๔ ปี ทำให้เสียเวลาในการคัดลอกและเกิดความคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากต้องให้เจ้าหน้าที่ในการคัดลอกรายการ

ปัจจัยภายนอกองค์กร

โอกาส (Opportunity) คือ มีกระแสของการใช้นวัตกรรมใหม่ๆ ทำให้บุคลากรสามารถนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลนโยบายผู้บริหารที่สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีทำให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threat) คือ วัสดุอุปกรณ์อันได้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ และ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อาจมีความล้าหลังเมื่อเวลาผ่านไป ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูล หากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจจะทำให้ข้อมูลเสียหายหรือไม่สามารถเปิดขึ้นมาใช้งานได้อีก

จากการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมองค์กร (SWOT) พบว่าปัญหาการจัดเก็บข้อมูลที่จัดเก็บเป็นเอกสารมีปัญหาการจัดเก็บที่ยุ่งยาก สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้มีเอกสารมีเป็นจำนวนมาก การค้นหาล่าช้า ระยะเวลาในการค้นหานาน จึงทำให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุง และ พัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เพื่อใช้ในการลงทะเบียน การสืบค้นข้อมูลได้ สะดวก รวดเร็ว สนองตอบความพึงพอใจของประชาชน เพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว

๕.๒ จากแนวคิดของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริศนา มัชฌิมา ที่ได้กล่าวถึงโปรแกรมทางด้านจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ว่าเป็นโปรแกรมที่ทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล แก้ไข ค้นหา เพิ่มเติม รวมทั้งการจัดเรียงข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้เป็นระบบ โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลกับการทำงานที่มีข้อมูลหลายๆ เช่น การเก็บสต็อกสินค้าคงคลัง การเก็บประวัติพนักงาน การเก็บรายชื่อนักศึกษาในสถานศึกษา การเก็บรายชื่อ หนังสือในห้องสมุด เป็นต้น ตัวอย่างโปรแกรมประเภทนี้ ได้แก่ ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access) ออราเคิล (Oracle) ดีเบส (dbase) ฟอกซ์โปร (Foxpro) อินฟอร์มิกซ์ (Informex) มายเอสคิวแอล (MYSQL) และไซเบส (Sybase) เป็นต้น

ระบบการจัดการฐานข้อมูลต้องอาศัยทั้งไมโครคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

๕.๒.๑ การประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบการจัดการฐานข้อมูล ระบบการจัดการฐานข้อมูลสามารถนำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้งาน ได้ทั้งการ จัดการฐานข้อมูลส่วนบุคคล และในระบบเครือข่าย (อำไพ สนิลจิตกุล, ๒๕๔๖, หน้า ๒๒) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคล (personal database) เพื่อใช้งานฐานข้อมูลเพียงคนเดียว (single database) หรืออาจเรียกว่า stand-alone database โดยผู้ใช้งานจะทำงานกับฐานข้อมูลได้เฉพาะที่เครื่องเท่านั้น ซึ่งในการจัดการฐานข้อมูลแบบนี้จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ได้ทั้งแบบตั้งโต๊ะและแบบเคลื่อนย้าย ที่ใช้สำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลส่วนบุคคล (ครรรชิต มาลัยวงศ์, ๒๕๔๖ หน้า ๑๒๐)

- ฐานข้อมูลที่อยู่ (address book) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ของบุคคลต่าง ๆ เช่น เพื่อน ญาติและลูกค้า เป็นต้น

- ฐานข้อมูลทรัพย์สิน (asset tracking) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนตัวหรือของบริษัท

- ฐานข้อมูลหนังสือ (book collection) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ผู้ประพันธ์และคำคมในหนังสือ เป็นต้น

- ฐานข้อมูลผู้ติดต่อ (contact management) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อระหว่างทางธุรกิจ เช่น การขายสินค้า เพื่อให้ทราบชื่อลูกค้าและหัวข้อการติดต่อ เป็นต้น
- ฐานข้อมูลการบริจาค (donations) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริจาคเงินให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลการจัดกิจกรรม (event management) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เช่น การฝึกอบรม
- ฐานข้อมูลค่าใช้จ่าย (expenses) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลพัสดุในบ้าน (household inventory) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุที่มีอยู่ในบ้าน
- ฐานข้อมูลพัสดุ (inventory control) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน เพื่อควบคุมการมีและการใช้พัสดุในสำนักงาน
- ฐานข้อมูลบัญชีแยกประเภท (ledger) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายต่าง ๆ ของบริษัท
- ฐานข้อมูลสมาชิก (membership) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกองค์กรต่างๆ
- ฐานข้อมูลเพลง (music collection) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเพลงต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในเทปเพลง แผ่นซีดีหรือในรูปแบบอื่น
- ฐานข้อมูลการสั่งซื้อ (order entry) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลภาพ (picture library) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภาพถ่ายต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลตำราอาหาร (recipes) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการทำอาหารชนิดต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลกำหนดการใช้ทรัพยากร (resource schedule) ใช้สำหรับบันทึกกำหนดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลนักศึกษา (students) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักศึกษาทั้งรหัสชื่อ ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์และเกรด เป็นต้น
- ฐานข้อมูลการชำระเงิน (time and billing) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและการชำระเงิน

๕.๓ ความรู้ด้านเทคนิคการบริหารจัดการองค์การ ทฤษฎีวงจรมคุณภาพ Deming Cycle หรือวงจรควบคุมคุณภาพ PDCA ย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยตรง วงจรเดมมิง สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์ (๒๕๔๒ : ๑๘๐-๑๘๐) กล่าวว่าแนวคิดของวงจรนี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ท เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. ๑๙๓๙ และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๐ จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพ หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

- การวางแผน (Planning) คือขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อ ที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้ สามารถลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโหมงการทำงานเงิน และเวลา

- การปฏิบัติ (Do) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วย ว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

- การตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

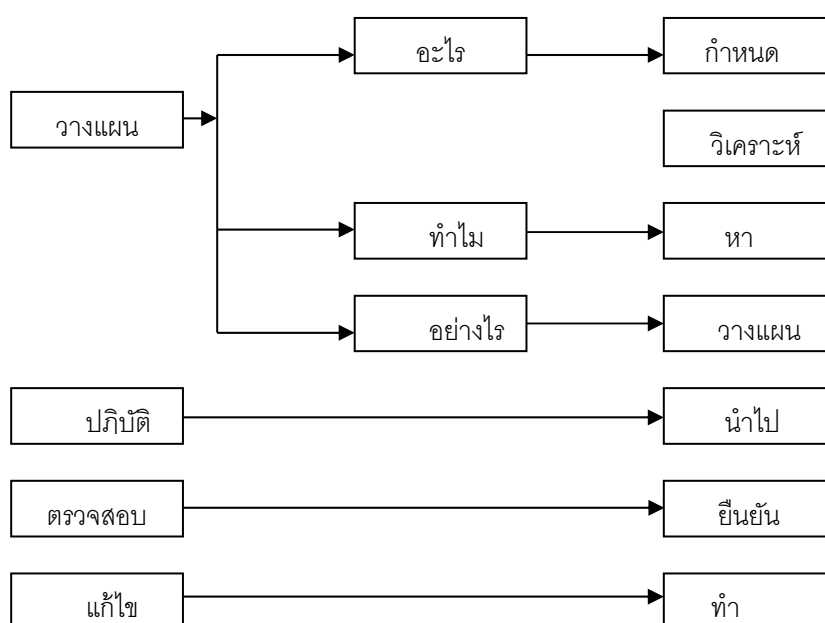
- การดำเนินงาน (Action) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan - P)

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (Do - D)

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check - C)

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุง (ACT - A)



แผนภาพที่ ๑ กระบวนการของ PDCA

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่างๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาโดยละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติ (DO) ประกอบด้วยการทำงาน ๓ ระยะ คือ

๑. การวางแผนการกำหนดการ

- การแยกแยะกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องการกระทำ
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
- การจัดสรรทรัพยากรต่างๆ

๒. การจัดแบบเมทริกซ์ (Matrix Management) การจัดแบบนี้ สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่างๆ มาได้และเป็นวิธีช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ

๓. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน

- ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ
- ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม
- พัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check) ทำให้รู้สภาพการของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผนซึ่งประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒. รวบรวมข้อมูล

๓. พิจารณากระบวนการทำงานเป็นตอนๆ เพื่อแสดงจำนวนและคุณภาพของผลงานที่ได้รับแต่ละขั้นตอนเปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

๔. การรายงาน จัดแสดงผลการประเมินรวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว โดยรายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์ และรายงานแบบย่ออย่างไม่เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไข (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดความบกพร่องขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติตามแก้ไขปัญหาลักษณะที่ค้นพบ ดังนี้

๑. ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมาย ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ

๒. ถ้าพบความผิดปกติใดๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกัน เพื่อมิให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีกในการแก้ปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้

- การย้านโยบาย
- การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน
- การประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

นอกจากนี้ยังสามารถแสดงการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของทุกระบบที่เชื่อมโยงกัน ดังแผนภาพประกอบ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

วางแผนจัดเตรียมข้อมูลและนำเข้าโปรแกรมทางด้านการจัดการฐานข้อมูล ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้เพื่อช่วยในการรวบรวม ลดระยะเวลาและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ค้นหา ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บข้อมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานตามทฤษฎีวงจรคุณภาพ (Deming Cycle) ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan - P)

๖.๑.๑ เสนอผู้อำนวยการเขตหนองแขม พิจารณาเห็นชอบการนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ซึ่งมีฐานข้อมูลบ้านที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอยเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้โปรแกรม Microsoft Excel ช่วยในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งจะทำการค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

๖.๑.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการลงข้อมูล อย่างน้อย ๓ คน เพื่อมอบหมาย ความรับผิดชอบในการลงข้อมูลจากทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย (ทะเบียนเล่มแดง) มอบหมาย เจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการลงทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖.๑.๓ เชิญประชุมคณะทำงาน และมอบหมายหมายหน้าที่

๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดทำฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความสมบูรณ์

๖.๑.๕ รวบรวมเอกสาร สำรอง และตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด รหัสบ้าน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย (ทะเบียนเล่มแดง) และฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตหนองแขม เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (Do - D)

๖.๒.๑ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลรายการต่างๆ ที่อยู่ในฐานข้อมูลทั้งการ จัดเก็บ การเรียกใช้ และการปรับปรุงข้อมูล ซึ่งโปรแกรมฐานข้อมูลจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ ง่ายและรวดเร็ว

๖.๒.๒ ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบรายการเพื่อให้มี รายละเอียดรายการตรงกับทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย (ทะเบียนเล่มแดง) โดย แบ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลโดยแยกเป็นช่วงจำนวน ๒ ช่วง และใช้ชื่อจัดเก็บตามช่วงคือ File ใช้ชื่อว่า “หนองแขม” จะเก็บข้อมูล ทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย ช่วงหนองแขม และ File ชื่อ “หนองค้างพลู” จะเก็บข้อมูล ทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย ช่วงหนองค้างพลู โดยด้านล่างของ File จะแบ่ง จำแนกหมู่ หรือ ถอนไว้เป็น Sheet ด้านล่างเพื่อสะดวกในการค้นหา

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปรากฏ ดังนี้

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาท
๑. ผู้บริหาร	- พิจารณออนุมัติแผนการดำเนินการ
๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูล	- ควบคุมดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ได้แก่หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยพร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	- บันทึกข้อมูลในระบบ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	- เป็นผู้ให้บริการประชาชน
๖. ประชาชน	- เป็นผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ (ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการที่มีอยู่)

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	วิธีการ / เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ลงในระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ให้สามารถใช้งานได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>ผลผลิต (Out put)</p> <p>- มีฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ที่เป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขม ในรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) ที่เป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล สามารถตอบสนองความคาดหวังของประชาชนได้</p> <p>๒. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน</p>	<p>ผลผลิต (Out come)</p> <p>- จัดทำทะเบียนผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) เป็นปัจจุบันตามแบบที่กำหนด แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>- สามารถสืบค้นข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ได้รายละเอียดไม่เกิน ๓ นาที</p> <p>- ประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>	<p>- ทดสอบการให้บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ได้รายละเอียดไม่เกิน ๓ นาที</p> <p>- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้ที่สนใจสามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) มาใช้ในการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหนองแขมไปปรับใช้กับสำนักงานเขตอื่น ๆ ได้ ซึ่งอาจมีการปรับแต่งข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บให้เหมาะสมและเข้ากับการใช้งานในแต่ละสำนักงานเขตได้

๑๐.๒ การลงฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) จะเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน โดยสามารถนำฐานข้อมูลการลงทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย บันทึกไว้ใน Google Drive ไปให้บริการประชาชนนอกสถานที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูฐานข้อมูลนอกสถานที่ได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเพิ่มขึ้นด้วย

๑๐.๓ การลงฐานข้อมูลทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Excel) จะเป็นการเพิ่มความสะดวกในการให้บริการประชาชน โดยสามารถนำฐานข้อมูลไปรับชำระเงิน ณ จุดบริการ BFC ตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พล.ต.อ.อัศวิน ขวัญเมือง) ภายใต้ความคิด “ผลักดันหัวใจ แก้ไขทันที” ใน ๕ นโยบายทันที นโยบายที่ ๑ สะอาด (CLEAN) : บ้านเมืองสะอาด การบริหารราชการใสะอาด ภารกิจการจัดตั้งศูนย์บริหารราชการฉับไว สะอาด Bangkok Fast & Clear หรือ BFC รับคำร้องด้านทะเบียนราษฎร์และการอนุญาตต่างๆ เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลา ตามมาตรฐาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ และนโยบายที่ ๒ สะดวก (CONVENIENT) : เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จะสามารถให้บริการประชาชนในด้านการรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว ณ จุดบริการ BFC ตามนโยบาย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนที่มากยิ่งขึ้น