



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร. ๑๔๐๐

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๑/ปฐ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สวพ. ผ่าน ทน.ฝปร.

ด้วย ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ในกิจกรรม KPI ตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ ๑. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ๒. การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๗

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานการเข้าอบรม หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

๑. หัวข้อการพัฒนาความรู้ การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

๑. ฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล คือกลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ และข้อมูลที่ ประกอบกันนั้น จะต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน เช่น ข้อมูลการให้บริการในฝ่าย ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียน สารเคมีหรือส่งกำจัด ซึ่งฐานข้อมูลที่ดีนั้น จะต้องเรียกข้อมูลได้สะดวก เรคคอร์ดไม่ซ้ำซ้อนกัน และสามารถนำไปใช้งานอื่นต่อไป ได้ เช่น การนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นต้น

ฐานข้อมูลเปรียบเสมือนตู้เก็บเอกสาร ซึ่งคือ CD หรือ Hard Disk ของคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ในตู้เอกสารจะมีแฟ้ม เอกสารเก็บแยกข้อมูลแต่ละเรื่องไว้ ซึ่งก็คือแฟ้มข้อมูล (file) นั่นเอง แต่ละแฟ้มข้อมูลอาจมีความเกี่ยวข้องกันหรือไม่เกี่ยวข้อง ก็ได้ ในแฟ้มจะประกอบไปด้วย รายการของข้อมูล (record) มากมาย ซึ่งแต่ละเรคคอร์ดจะประกอบไปด้วยเขตข้อมูล (field) ต่างๆ

๒. การสร้างแฟ้มข้อมูล

ในการสร้างแฟ้มข้อมูล ต้องทราบความต้องการในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้น เพื่อการกำหนดเขตข้อมูลอย่าง ครอบคลุม ที่มาของข้อมูลที่เป็นเอกสารควรเก็บไว้อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบกลับได้ ในการกรอกข้อมูลแต่ละ รายการ จะต้องมีความถูกต้องแม่นยำ ข้อมูลในเขตข้อมูล (field) เดียวกันเป็นข้อมูลประเภทเดียวกัน และไม่ควรให้ชื่อ Field ซ้ำกัน

ในงานฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก สามารถใช้โปรแกรม Excel จัดการได้ ซึ่งทำงานได้คล่องตัวกว่า และสามารถถ่ายโอนข้อมูลไปยังโปรแกรมฐานข้อมูลอื่นๆ ได้ด้วย ใน ๑ file ข้อมูลที่สร้างบน Worksheet สามารถสร้าง Sheet ได้ มากกว่า ๓๐๐ sheets ในแต่ละชีทบันทึกได้มากกว่า ๑,๐๔๘,๐๐๐ record (row) แต่ละเรคคอร์ดสามารถกำหนดเขตข้อมูล (field: column) ได้จำนวนมากเป็น factorial ของ A-Z จนถึงคอลัมน์ที่ XFD

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าจำนวนฟิลด์ต่อเรคคอร์ด, จำนวนเรคคอร์ดต่อชีท และจำนวนชีทต่อไฟล์ ของ Excel นั้นเอื้อให้ มากกว่าความจำเป็นในการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานเล็กๆหรือฐานข้อมูลขนาดเล็กๆ

นอกจากนี้...

นอกจากนั้น Excel ยังมี Function ที่ช่วยในการใช้งานฐานข้อมูลอยู่มากมาย เช่น

- สามารถเรียงลำดับข้อมูลได้ โดยเข้าไปที่แท็บ Data -> Sort
- การค้นหากรองข้อมูล โดยเข้าไปที่แท็บ Data -> Filter

การคำนวณหาผลรวม, ค่าเฉลี่ย, ค่าmin-max ผลคูณ-หาร โดยเข้าไปที่แท็บ Formulas -> Insert Function -> Database หรือ Math & Trig ซึ่งมีให้เลือกอีกมากมาย

การนับจำนวน โดยเข้าไปที่แท็บ Formulas -> Insert Function -> Database -> Dcount

การคำนวณทางสถิติ โดยเข้าไปที่แท็บ Formulas -> Insert Function -> Database -> statistical

และยังจัดรูปแบบรวมถึงพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ สามารถดึงข้อมูลไปสร้างกราฟเพื่อทำรายงานได้โดยไม่ต้องสร้างข้อมูลใหม่

๓. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการฐานข้อมูล

ในงานของฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ นักวิจัยสามารถสร้างแฟ้มข้อมูลย่อยๆ ของตัวเองได้ เช่น แฟ้มผลงานตีพิมพ์ แฟ้มการบริการวิชาการ แฟ้มการกำจัดการพิษ หรืองานธุรการ สามารถสร้างแฟ้มการพัฒนาบุคลากร ของฝ่ายๆ แฟ้มประวัติบุคลากร ฯลฯ แต่ในการจะให้ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำได้นั้น หัวใจสำคัญอยู่ที่

๑. รายละเอียดข้อมูลที่จะบันทึก ต้องชัดเจนถูกต้อง

๒. มีการจัดการระบบเอกสารข้อมูลอย่างดี ค้นหาได้ง่าย สามารถสอบทวนกลับได้ อย่างไรก็ตาม ถ้าเป็น เอกสารหลักฐานที่สำคัญ ควรเก็บไว้ เพราะข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความเสี่ยงที่จะสูญหายได้ง่าย เช่น เกิดจากการติดไวรัส Hard Disk เสีย ฯลฯ

๓. ผู้บันทึกข้อมูลต้องทำงานอย่างละเอียด ถูกต้อง หากข้อมูลที่บันทึกไว้ผิด ฐานข้อมูลที่สร้างจะไม่สามารถ ใช้งานได้ หรือไม่สามารถเชื่อถือข้อมูลที่ได้ออกมา ต้องจำไว้ว่า Computer ไม่สามารถแยกแยะความผิดพลาดของผู้ลง ข้อมูลได้ (Garbage in - Garbage Out)

๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ควรเป็นหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น หรือกำหนด lock ไว้สำหรับข้อมูลที่ไม่ ต้องการให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาแก้ไข

๕. ควรกำหนดผู้เก็บรักษาและความปลอดภัยของฐานข้อมูล ในการทำงานควรมีการสร้าง Back up file ไว้ ในที่ปลอดภัยทุกครั้งด้วย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ต่อตนเอง

- สามารถสร้างตารางทำงาน จัดตารางให้สวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
- สามารถสร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์ หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)
- สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ต่อหน่วยงาน

- มีรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปการรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุคงเหลือ สรุปการยืมครุภัณฑ์ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นต้น
- มีข้อมูลในการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง ๒ มิติ และ ๓ มิติ

๔. แนวคิดในการนำไปใช้ การพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

สามารถนำโปรแกรม Microsoft excel มาประยุกต์ใช้กับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ในการสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุคงเหลือ การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานสรุปการยืมครุภัณฑ์ การควบคุมทะเบียนรถยนต์ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี

๕. ใบประกาศนียบัตร



การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๗

เรียน หอ.กอง/หอ.สำนัก/หอ.สพช. ๑-๑๒/ศูนย์

ตามที่กรมฯ เห็นชอบในกิจกรรม KPI ตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้" ของข้าราชการ โดยสามารถนำการขมึนหรือการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มาใช้เป็นรายการรายงานผลการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขออนุญาตผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้" ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเนตร)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
205	สุจิตรา ไทยเทศ	ข้าราชการ
206	อรอนงค์ โดมศิริ	ข้าราชการ
207	อสิณา รัตนไพโรจน์	ข้าราชการ
208	อัจฉิมา พงษ์จินดา	ข้าราชการ
209	ดวงทิพย์ หอมวิวรรธน์	พนักงานราชการ
210	นันทิกานต์ แก้วมา	พนักงานราชการ
211	พรรณนิชชา น้อยเจริญ	พนักงานราชการ
212	พัฒน์วดี บุญชื่น	พนักงานราชการ
สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน		
213	ชานนท์ ทับสุข	ข้าราชการ
214	ไชยยุทธ สัยะวณิช	ข้าราชการ
215	ณัฐพล สิมสกุล	ข้าราชการ
216	คณุ เนียมฤทธิ์	ข้าราชการ
217	ธนภัทร งามดี	ข้าราชการ
218	ธีศิษฐ์ ฐิติโชติรัตนนา	ข้าราชการ
219	พงศกร สุวรรณวิโก	ข้าราชการ
220	พรรณี ทะโยม	ข้าราชการ
221	ศรวิทย์ วรณะสาร	ข้าราชการ
222	ศิลปภัต โอติพิทักษ์ชิน	ข้าราชการ
223	สุรินทร์ พันธุ์สิงห์	ข้าราชการ
224	อรอุมา แสงอรศรีรัตน์	ข้าราชการ
225	กัลยรัตน์ โรจนโพธิ์	พนักงานราชการ
226	จุฬาลักษณ์ สุขเด่น	พนักงานราชการ
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน		
227	กรรณิการ์ หอมยามเย็น	ข้าราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งคณะทำงานวิชาการฯ ดำเนินการต่อไป

- ทราบ
- คณะทำงานวิชาการฯ ดำเนินการ

(นายธีศิษฐ์ ฐิติโชติรัตนนา)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายณานกร นาเชียงใหม่)
 ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(นายบุญชู ัญญาโพธิ์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป