

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้าน
บุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว
ด้วยการจัดทำระบบฐานข้อมูล Microsoft Access

จัดทำโดย นางกรรณา ข้าประสิทธิ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัดฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๕ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตลาดพร้าวสามารถดำเนินการด้านการจัดเก็บฐานข้อมูลด้านบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ทันทต่อการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๓ เพิ่มศักยภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์วิชชววรรณ อ่ำไพรัตน์ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานการศึกษา ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่ศึกษาค้นคว้าต่อไป

กรรณา ขำประสิทธิ์

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑-๒
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน	
- การวิเคราะห์สภาพองค์กร (SWOT)	๒-๔
- การใช้ทฤษฎีการบริหารงานตามแบบ PDCA	๔-๘
- การใช้ทฤษฎีการบริหารงานแบบ ๔ M	๘-๙
กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑๐-๑๒
ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๒
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒-๑๓
ข้อเสนอแนะ	๑๓
เอกสารอ้างอิง	

๑. **ชื่อเรื่อง** การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว ด้วยการจัดทำระบบฐานข้อมูล Microsoft Access

๒. **หลักการและเหตุผล**

สังคมปัจจุบันมีข้อมูลอยู่มากมาย และข้อมูลต่างๆ กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป เนื่องจากความเจริญเติบโตทำให้สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้โลกเข้าสู่ยุคโลกไร้พรมแดน ความรู้และการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ จึงเกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปได้โดยง่าย เช่นเดียวกับการเคลื่อนย้ายของข้อมูล ถ้าไม่มีการรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็น และเก็บรักษาไว้ให้ดีก็อาจจะทำให้ข้อมูลนี้ลบล้างไปได้ อีกทั้งปัจจุบันโลกเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-based Economy-KBE) ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น งานด้านต่างๆ มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลมาสร้างผลผลิตให้เกิดมูลค่าเพิ่มมากยิ่งขึ้น ข้าแหล่งข้อมูลต่างๆ มีอยู่มากมาย ดังนั้น การที่จะได้มาซึ่งแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดเก็บข้อมูลเป็นคำกว้างๆ ที่มีความหมายครอบคลุมเทคนิค กระบวนการต่างๆ มากมายได้แก่ การรวบรวมข้อมูลที่กระจัดกระจายอยู่ที่ต่างๆ มาไว้ที่เดียวกัน การสร้างบรรยากาศให้คนคิดค้น เรียนรู้ และสร้างความรู้ใหม่ๆ ขึ้น การจัดระเบียบข้อมูลในเอกสารการฐานข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ การสร้างช่องทางและการนำความรู้การฐานข้อมูลไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความสามารถในการปรับตัวขององค์กร ตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งใช้ในการพัฒนาการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ใช้ในการแก้ปัญหาให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำไปพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดเก็บฐานข้อมูลถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญในการที่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบราชการ ซึ่งมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเกษียณอายุราชการ การย้ายภายในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร การโอนไปยังหน่วยงานราชการอื่น การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งอาจทำให้การจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอและขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากร จึงมีความสำคัญในการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้มาใช้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามรูปแบบ วิธีการ กฎเกณฑ์ที่เป็นอยู่ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความต่อเนื่อง และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

ปัจจุบันบุคลากรมีบทบาทสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาหน่วยงาน ไม่ว่าจะป็นหน่วยงานขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ย่อมต้องมีบุคลากรด้วยกันทั้งสิ้น และส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรคือการบริหารจัดการข้อมูลด้านบุคลากรซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ หากหน่วยงานมีระบบฐานข้อมูลบุคลากร และการบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ดีย่อมส่งผลต่อการดำเนินการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากรฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าวในปัจจุบันใช้รูปแบบการจัดเก็บด้วยระบบเอกสารซึ่งยากแก่การสืบค้นข้อมูลและใช้เวลานานในการสืบค้นข้อมูลแต่ละประเภททำให้ไม่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์

และอาจทำให้บุคลากรเสียสิทธิประโยชน์ได้ ดังนั้นหากมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลผ่านการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่เป็นระบบครบถ้วนและมีความถูกต้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลและการบริหารการจัดการข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินการด้วยบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานเขตลาดพร้าวด้านการพัฒนาประสิทธิภาพและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร เป็นมหานครที่เป็นภารกิจสนับสนุนให้เกิดผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ แผนและการประเมินผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคลังและงบประมาณ และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่จะทำให้การพัฒนากรุงเทพมหานครบรรลุตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทั้ง ๖ ด้าน มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ “กรุงเทพมหานครมีการทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่างๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” เป้าประสงค์ (objective) ๗.๕.๓ เพิ่มศักยภาพของบุคลากรกรุงเทพมหานครด้านการใช้งานและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่สายคอมพิวเตอร์แต่ถูกมอบหมายงานด้านไอทีที่สามารถเติบโตก้าวหน้าตามสายงานได้ และกลยุทธ์ (Action) เพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและให้สามารถทันต่อวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้นฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว จึงเห็นว่าการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูล Microsoft Access อย่างเป็นระบบครบถ้วนถูกต้อง จะทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนกลับได้อย่างสะดวกและง่ายดายนกว่าการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรด้วยระบบเอกสาร เป็นการบริการจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งานจากระบบฐานข้อมูล

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลผ่านการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรด้วยระบบฐานข้อมูล Microsoft Access อย่างเป็นระบบครบถ้วน ถูกต้อง ช่วยให้การสืบค้นข้อมูลสะดวกรวดเร็ว
๒. เพื่อสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลบุคลากร

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล Microsoft Access จำนวน ๑ ฐานข้อมูล
- ๔.๒ บุคลากรสายงานธุรการ และสายงานอื่นๆ ของฝ่ายเทคนิคสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
- ๔.๓ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรมีระบบครบถ้วนถูกต้อง

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพองค์การ (SWOT)

แนวคิดการวิเคราะห์สภาพองค์การ (SWOT Analysis) เป็นวิธีการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์การ เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการระบุปัญหาที่ควรแก้ไข หรือปรับปรุงหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการ

วิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์การที่เหมาะสม การวิเคราะห์สภาพองค์การ (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

๕.๑.๑ Strength หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์การ

๕.๑.๒ Weakness หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์การ

๕.๑.๓ Opportunity หมายถึง โอกาส หรือสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์การ

๕.๑.๔ Threat หมายถึง ภัยคุกคาม อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ

ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
-------------	-------------

ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (O)	ภัยคุกคาม (T)
-----------	---------------

ตารางแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว ด้วยการจัดทำระบบฐานข้อมูล Microsoft Access”

ปัจจัยภายใน

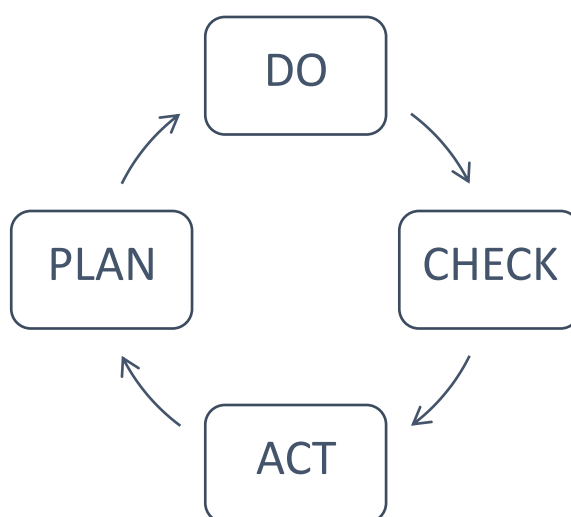
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. เจ้าหน้าที่สายงานธุรการในฝ่ายเทคนิคที่มีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลบุคลากร มีความรู้เบื้องต้นและมีประสบการณ์</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายเทคนิคให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อมูลบุคลากรเป็นอย่างดี และพร้อมที่จะให้ความสนับสนุน</p> <p>๓. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ</p> <p>๔. บุคลากรที่มีทัศนคติเชิงบวกในการพัฒนาตนเอง จึงสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่มี ความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม</p> <p>๒. ยังไม่มีการรวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการต่าง ๆ</p> <p>๓. บุคลากรขาดความรอบคอบ ในการจัดทำเอกสารข้อมูล</p>

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	ภัยคุกคาม (Threat)
๑. มีข้อมูลภายนอกหลากหลายข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว ๒. มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำมาประยุกต์ในการจัดเก็บฐานข้อมูลได้ ๓. มีหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ชัดเจนสามารถใช้อ้างอิงการจัดทำข้อมูลได้	๑. ภัยที่เกิดขึ้นทางกายภาพ (Physical Threat) เป็นภัยคุกคามที่เกิดขึ้นกับฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เช่น ฮาร์ดดิสก์เสีย หรือทำงานผิดพลาด โดยอาจเกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ ฟ้าผ่า เป็นต้น ๒. ภัยที่เกิดขึ้นกับข้อมูลหรือสารสนเทศหรือการใช้ทรัพยากรในเรื่องของระบบ เช่น การแอบลักลอบใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต ขัดขวางไม่ให้ทำการได้ตามปกติ มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งส่วนใหญ่มาจากมนุษย์

๕.๒ ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานใช้ทฤษฎีการบริหารงานตามแบบ PDCA ซึ่งแสดงแผนภาพได้

วงจรการจัดทำแผน



PDCA เป็นวงจรการบริหารคุณภาพงานซึ่งประกอบด้วย

- P : PLAN - การวางแผนการดำเนินการ
- D : DO - การลงมือปฏิบัติให้เกิดผล
- C : CHECK - ติดตามประเมินผลทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้
- A : ACT - นำผลการประเมินมาคิดแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น แล้วกลับไป P (PLAN) วางแผนเริ่มวงจรใหม่ต่อไป

การดำเนินงานขององค์กร

หลักสำคัญของ PDCA (PLAN DO CHECK ACT) คือการพัฒนางาน (Routine) ที่เป็นวงรอบให้ดียิ่งขึ้น

๕.๒.๑ P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งเราต้องมีการวางแผนในการทำงาน เพื่อให้การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์โดยการ กำหนดตัวผู้ดำเนินการ กำหนดให้รู้ว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ มีเวลาเท่าไร มีงบประมาณในการดำเนินการเท่าใดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำเป็นอย่างไรเพื่อจะได้ทำให้ ตรงตามเป้าหมายที่สุด ต้องมีการวางแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ต้องมีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีคิดไปในทิศทางเดียวกันให้กับทีมงานที่ทำอย่างเป็นแบบแผนเพื่อจะได้ให้ทีมงาน สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ D คือ การลงมือทำ (Do) โดยผู้จัดทำระบบข้อมูลรายงานการศึกษาเสนอ ผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการด้านระบบบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว ด้วยการ จัดทำระบบฐานข้อมูล Microsoft Access โดยให้คณะทำงานเป็นผู้ลงมือทำงานตามแผนที่วางเอาไว้ แล้ว โดยมีผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ ปรึกษาให้กับทีมงาน เป็นการจูงใจให้คณะทำงานเกิดความตั้งใจที่จะทำ และจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนต่อการดำเนินการก่อนที่จะลงมือทำ (Do) โดยต้อง อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการตามแผนให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ เมื่อลงมือปฏิบัติหรือทำจะได้ ลดปัญหาข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยจำแนก ข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าวให้เป็นหมวดหมู่ ดังนี้

๕.๒.๒.๑ ทะเบียนคุมประวัติข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้าง

๕.๒.๒.๒ ข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๒.๒.๓ ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ย้อนหลัง ๕ ปี

๕.๒.๒.๔ ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร

ตารางการจำแนกข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค เป็นหมวดหมู่ดังนี้

๑. ทะเบียนประวัติข้อมูลบุคลากร

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประจำตัว ประชาชน	วันเดือนปีเกิด	วันที่บรรจุเข้า รับราชการ	วันเกษียณอายุ ราชการ
๑.	นาย ก.	xxxxxxxxxxxx	xx/ม.ค./xxxx	xx/ก.พ./xxxx	xx/ก.ย./xxxx
...
...
๓๖.	.....	.....	.....	.....	.....

๔.๓ ลากิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสประชาชน	ลากิจ	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒
๑.	นาย ก.	xxxxxxxxxxx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...	.....	xxxxxxxxxxx													
...	.....	xxxxxxxxxxx													
๓๖.	.....	xxxxxxxxxxx													

๔.๔ ล่าอื่น ๆ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รหัสประชาชน	ลา อื่นๆ	ม.ค. ๖๒	ก.พ. ๖๒	มี.ค. ๖๒	เม.ย. ๖๒	พ.ค. ๖๒	มิ.ย. ๖๒	ก.ค. ๖๒	ส.ค. ๖๒	ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒
๑.	นาย ก.	xxxxxxxxxxx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
...	.....	xxxxxxxxxxx													
...	.....	xxxxxxxxxxx													
๓๖.	.....	xxxxxxxxxxx													

โดยลงมือทำงานตามแผนที่วางเอาไว้แล้ว และปรึกษากันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทีมงานและผู้สนับสนุน ข้อมูลบุคลากร โดยอธิบายถึงขั้นตอนวิธีการตามแผนเสียก่อนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ เมื่อลงมือปฏิบัติจะได้ลดปัญหาข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๓ C คือ การตรวจสอบงาน (Check) โดยผู้จัดทำรายงานการศึกษา ต้องดำเนินการตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูล ดังนี้

- ทะเบียนคุมประวัติข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้าง
- ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ย้อนหลัง ๕ ปี
- ข้อมูลการลาต่างๆ ของบุคลากร

ให้ครบถ้วน แล้วทดลองนำฐานข้อมูลที่จัดเก็บและได้รับการตรวจสอบแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงให้เห็นผลว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้จริง แล้วจึงนำเสนอผลการจัดทำระบบฐานข้อมูล (Microsoft Access) ของบุคลากรฝ่ายเทคนิค รวมถึงการนำไปใช้จริง ที่ได้รับการตรวจสอบแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรู้ผลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบ (Microsoft Access) และการตรวจสอบ (Check) ของผู้จัดทำรายงานการศึกษา เพื่อจะได้ทำการ เป็นผู้สั่งการและประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินการติดตาม การตรวจสอบงานและควบคุมผลงานอย่างต่อเนื่อง (Continue) สม่าเสมอ เพื่อให้ทีมงาน และผู้เกี่ยวข้องเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค โดยจะต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๒.๔ A คือ การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น (Act) ปัญหา คือ ในกรณีที่ทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทศกิจ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายก็จะไม่ได้รับการยอมรับและไม่ดำเนินการ หากการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทศกิจสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่ไม่มีการนำผลงานไปพัฒนาหรือใช้ในการปฏิบัติงาน ก็ไม่เกิดประโยชน์ ทำให้หน่วยงานไม่มีการพัฒนาจึงต้องทำการปรับแผนงาน โดยเน้นประเด็นวิธีการหากไม่ได้ผลหรือไม่สำเร็จ ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือระยะเวลาในการดำเนินการ ส่วนในกรณีที่มีการดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายให้เน้นไปที่การใช้ประโยชน์และถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการและนำผลการดำเนินการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านบุคลากรของฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายต่างๆ สำนักงานเขตลาดพร้าว ด้วยการจัดทำระบบฐานข้อมูล (Microsoft Access) ต่อไป

๕.๓ ใช้ทฤษฎีการบริหารงานตามแบบ ๔M

- Man หมายถึง การบริหารคน หรือบุคลากร จะใช้คนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด คนถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะการทำงานทุกอย่างจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการ หรือจัดการทำให้เกิดกิจกรรมในการทำงานหลายรูปแบบ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานตามวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ในการดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรโดยดำเนินการจัดเก็บเพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ

- Money หมายถึง การบริหารเงิน เงินเป็นปัจจัยในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป็นองค์ประกอบในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ต้องรู้จักบริหารหรือจัดสรรเงินอย่างไรให้เป็นเพื่อให้เงินที่มีอยู่ในจำนวนที่จำกัดถูกใช้ไปอย่างเพียงพอต่อการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- Material หมายถึง ทรัพยากร วัสดุ หรือวัตถุดิบ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้ได้ผลและสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในครั้งนี้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ แฟ้มเอกสาร

- Management หมายถึง การเลือกวิธีการบริหาร การวางแผนกลยุทธ์ การจัดการ คือ กระบวนการบริหารจัดการ เป็นการหาวิธีการหรือวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของภารกิจควรมีการวางแผน และควบคุมให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางเอาไว้

ตารางสรุปการวิเคราะห์การใช้ทฤษฎี ๔M ในฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตลาดพร้าว

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>คน (Man) ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตลาดพร้าว มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากร โดยฝ่ายเทศกิจมีเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ คน ในการปฏิบัติงานด้านสายงานธุรการ</p>	<p>คน (Man) บุคลากรในหน่วยงานอาจยังต่างคนต่างปฏิบัติงานตามแนวทางหรือสไตล์ (style) ของตนเอง ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและยังไม่มีการจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยระบบ (Microsoft Access) เพื่อสะดวกเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ตารางสรุปการวิเคราะห์การใช้ทฤษฎี ๔M ในฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว (ต่อ)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>เงิน (Money)</p> <p>ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ(ค่าใช้สอย) รายการค่าอาหารทำการนอกระบบราชการ โดยได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกระบบราชการ ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่การรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่กระจัดกระจาย โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยระบบ (Microsoft Access) ได้</p>	<p>เงิน (Money)</p> <p>ตามแผนการปฏิบัติงานนอกระบบราชการ ใช้วิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสายงานธุรการ ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บฐานข้อมูล</p>
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material)</p> <p>ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว มีอุปกรณ์และเครื่องมือในการดำเนินการ คือ แฟ้มเก็บข้อมูลเบื้องต้นและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ และแฟ้มเก็บเอกสาร</p>	<p>วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ (Material)</p> <p>ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าวยังไม่เคยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Microsoft Access) เข้ามาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรมาก่อน</p>
<p>วิธีการ (Management)</p> <p>ใช้วิธีการจำแนกข้อมูลบุคลากรออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทะเบียนคุมประวัติข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒. ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำย้อนหลัง ๕ ปี ๔. ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร <p>ดำเนินการจัดทำเข้าระบบสารสนเทศโดยเป็นระบบ หมวดหมู่ แล้วจัดเก็บข้อมูลเข้าไฟล์ (File) ด้วยระบบ Microsoft Excel แล้วเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบ Microsoft Access เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยการกดเลขรหัสประจำตัวประชาชน ของบุคลากร ก็จะได้ข้อมูลที่ต้อง</p>	<p>วิธีการ (Management)</p> <p>วิธีการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบ Microsoft Access อาจจะทำให้ยากต้องใช้เวลาในการดำเนินการ เนื่องจากข้อมูลไม่ได้ถูกจัดเก็บที่ฝ่ายเทคนิคทั้งหมด ทำให้จะต้องเพิ่มเวลาในการรวบรวมข้อมูลเพิ่มขึ้น</p>

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดทำการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว โดยวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑.	กำหนดขอบเขตของการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว จัดเก็บโดยจำแนกออกเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมประวัติข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - ทะเบียนคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ย้อนหลัง ๕ ปี - ข้อมูลประเภทการลาต่างๆ ของบุคลากร ลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยวิธีการจัดทำข้อมูลดิบในระบบ Microsoft Excel แล้วจึงนำ (Input) เข้าสู่ระบบ Microsoft Access เพื่อนำเข้าสู่ระบบการประมวล (Process)	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว/ อนุมัติขอบเขต - หัวหน้างานคดีและธุรการ/ผู้เสนอขอบเขต - เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ดำเนินการ 	ดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒
๒.	เสนอขอความเห็นชอบกรอบแนวคิดการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตลาดพร้าว ให้ผู้บริหารเห็นชอบเพื่อจะได้นำไปสู่การประชาสัมพันธ์บุคลากรสายงานธุรการและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและทดลองการสืบค้นข้อมูล ในรูปแบบของการจัดการเก็บฐานข้อมูลบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว/เห็นชอบ - หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ผู้เสนอขอความเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ผู้ดำเนินการ 	ดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทคนิค ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายเทคนิค เป็นประธาน		ดำเนินการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ต่อ)

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานคดีและธุรการ เป็นรองประธาน - เจ้าพนักงานธุรการ เป็นคณะทำงาน - พนักงานเทศกิจสายงานคดีและธุรการ เป็นผู้ช่วยคณะทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานคดีและธุรการ/ผู้จัดทำคำสั่ง - เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ดำเนินการ 	
๔.	จัดทำโปรแกรมสำหรับสืบค้นข้อมูลบุคลากรขึ้นมาเพื่อสามารถดึงข้อมูลที่ได้จัดทำเอาไว้แล้วในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Excel มาใช้ประโยชน์ โดยการจัดทำลงใน (Microsoft Access)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ดำเนินการ - พนักงานเทศกิจสายงานคดีและธุรการ/ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ 	ดำเนินการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒
๕.	ทดสอบการใช้งานโดยการเรียกข้อมูลหรือการสืบค้นหาข้อมูลว่าสามารถดำเนินการให้รวดเร็วและสมบูรณ์เพียงใด โดยใช้โปรแกรม (Microsoft Access) ที่มีอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศค้นหาข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำเอาไว้โดยกดเรียกข้อมูลด้วยเลขรหัสประจำตัวประชาชน เช่น จะค้นหาข้อมูลบุคลากร (นาย ก.) ว่ารับราชการเมื่อใด ได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด อัตราเงินเดือนเท่าไร มีวันลาต่าง ๆ จะพบภายในไม่เกิน ๕ นาที โดยมีข้อจำกัดว่าจะต้องทราบข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดู และข้อจำกัดของเครื่องมือในการใช้เรียกดูคือความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ดำเนินการ - พนักงานเทศกิจสายงานคดีและธุรการ/ผู้ช่วยผู้ดำเนินการ 	ดำเนินการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒
๖.	รายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายเทศกิจจำนวน ๔ ข้อมูล และการใช้ฐานข้อมูลที่ได้รับการทดสอบแล้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ/ทราบ - หัวหน้างานคดีและธุรการ/รายงานผลการปฏิบัติ - เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ดำเนินการ 	ดำเนินการในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ต่อ)

ลำดับที่	แนวทางการดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการดำเนินการ
๗.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดทำฐานข้อมูลที่ได้จัดทำเอาไว้แล้วและเผยแพร่วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ การนำไปใช้ให้ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับรู้และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ผู้อำนวยการเขต ลาดพร้าว/ทราบ - หัวหน้าฝ่ายเทคนิค/ รายงานผลการปฏิบัติ หัวหน้างานคดีฯ/ รายงานผลการปฏิบัติ เบื้องต้น - เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ดำเนินการ	ดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติของทางราชการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>- ๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลผ่านการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรด้วยระบบฐานข้อมูล Microsoft Access อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ช่วยในการสืบค้นข้อมูล สะดวกรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล Microsoft Access จำนวน ๑ ฐานข้อมูล</p> <p>๒. บุคลากรสายงานธุรการ และสายงานอื่น ๆ ของฝ่ายเทคนิค สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๓. การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรมีระบบครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p><u>ระดับผลผลิต (Output)</u></p> <p>- มีฐานข้อมูลบุคลากรจำนวน ๔ รายการ จากฐานข้อมูล Microsoft Excel เป็นฐานข้อมูล Microsoft Access จำนวน ๑ ฐานข้อมูล</p>	<p>- ตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์ โดยกตศีย์เลขาฯ ส. ประจําตัวประชาชน</p>

แนวทางการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
		<u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u> - สามารถค้นหาข้อมูลได้ภายใน ๕ นาที - ร้อยละ ๘๐ ของสายงานธุรการและผู้เกี่ยวข้องมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร	- การสืบค้นข้อมูลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๕ นาที)

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารควรให้ความสนใจและสนับสนุนให้มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรด้วย Microsoft Access ระบบของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน

๒. ควรมีการพัฒนาโดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการอบรมให้ความรู้ระบบ Microsoft Access แก่บุคลากรของหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิง

กรุงเทพมหานคร (๒๕๖๑) แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรุงเทพมหานคร