

มาทำความรู้จัก...ฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (ENV-DATA)



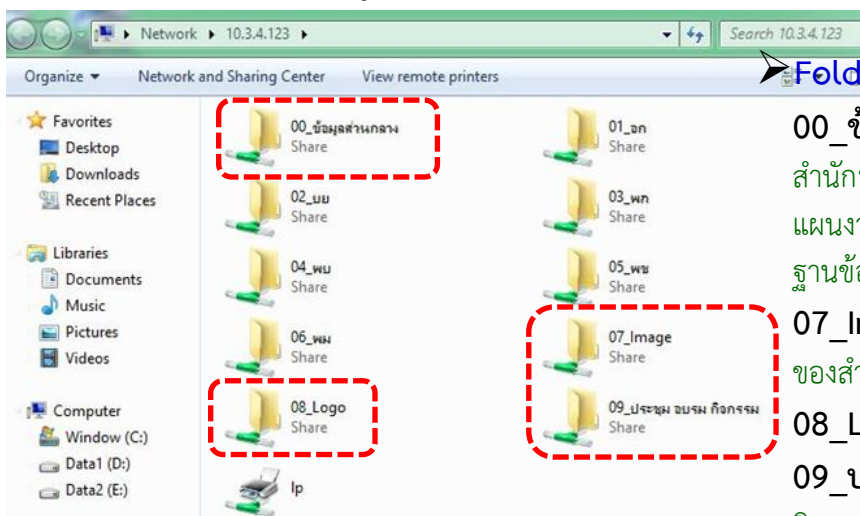
นางสาวจันทจิรา ตรีสธิมากุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

การทำงานของหน่วยงานราชการส่วนใหญ่จะจัดเก็บข้อมูลไว้ภายในเครื่องของตนเอง ซึ่งทำให้มีปัญหาเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลร่วมกัน ในยุคของ Digital 4.0 มีเทคโนโลยีที่ช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ ผู้รับผิดชอบงานไอทีของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงได้คิดพัฒนาฐานข้อมูลกลางของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (ENV-DATA) ขึ้น ซึ่งเริ่มพัฒนามาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยการปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลภายในสำนัก ให้รวมเป็นระบบศูนย์กลางที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้งานข้อมูลที่จำเป็นได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยใช้เทคโนโลยีการแชร์ไฟล์ภายในองค์กรผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลาง (Network Drive) เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถใช้งานข้อมูลและทำงานร่วมกันได้ โดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.) ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยใช้รูปแบบคณะกรรมการในการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้ากลุ่มที่เกี่ยวข้องเป็นที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการฯ ประกอบด้วยบุคลากรจากทุกกลุ่มงาน ร่วมกันพัฒนาฐานข้อมูล ENV-DATA พร้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับฐานข้อมูล ENV-DATA ให้แก่สมาชิกของกลุ่มงานตนเองต่อไป โดยผู้แทนที่เป็นคณะอนุกรรมการจะนำเสนอแนะ หรือประเด็นปัญหาจากผู้ใช้งานภายในกลุ่มมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและนำมาทบทวนและพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูล ENV-DATA อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้งานร่วมกัน จนในปัจจุบันได้มีการใช้งานข้อมูลภายใน ENV-DATA จากกลุ่มงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ณ ปัจจุบัน ข้อมูลภายใน ENV-DATA มีดังภาพ

1. รายการข้อมูลปัจจุบันใน ENV-DATA มีทั้งหมด 9 โฟลเดอร์ แบ่งเป็น



➤ Folder ส่วนกลาง (เข้าถึงได้ทุกกลุ่ม)

00_ข้อมูลส่วนกลาง คือ แฟ้มข้อมูลงานสำคัญของสำนักที่สามารถแชร์/ใช้ข้อมูลงานร่วมกันได้ เช่น แผนงาน งบประมาณและโครงการสำคัญ, แบบฟอร์ม, ฐานข้อมูล Excel ประเด็นสำคัญ เป็นต้น

07_Image คือ แฟ้มข้อมูลรูปภาพงานกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ

08_Logo คือ แฟ้มข้อมูลโลโก้โครงการสำคัญของสำนักฯ

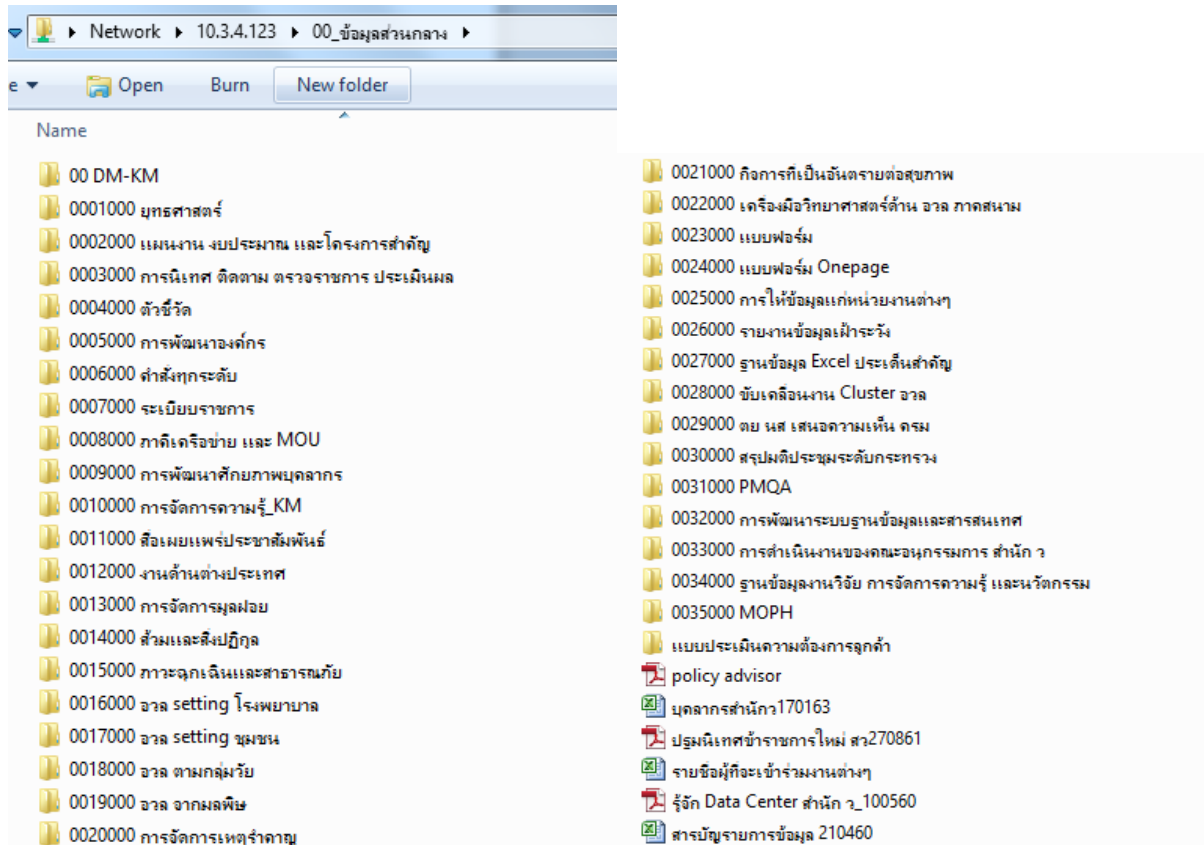
09_ประชุม อบรม กิจกรรม คือ แฟ้มข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักฯ ทั้ง Onepage, รูปภาพ, เอกสารของการประชุม อบรมและกิจกรรม

➤ Folder ของกลุ่มงาน รหัส 01 – 06

(เข้าถึงได้เฉพาะสมาชิกกลุ่มเท่านั้น) คือ แฟ้มข้อมูล

การดำเนินงานของกลุ่มงาน

และปัจจุบัน ใน “ข้อมูลส่วนกลาง” มีโฟลเดอร์จำนวน 35 รายการ



2. เงื่อนไขการใช้งาน ENV-DATA มีดังนี้

2.1 ผู้นำเข้าข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบต่อข้อมูล เกี่ยวกับการแก้ไข และความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการสูญหายของข้อมูลจากระบบ (หากสมาชิกกลุ่ม ต้องการแก้ไข ข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลของกลุ่มงานทราบด้วย)

2.2 ผู้นำเข้าข้อมูล ต้องกำหนดสารบัญรายการข้อมูลของตนเองที่นำเข้าระบบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยระบุชื่อรายการข้อมูลด้วยรหัสหน้าหน้าชื่อข้อมูล และเพิ่มในสารบัญ (Excel) ให้ตรงกัน เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลได้ (หากสงสัยสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่ม บย.)

2.3 การตั้งชื่อโฟลเดอร์/ชื่อไฟล์ข้อมูลใน ENV - DATA

- ชื่อโฟลเดอร์/ชื่อไฟล์ข้อมูล ห้ามยาวเกิน 15 ตัวอักษร
- ห้ามมีตัวอักขระพิเศษ เช่น ~ ! @ # \$ % ^ & * () ` ' ; < > ? , [] { } ' " + และ |
- ห้ามใช้ช่องว่าง หรือเคาะ space bar ถ้าจำเป็นต้องมีให้ใช้ dash (-) หรือ underscores (_) แทนในการตั้งชื่อไฟล์

- การใส่วันที่ในชื่อไฟล์ ควรใช้ Format ที่เป็นปีขึ้นก่อน เพราะเวลาเรียงลำดับในโฟลเดอร์ จะได้อ่านตามปีล่าสุดขึ้นก่อน ตามด้วยเดือนและวัน

การตั้งชื่อไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการเข้าถึงและสำรองข้อมูลเป็นอย่างยิ่ง ยังไงรบกวนทุกคนตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้อง เพื่อการใช้งาน ENV-DATA ที่สมบูรณ์

2.4 เมื่อต้องการใช้งานไฟล์ข้อมูลใด ผู้ใช้งานควรบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง ไม่ควรเปิดไฟล์จากใน ENV-DATA เพราะผู้ใช้งานคนอื่นจะไม่สามารถใช้งานไฟล์นั้นได้ และเป็นการลดภาระการโหลดของเครื่อง ENV-DATA ด้วย

2.5 ผู้นำเข้าข้อมูลทุกคน ควรมีการสำรองไฟล์ข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองด้วยอีกทางหนึ่ง เพื่อเป็นการป้องกันกรณีไฟล์เสีย/สูญหาย หรือเครื่อง ENV-DATA มีปัญหากรณีเหตุสุดวิสัย

เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ถือว่าเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเรียกดูข้อมูล การประมวลผล การใช้งานร่วมกันแบบหลายคน และการวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น เพิ่มคุณค่าและประโยชน์ในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศที่ได้มาให้มากขึ้น ในขณะเดียวกันเทคโนโลยียังสามารถช่วยให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาในการทำงานที่ลดลง ลดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อน ดังนั้น เทคโนโลยีจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรเป็นอย่างยิ่ง

อย่างไรก็ตาม การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการพัฒนาองค์กรให้สำเร็จก็ขึ้นอยู่กับความพร้อมของปัจจัยภายในองค์กรหลายด้าน ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูลและสารสนเทศ ฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายการสื่อสาร ความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และที่สำคัญคือผู้ใช้งาน โดยต้องอาศัยการปรับตัวบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ดี เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดการยอมรับและใช้งานเทคโนโลยีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดได้