

รายงานส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม  
ของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
ด้วยโปรแกรม Microsoft Access

จัดทำโดย นางสาวชลดา กมลรัตน์  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางบอน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## คำนำ

รายงานการศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access เป็นรายงานการศึกษาที่มีแนวคิดจากการที่ผู้ทำรายงานการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดในการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ การรายงาน และมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนรวบรวมเพื่อจัดทำรายงานไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก ซึ่งประสบปัญหาในการรวบรวมเอกสารเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากและเก็บด้วยระบบแฟ้มเอกสาร เสียเวลาในการรวบรวมข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางานโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นการเริ่มต้นเพื่อนำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตบางบอนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้ทำรายงานการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการศึกษานี้ จะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตบางบอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และขอขอบพระคุณ นางสาวกรสุภา นิตยวิมล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์และสังคม สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร ที่กรุณาได้รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการทำรายงานการศึกษานี้ และขอบคุณข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอนที่สนับสนุนด้านข้อมูลในการจัดทำรายงานการศึกษาคั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวชลดา กมลรัตน์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	๓
หลักการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๓
การจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	๓
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	๔
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕
ฐานข้อมูล (Database)	๘
โปรแกรม Microsoft Access	๙
แนวทางการดำเนินการระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ประโยชน์จากการศึกษา	๑๐ ๑๒
งบประมาณ	๑๓
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๓
ข้อเสนอแนะ	๑๓
ภาคผนวก	

๑. หัวข้อ การพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access

## ๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ถือเป็นภารกิจสำคัญตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานครเป็นที่รวมของคนดีและคนเก่ง สามารถปฏิบัติงานที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ทำทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

สำนักงานเขตบางบอน ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ที่จะต้องขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เกิดเป็นรูปธรรมและบรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ ประกอบกับนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตบางบอน ที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ มีความเป็นมืออาชีพ และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบ HR ให้มีความเข้มแข็งและทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยี สนับสนุนภารกิจ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป้าประสงค์ มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง สมบูรณ์ มีมาตรฐาน เดียวกันและเป็นปัจจุบัน กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร ดังนั้น ในการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดในด้านต่าง ๆ ที่เป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือ เช่น ประวัติส่วนบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาและตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัด เพื่อส่งเสริมให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนการส่งเสริมความสามารถด้านอื่น ๆ ตามความต้องการของแต่ละบุคคล เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานของตน และของหน่วยงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

ผู้ทำรายงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการในการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ การรายงาน และมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ฯลฯ เป็นต้น

จากสถานการณ์ที่ผ่านมา กรุงเทพมหานครยังไม่มีฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เช่น ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน ภาระผูกพัน รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาซึ่งเป็นการจัดเก็บประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักงานเขตบางบอน ประสบปัญหาเรื่องการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก ซึ่งยังใช้วิธีจัดเก็บด้วยระบบแฟ้มเอกสาร โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ หรือประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัด ซึ่งในปีหนึ่ง ๆ มีการเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก จึงมักประสบปัญหาตู้เอกสารไม่เพียงพอ การค้นหาเอกสารทำได้ล่าช้า เสียเวลา หากต้องการจะรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งต้องใช้เวลานาน อาทิ การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน หรือการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เป็นต้น

ดังนั้น หากสำนักงานเขตบางบอนมีระบบจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในสังกัดที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลเป็นระบบ มีความน่าเชื่อถือและสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว จะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ สามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งการนำระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเพิ่มมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานครและสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจสำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

จากประเด็นปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ทำรายงานการศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนางานโดยการพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑. เพื่อให้มีระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒. เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการฝึกอบรม ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอน

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑. สำนักงานเขตบางบอน มีระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัด จำนวน ๑ ระบบ

๔.๒. มีการนำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน ที่จัดการฝึกอบรมโดยหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐

## ๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษาและดำเนินการ ดังนี้

### ๕.๑. หลักการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่

การนำหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ประกอบไปด้วย

๑. หลักคุณธรรม คือ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในทุกโอกาส
๒. หลักความรู้ ความสามารถ คือ สมรรถนะที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ
๓. หลักผลงาน คือ การให้คุณให้โทษ ยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
๔. หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน คือ ต้องทำให้การทำงานและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้มีความสุข สมบูรณ์ มั่นคง ปลอดภัย
๕. หลักการกระจายอำนาจ คือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงาน มีอิสระในการตัดสินใจ

### ๕.๒. การจัดการความรู้ (KM) และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การพัฒนาคนให้เป็นคนเก่งต้องมีการพัฒนาเป็นลำดับอย่างต่อเนื่องครบวงจร โดยมีการติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาและนำมาวิเคราะห์เพิ่มเพื่อจะพัฒนาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป และต้องมีระดับ ความรู้ โดยจำแนกระดับความรู้สามารถ แบ่งออกได้เป็น ๔ ระดับ คือ

๑. ความรู้เชิงทฤษฎี (Know – What) เป็นความรู้เชิงข้อเท็จจริง รู้อะไร เป็นอะไร จะพบในผู้ที่สำเร็จการศึกษามาใหม่ ๆ ที่มีความรู้โดยเฉพาะความรู้ที่จำมาได้จากความรู้ชัดแจ้งซึ่งได้จากการได้เรียนมาแต่เวลาทำงานก็จะไม่มั่นใจมักจะปรึกษารุ่นพี่ก่อน
๒. ความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงบริบท (Know – How) เป็นความรู้เชื่อมโยงกับโลกของความเป็นจริงภายใต้สภาพความเป็นจริงที่ซับซ้อนสามารถนำเอาความรู้ชัดแจ้งที่ได้มาประยุกต์ใช้ตามบริบทของตนเองได้ มักพบในคนที่ทำงานไปหลาย ๆ ปี จนเกิดความรู้ฝังลึกที่เป็นทักษะหรือประสบการณ์มากขึ้น
๓. ความรู้ในระดับที่อธิบายเหตุผล (Know – Why) เป็นความรู้เชิงเหตุผลระหว่างเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ผลของประสบการณ์แก้ปัญหาที่ซับซ้อนและนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น เป็นผู้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้วเกิดความรู้ฝังลึก สามารถถอดความรู้ฝังลึกของตนเองมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นหรือถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้พร้อมทั้งรับเอาความรู้จากผู้อื่นไปปรับใช้ในบริบทของตนเองได้

๔. ความรู้ในระดับคุณค่า ความเชื่อ (Care – Why) เป็นความรู้ในลักษณะของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ที่ขับเคลื่อนมาจากภายในตนเองจะเป็นผู้ที่สามารถสกัด ประมวล วิเคราะห์ ความรู้ที่ตนเองมีอยู่กับ ความรู้ที่ตนเองได้รับมาสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมาได้ เช่น สร้างตัวแบบหรือทฤษฎีใหม่หรือนวัตกรรมขึ้นมา ใช้ในการทำงานได้

### ๕.๓. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

คุณภาพของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมายได้ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่มุ่งเลือกสรรคนดี มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน และเมื่อเราได้คัดสรรให้บุคลากรเหล่านี้เข้ามาอยู่ในองค์กรแล้ว งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ก็ไม่ได้หยุดอยู่เพียงเท่านั้น หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จะต้อง ดูแล ฝึกอบรม และพัฒนาให้บุคลากรได้รับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะความรู้ ทักษะใหม่ๆ ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีที่จะเป็นพลังเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมจะปฏิบัติงานที่ทำทายความรู้ ความสามารถ สร้างความสำเร็จให้แก่องค์กรมากยิ่งขึ้น

สุรียา มนตรีภักดิ์ (๒๕๕๕, หน้า ๗๒) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรในองค์กรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึงกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะของมนุษย์โดยมีเป้าหมายระยะยาวเพื่อให้บุคคลและองค์กรมีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมกิจกรรม ๓ เรื่อง คือ การอบรม การศึกษา และการพัฒนา

สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานเพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งนี้ยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้นและลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วความสามารถและความประพฤติของบุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานต้องการ (คณิงนิจ กองผาพา, ๒๕๔๓ หน้า ๑๓)

การวางแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเป็นไปตามคุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งกรุงเทพมหานคร มุ่งเน้นให้บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ที่ทำงานได้ ทำงานดี มีผลงาน

โดดเด่น พัฒนาผู้อื่นได้ พร้อมเป็นผู้นำและสามารถบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน (BMAPro 21<sup>st</sup>) มุ่งสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชีย”

การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้หลายรูปแบบทั้งการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาโดยองค์กร ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละองค์กรและบุคคล ได้แก่ การฝึกอบรม ปฐมนิเทศ สัมมนาศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จขององค์กร โดยอาจกำหนดเป็นแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan :IDP) เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน

การฝึกอบรม (Training) คือ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้พฤติกรรมในการทำงานยกระดับเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี ไม่ว่าจะเป็น ความรู้ในงาน (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) ตลอดจนทัศนคติ (Attitude) หรือเรียกย่อว่า K-U-S-A ให้ดีขึ้นและพร้อมที่จะปฏิบัติงานในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพองค์กรโดยเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความรู้และอยู่ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมาย การฝึกอบรมไว้ว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการปฏิบัติการที่มีใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาข้าราชการตามนโยบายของรัฐ เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างข้าราชการในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร

#### ๕.๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารสนเทศ เป็นข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ออกมาเป็นผลลัพธ์ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ ความรู้ดังกล่าวจะเป็นสื่อให้ผู้รับเข้าใจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยการประมวลผล (อดุลย์ นามสอน, ๒๕๔๒ หน้า ๑๖)

เกรียงศักดิ์ พราวศรี (๒๕๔๔, หน้า ๑) ให้ความหมายของสารสนเทศ ว่าหมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลหรือวิเคราะห์แล้ว อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการประมวลผล/การวิเคราะห์ข้อมูล อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. การประมวลผลข้อมูลด้วยมือ
๒. การประมวลผลข้อมูลโดยอาศัยเครื่องช่วย
๓. การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้ประโยชน์ อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้งานด้านธุรกิจ การบริหาร และกิจการอื่น ๆ องค์กรที่มีข้อมูลปริมาณ มาก ๆ จะพบความยุ่งยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลที่ต้องการออกมาใช้ให้ทันต่อ เหตุการณ์ ดังนั้น คอมพิวเตอร์จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ซึ่งทำให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปได้สะดวก ทั้งนี้ โปรแกรมแต่ละโปรแกรม จะต้องสร้างวิธควบคุมและจัดการกับข้อมูลขึ้นเอง ฐานข้อมูลจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล จึงต้องคำนึงถึงการควบคุมและการจัดการความถูกต้องตลอดจน ประสิทธิภาพในการเรียกใช้ข้อมูลด้วย

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (๒๕๔๖, หน้า ๕๐) กล่าวว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศ จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้องและได้รับการยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาเป็นระบบที่สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์จริงและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป ดังนั้นการพัฒนาระบบสารสนเทศ จึงกำหนดให้เป็นไปตามวงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)

ในการจัดทำรายงานการศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) มาเป็นกรอบในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลฯ ด้วยโปรแกรม Microsoft Access ซึ่งประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการ (Requirement) ระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนดความต้องการ (Requirement Specification) ชัดเจน ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ อาจเรียกขั้นตอนนี้ว่า ขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ซึ่งในกรณีของสำนักงานเขตบางบอน ได้รวบรวมขอบเขตของปัญหาจากการดำเนินงาน พบว่าในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดระบบเดิมจัดเก็บเป็นเอกสาร มีข้อมูลจำนวนมาก ทำให้มีปัญหาการค้นหาข้อมูลได้ล่าช้า เสียเวลา ดังนั้นจึงนำแนวคิดการจัดทำระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

#### ๒. การวิเคราะห์ (Analysis)

การวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการ (Requirement Specification) ที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิคัล (Logical Model) การวิเคราะห์จะดำเนินการเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดอย่างไร ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้ในการสร้างพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

### ๓. การออกแบบ (Design)

เป็นขั้นตอนการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทางตรรกะ (Logical)

มาพัฒนาเป็นแบบจำลองทางกายภาพ (Physical Model) โดยแบ่งเป็นการออกแบบระบบฐานข้อมูล และการออกแบบหน้าจอการแสดงผล โดยจะต้องสอดคล้องและรองรับตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งกรณีนี้ ผู้ทำการศึกษาได้ออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสำนักงาน เขตบางบอน ให้ใช้งานได้ง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน รูปแบบการแสดงผลสวยงามและเรียบง่ายเหมาะสมกับการใช้งานในระบบราชการ สามารถออกรายงานผลได้ตามความต้องการ

### ๔. การพัฒนา (Development)

เป็นขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรม เพื่อสร้างระบบงานโดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ ขั้นตอนนี้จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์ และนักวิเคราะห์ระบบเพื่อพัฒนาซอฟต์แวร์ ซึ่งกรณีศึกษาของสำนักงานเขตบางบอน ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบ Database Approach ซึ่งเป็นวิธีที่เน้นการพัฒนาฐานข้อมูล การออกแบบและการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้งานในอนาคตได้ โดยเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Access มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เนื่องจากเป็นโปรแกรมในการจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) ที่ใช้งานได้ง่าย สามารถจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากๆ เข้ามาและยังสามารถพัฒนาแบบฟอร์ม (Form) และสร้างรายงาน (Report) ได้อีกด้วย โดยสามารถใช้พัฒนาระบบงานง่ายๆ จนถึงซับซ้อนได้ และยังสามารถใช้งานพร้อมกันหลายๆ คนได้

### ๕. การทดสอบ (Testing)

เป็นขั้นตอนของการนำระบบที่ได้พัฒนาแล้วมาทำการทดสอบก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง โดยจะทำการทดสอบกับข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมใหม่

### ๖. การติดตั้ง (Installation)

เมื่อได้ทำการทดสอบระบบจนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ จึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป ในส่วนนี้นอกจากติดตั้งระบบใช้งานแล้ว ผู้ศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการใช้งานฯ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการใช้งานให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

### ๗. การบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Phase)

เป็นขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบต่อเนื่องหลังจากเริ่มดำเนินการ ผู้ใช้ระบบอาจจะพบกับปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น ปัญหาเนื่องจากความไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ จึงควรติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง มีแผนการบริการให้ความช่วยเหลือ (Support) เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงานเขตบางบอน มีจุดแข็ง (Strengths) คือ มีบุคลากรในสังกัด ได้แก่ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในด้านระบบงานคอมพิวเตอร์



ภาพแสดง วงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)

## ๕.๕. ฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล (Database) คือแหล่งรวมข้อมูลที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน โดยการจัดเก็บข้อมูลจะเป็นการจัดเก็บอย่างมีระบบ ปกติการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะนี้จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน นับตั้งแต่การจัดเก็บตลอดจนถึงการเรียกใช้ข้อมูลร่วมกัน โดยไม่ต้องสนใจตำแหน่งที่ตั้งของข้อมูล กล่าวคือ ทางปฏิบัติ เสมือนหนึ่งผู้ใช้เรียกใช้แฟ้มข้อมูลเฉพาะงานตนเอง ตามรูปแบบที่ต้องการ แต่ในความเป็นจริงข้อมูลเหล่านั้นอาจจัดอยู่ในรูปแบบหรือตำแหน่งที่แตกต่างจากผู้เรียกใช้ ลักษณะการเรียกใช้แบบนี้ว่า ความเป็นอิสระของข้อมูล (Data Independence) การใช้งานจะมีหลายรูปแบบ โดยชุดคำสั่งใช้งานเป็นชุดคำสั่งใช้งานประเภทระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูลในลักษณะนี้จะการนำมาซึ่งการเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, ๒๕๕๒ หน้า ๗)

ระบบฐานข้อมูล จึงนับว่าเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถจัดการกับข้อมูลได้ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบ ตลอดจนการเรียกดูข้อมูลซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประยุกต์นำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล ความสำคัญของการประมวลผลแบบระบบฐานข้อมูล จากการจัดเก็บข้อมูลรวมเป็น ฐานข้อมูลจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

### ๑. สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้

การเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลาย ๆ ที่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน (Redundancy) ดังนั้น การนำข้อมูลมารวมเก็บไว้ในฐานข้อมูล จะช่วยลดปัญหาการเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้ โดยระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) จะช่วยควบคุมความซ้ำซ้อนได้เนื่องจากระบบจัดการฐานข้อมูลจะทราบได้ ตลอดเวลาว่ามีข้อมูลซ้ำซ้อนกันอยู่ที่ใดบ้าง

### ๒. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลได้

หากมีการเก็บข้อมูลชนิดเดียวกันไว้หลายๆ ที่และมีการปรับปรุงข้อมูลเดียวกันนี้แต่ปรับปรุงไม่ครบทุกที่ที่มี ข้อมูลเก็บอยู่ก็จะทำให้เกิดปัญหาข้อมูลชนิดเดียวกัน อาจมีค่าไม่เหมือนกันในแต่ละที่ที่เก็บข้อมูลอยู่ จึงก่อให้เกิดความขัดแย้งของข้อมูลขึ้น (Inconsistency)

### ๓. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ฐานข้อมูลจะเป็นการจัดเก็บข้อมูลรวมไว้ด้วยกัน ดังนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลที่มาจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ก็จะทำได้โดยง่าย

### ๔. สามารถรักษาความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล

บางครั้งพบว่าการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จากการที่ผู้ป้อนข้อมูลป้อนข้อมูลผิดพลาดคือ ป้อนจากตัวเลขหนึ่งไปเป็นอีกตัวเลขหนึ่ง โดยเฉพาะกรณีมีผู้ใช้หลายคนต้องใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลร่วมกัน หากผู้ใช้คนใดคนหนึ่งแก้ไขข้อมูลผิดพลาดก็ทำให้ผู้อื่นได้รับผลกระทบตามไปด้วย ในระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) จะสามารถใส่กฎเกณฑ์เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

### ๕. สามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันของข้อมูลได้

การเก็บข้อมูลร่วมกันไว้ในฐานข้อมูลจะทำให้สามารถกำหนดมาตรฐานของข้อมูลได้รวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ใน การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปในลักษณะเดียวกันได้เช่น การกำหนด

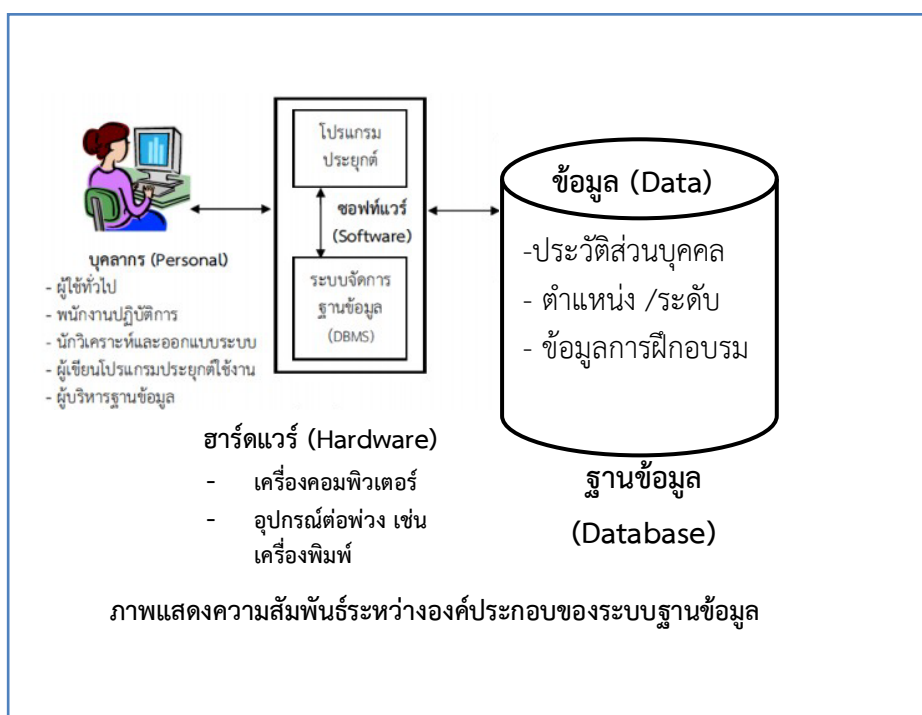
รูปแบบการเขียนวันที่ ในลักษณะ วัน/เดือน/ปี หรือ ปี/เดือน/วัน ทั้งนี้ จะมีผู้ที่คอยบริหารฐานข้อมูลที่เราเรียกว่า ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator : DBA) เป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่าง ๆ

#### ๖. สามารถกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลได้

ระบบความปลอดภัยในที่นี้เป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิมาใช้ หรือมาเห็นข้อมูลบางอย่างในระบบ ผู้บริหารฐานข้อมูลจะสามารถกำหนดระดับการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม

#### ๗. เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล

ในระบบฐานข้อมูลจะมีตัวจัดการฐานข้อมูลที่ทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล โปรแกรมต่าง ๆ อาจไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้างข้อมูลทุกครั้ง ดังนั้น การแก้ไขข้อมูลบางครั้งจึงอาจกระทำ เฉพาะกับโปรแกรมที่เรียกใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น ส่วนโปรแกรมที่ไม่ได้เรียกใช้ข้อมูลดังกล่าว ก็จะเป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลง



### ๕.๖. โปรแกรม Microsoft Access

Microsoft Access เป็นโปรแกรมทางด้านการจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่มีขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถใช้ Microsoft Access ในการจัดการฐานข้อมูล, ค้นหาข้อมูล, และนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงาม หรือจัดพิมพ์เป็นรายงานได้อย่างง่ายดาย และยังมีความสามารถต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆ ได้ง่าย การสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย สามารถนำข้อมูลในฐานข้อมูลออกมาเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตได้ และยังมีภาษาโปรแกรม VBA ให้ใช้ ถ้าต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

## ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Access

Microsoft Access ถูกนำไปใช้งานในระบบฐานข้อมูลได้ในหลากหลายธุรกิจ รองรับการทำงานพร้อมๆ กัน (Concurrent Usage) รองรับการพัฒนาปรับแต่ง และนำไปใช้กับระบบอื่นๆ ได้ สามารถ Import/Export Data ไปยังระบบต่างๆ เช่น Excel, SQL Server, Text File เป็นต้น

### ลักษณะงานเหมาะกับ Microsoft Access ได้แก่

- งานด้านลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Management)
- งานระบบ เช่า / ยืม-คืน สินค้า (Rental System)
- งานติดตามใบสั่งซื้อ (Order Tracking)
- งานระบบ ซื้อ/ขาย สินค้า (Order and Purchase System)
- งานติดตามงานในองค์กร (Task Tracking)
- งานบันทึกสินค้าคงคลัง และจัดการสินทรัพย์ (Inventory and Asset Tracking)

### ข้อจำกัดของ Microsoft Access

เนื่องจาก Microsoft Access เป็นระบบฐานข้อมูลในรูปแบบที่เป็นไฟล์ ซึ่งจะมีนามสกุล .accdb หรือ .mdb (ในเวอร์ชัน ๒๐๐๓) จึงมีข้อจำกัด ดังนี้

- การใช้งานหลายคนจำเป็นต้องแชร์ข้อมูล (Sharing) ซึ่งจะต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงให้เหมาะสม
- รองรับขนาดไฟล์สูงสุด คือ ๒ GB.
- หากไฟล์เสีย อาจจะทำให้ทุกเครื่องใช้งานไม่ได้ ดังนั้นจำเป็นต้อง Backup และดูแลรักษาให้ถูกวิธี

## ๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### แนวทางการดำเนินการ

ผู้จัดทำรายงานการศึกษา ได้วางแนวทางการดำเนินงานในการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑. นำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอนด้วยคอมพิวเตอร์ ต่อผู้อำนวยการเขตบางบอน

๖.๒. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นเพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะจัดเก็บ

๖.๓. ศึกษาและออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดแผนงานและระยะเวลาดำเนินการ

๖.๔. ติดตั้ง ทดสอบการใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๖.๕. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของประวัติการฝึกอบรม คำสั่งให้ข้าราชการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดขึ้น เพื่อเตรียมนำข้อมูลจัดเก็บในระบบที่พัฒนาขึ้น

๖.๖. นำข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอนเข้าสู่ระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น

๖.๗. ติดตามและประเมินผลการใช้งาน

๖.๘. รายงานผลดำเนินงานตามโครงการ พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตบางบอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access และจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)														ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๖๓		๒๕๖๔												
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. นำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบการดำเนินการโครงการ	◊														ฝ่ายปกครอง
๒. ศึกษา สํารวจวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการ ความจำเป็นเพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะจัดเก็บ		↔													ฝ่ายปกครอง (ผู้จัดทำรายงานการศึกษา)
๓. ศึกษาและออกแบบระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดแผนงานและระยะเวลาดำเนินการ		↔													ฝ่ายปกครอง (ผู้จัดทำรายงานการศึกษาและเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)
๔. ติดตั้ง ทดสอบการใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			↔												ฝ่ายปกครอง (ผู้จัดทำรายงานฯ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)
๕. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการฝึกอบรม คำสั่งฯลฯ เพื่อเตรียมนำเข้าระบบฯ				↔											ทุกฝ่ายในสังกัด



วินิจฉัย สั่งการ ในด้านงานบริหารบุคคล ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตบางบอนให้ดียิ่งขึ้น

๗.๓. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันจากฐานข้อมูลที่มี นำไปใช้ในงาน ที่เกี่ยวข้องได้ มีหลักการประสานงานร่วมกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งการประสานงานเป็น ปัจจัยสำคัญในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ประสพผลสำเร็จตามที่ต้องการ

๗.๔. สามารถเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานครนำรูปแบบระบบ การจัดเก็บข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางได้

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

### ๙.๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output)

- สำนักงานเขตบางบอน มีการศึกษาและพัฒนาระบบสำหรับจัดเก็บประวัติการ ฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัด จำนวน ๑ ระบบ

- สำนักงานเขตบางบอนมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตบางบอน จำนวน ๑ ฐานข้อมูล

ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการลดระยะเวลาใน การสืบค้นข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัด

- สามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ อาทิ การจัดทำรายงาน ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี การนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นต้น

### ๙.๒. การติดตามและประเมินผล

- ประเมินจากความสำเร็จในการศึกษาและพัฒนาระบบสำหรับจัดเก็บประวัติ การฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตบางบอน และมีการนำประวัติการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ประเมินผลจากความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม

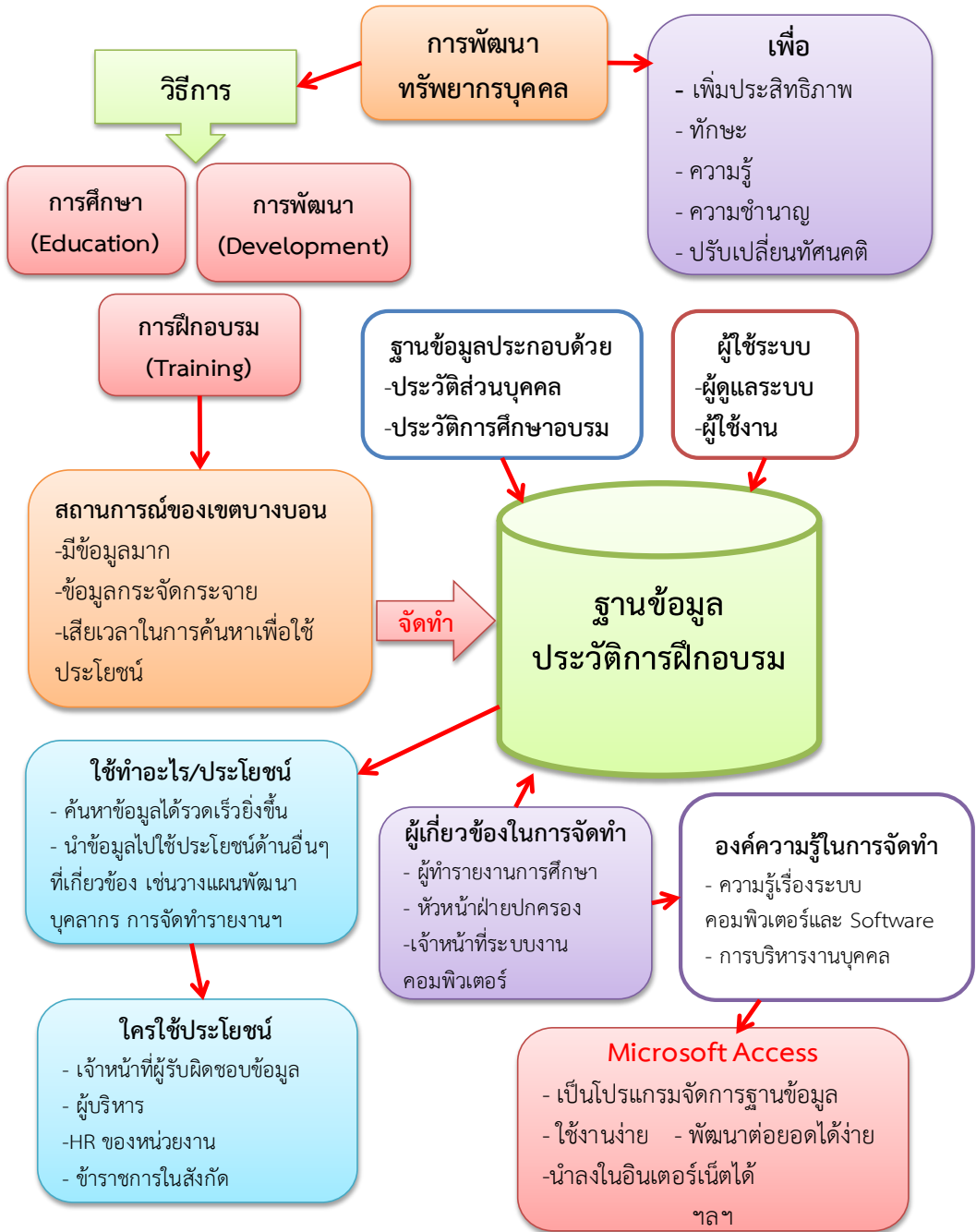
## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑. สำนักงานเขตบางบอนควรมีการปรับปรุงฐานข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็น ปัจจุบันและมีความน่าเชื่อถือ

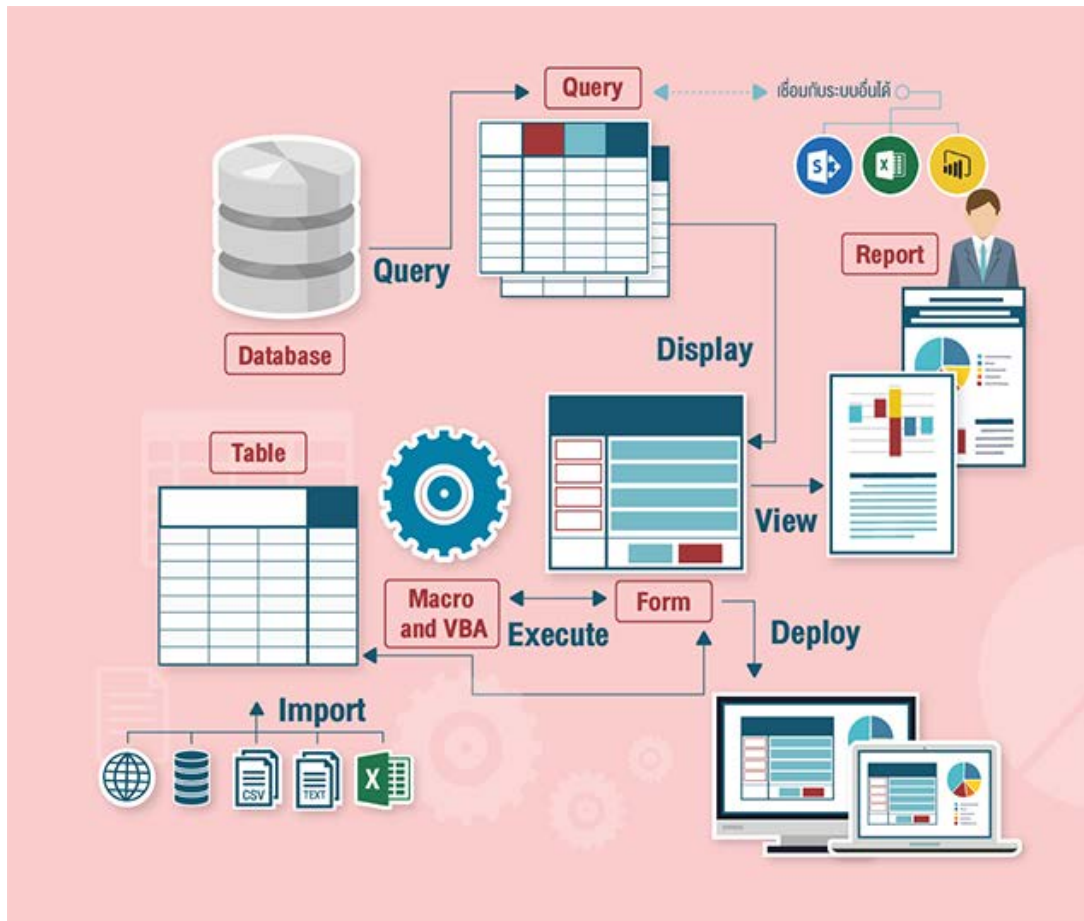
๑๐.๒. สำนักงานเขตบางบอนควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น โดยพัฒนาต่อยอดจากระบบสำหรับจัดเก็บประวัติ การฝึกอบรม เช่น ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน การลงโทษทางวินัย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น เพื่อ ประโยชน์ในการใช้งานที่เพิ่มขึ้น

ภาคผนวก

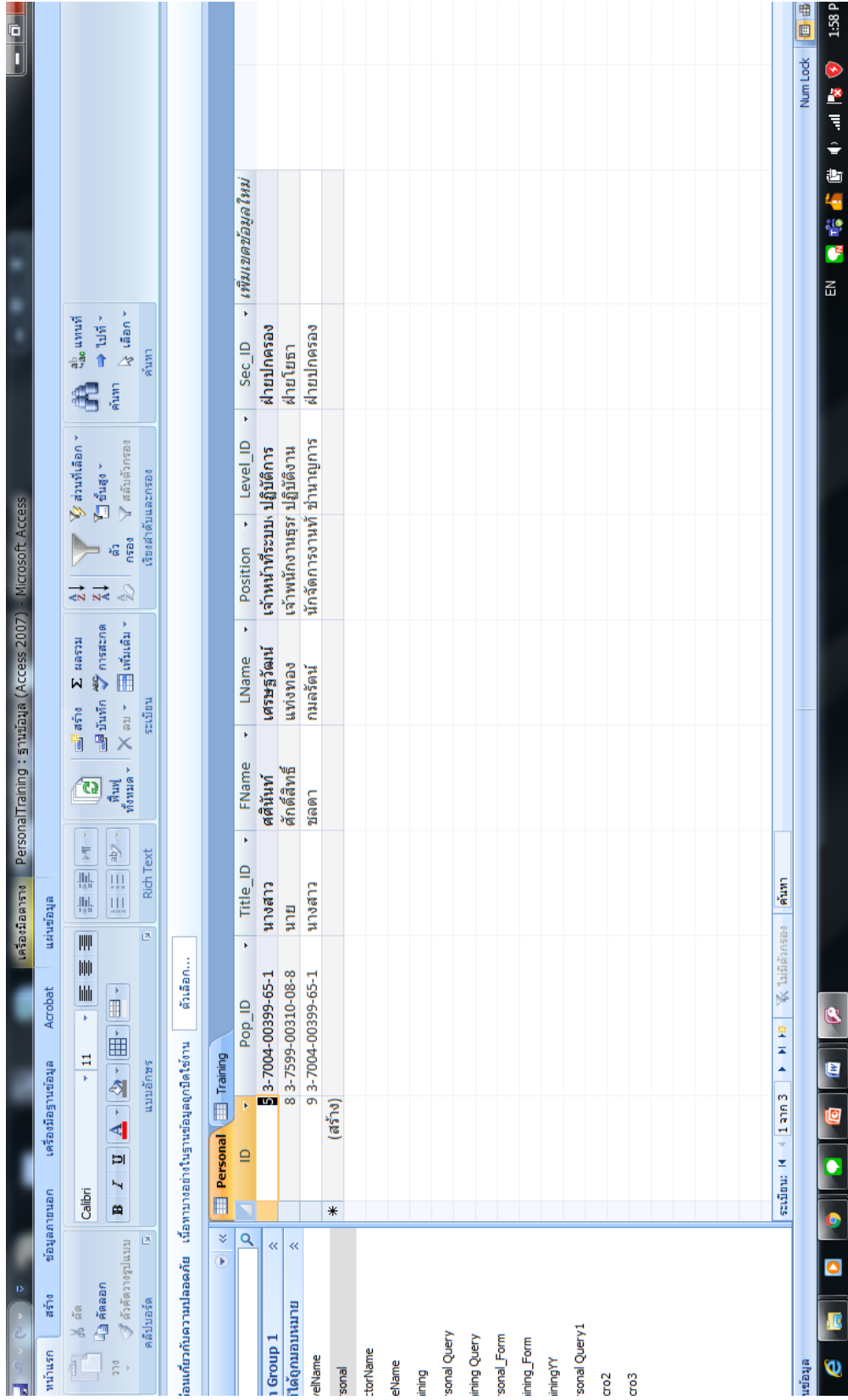
การพัฒนาแบบจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัด  
สำนักงานเขตบางบอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Access



ภาพแสดงกรอบแนวคิดการวิจัย Conceptual framework

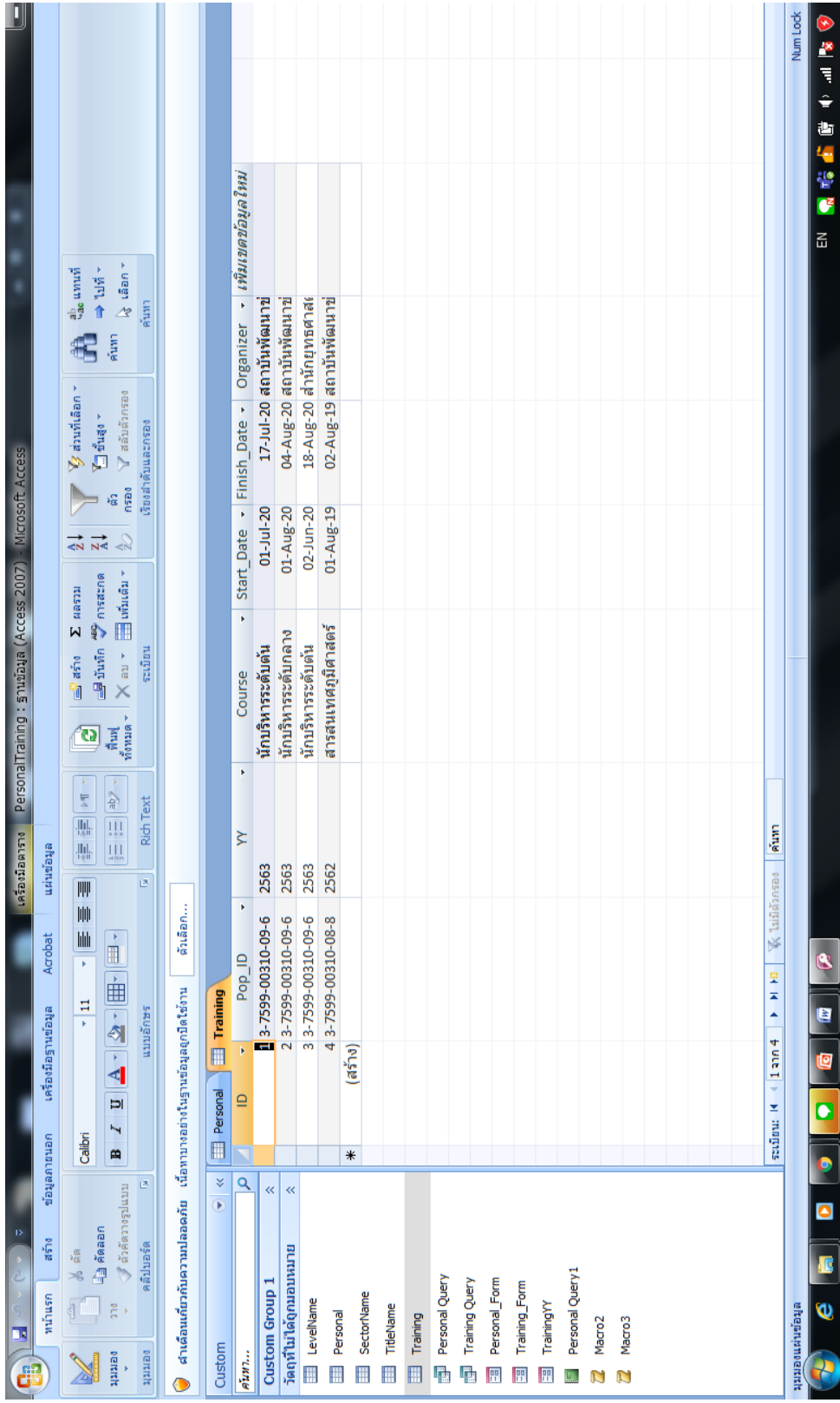


ภาพแสดงการทำงานของโปรแกรม Microsoft

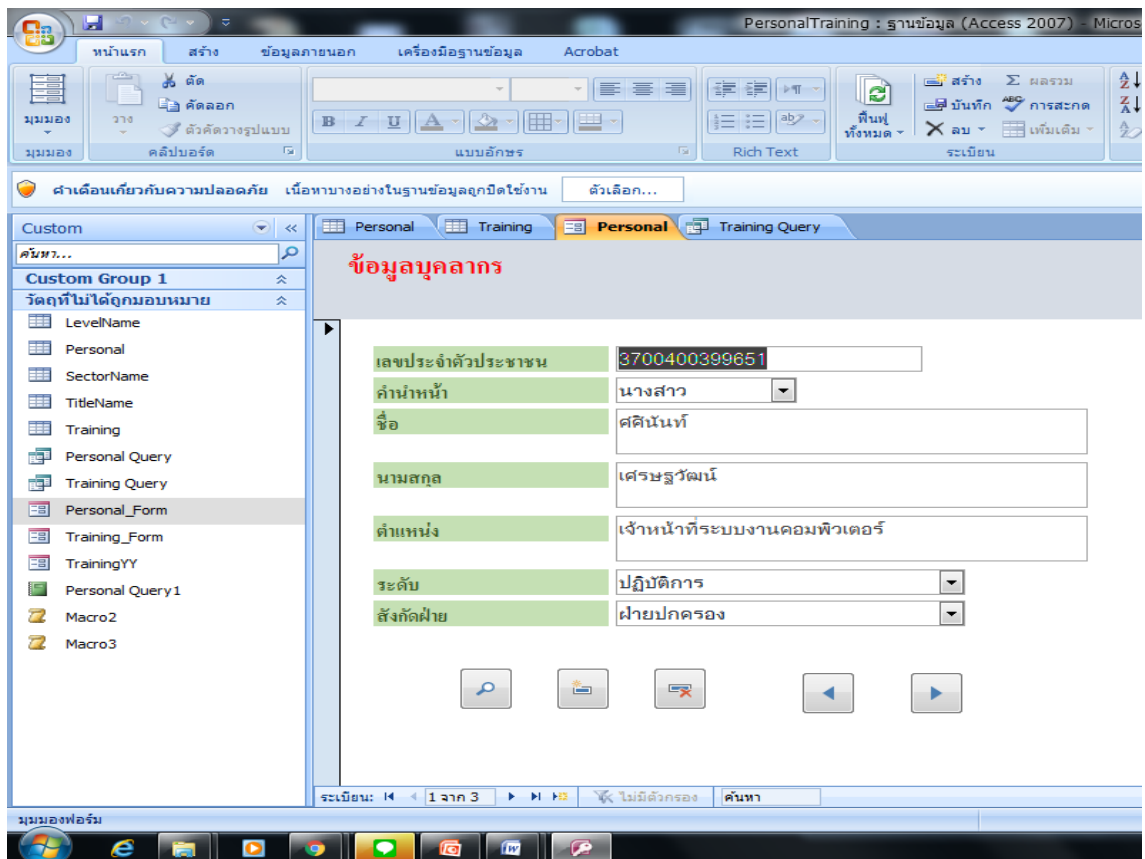
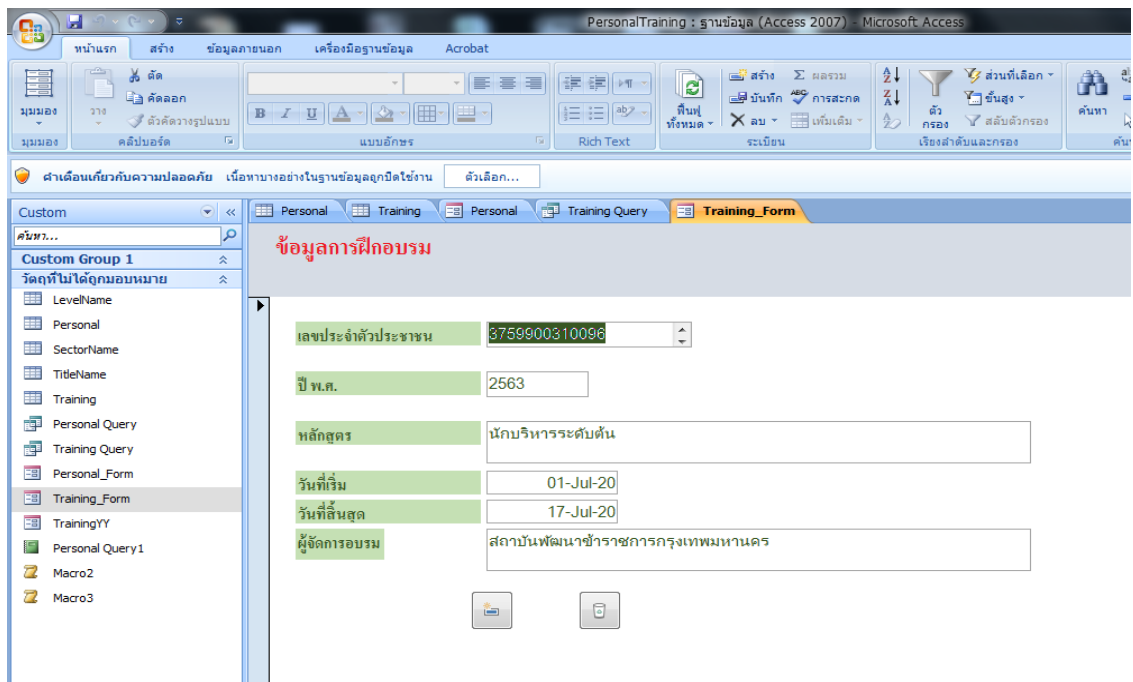


ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงผลโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการอบรมด้วย Microsoft Access



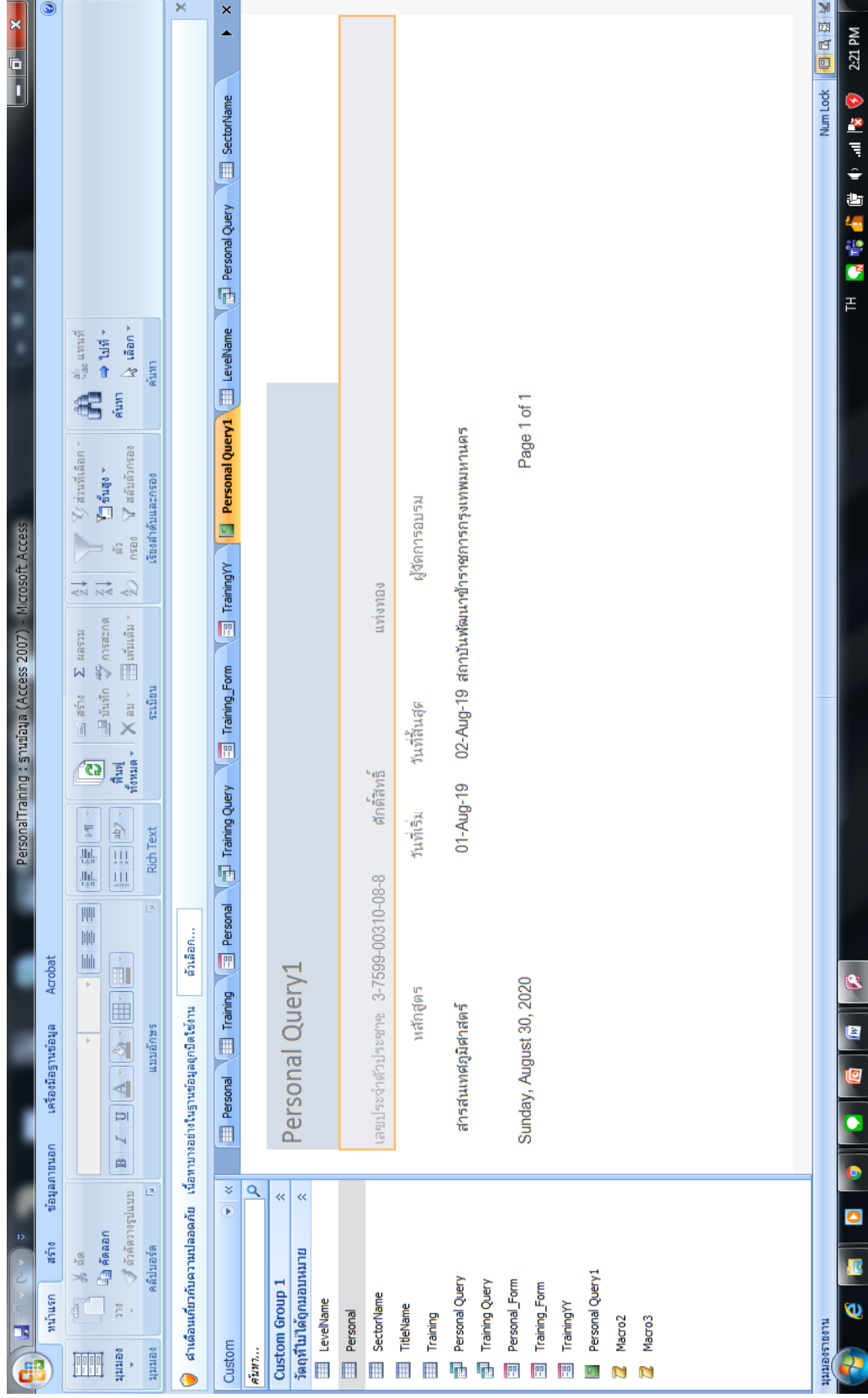


ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงผลโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการอบรมด้วย Microsoft Access



ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงผลโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการอบรมด้วย Microsoft Access





ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงผลโปรแกรม ระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการอบรมด้วย Microsoft Access

## บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ พราวศรี และคณะ (๒๕๔๔). การจัดการระบบสารสนเทศในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพฯ: บุ๊คพ้อยท์.
- คณิงนิจ กองผาพา. (๒๕๔๓). การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตเทศบาลเมืองจังหวัดขอนแก่น. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access). ค้นเมื่อ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จาก <https://sites.google.com/a/phatthara.ac.th/database/bth-reiyn-xxnlin/khwam-ru-thawpi-keiyw-kab-porkaerm-microsoft-access>
- ประโยชน์ของ Microsoft Access เพื่องานธุรกิจ ค้นเมื่อ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จาก <https://www.experttraining.com/articles/ประโยชน์-microsoft-access-เพื่องานธุรกิจ>
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕. กรุงเทพมหานคร.
- สุภาพร พิศาลบุตรและ ยงยุทธ เกษสาคร (๒๕๔๕). การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : วิเจพรีนติ้ง.
- สุรียา มนตรีภักดี. (๒๕๕๕). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภา ๒๕๔๘ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต ๑. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.: กรุงเทพฯ.
- โสศรี หิริญประเสริฐวุฒิ. (๒๕๕๗). การจัดการฐานข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ. รายงานการศึกษาหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง รุ่นที่ ๙ กรุงเทพมหานคร.
- อดุลย์ นามสอน. (๒๕๔๒). ทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลในสถานสงเคราะห์เด็กพิการของกรมประชาสงเคราะห์. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (๒๕๔๖) การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ, ซีเอ็ดดูเคชั่น : กรุงเทพฯ
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, (๒๕๕๒). การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ, ซีเอ็ดดูเคชั่น : กรุงเทพฯ