บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร.๑๔๐๐

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๑/๑๗๐ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปการพัฒนาความรู้ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผส.วพ. ผ่าน หน.ฝบร.

ตามแบบกำหนดและประเมินตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒/๒๕๖๘ ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตรและพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานการเข้าอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

๑. หัวข้อการพัฒนาความรู้ การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

ฐานข้อมูล คือกลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ และข้อมูลที่ประกอบกันนั้น จะต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เช่น ข้อมูลการให้บริการในฝ่ายทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียน สารเคมีรอส่งกำจัด ซึ่งฐานข้อมูลที่ดีนั้น จะต้องเรียกข้อมูลได้สะดวก เรคคอร์ดไม่ซ้ำซ้อน สามารถนำไปใช้งานอื่นต่อไป ได้ เช่น การนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นต้น

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

การสร้างแฟ้มข้อมูล ในการสร้างแฟ้มข้อมูล ต้องทราบความต้องการในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้น เพื่อการกำหนดเขตข้อมูลอย่าง ครอบคลุม ที่มาของข้อมูลที่เป็นเอกสารควรเก็บไว้อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบกลับได้ การกรอกข้อมูลแต่ละ รายการ จะต้องมีความถูกต้องแม่นยำ ข้อมูลในเขตข้อมูล (field) เดียวกัน ประเภทเดียวกัน และไม่ควรให้ชื่อ Field ซ้ำกัน

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

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าจำนวนฟิล์ดต่อเรคคอร์ด, จำนวนเรคคอร์ดต่อชีท และจำนวนชีทต่อไฟล์ ของ Excel นั้นเอื้อให้ มากกว่าความจำเป็นในการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานเล็ก ๆ หรือฐานข้อมูลขนาดเล็ก ๆ

นอกจากนั้น Excel ยังมี Function ที่ช่วยในการใช้งานฐานชัดมูลอยู่มากมากมาย เช่น

- สามารถเรียงลำดับข้อมูลได้ โดยเข้าไปที่แทป Data -> Sort

- การค้นหากลั่นกรองข้อมูล โดยเข้าไปที่แทป Data -> Fiter

การคำนวณหาผลรวม, ค่าเฉลี่ย, ค่า min - max ผลคูณ-หาร โดยเข้าไปที่แทป Formulas -> Insert Function

-> Database หรือ Math & Trig ซึ่งมีให้เลือกอีกมากมาย

การนับจำนวน โดยเข้าไปที่แทป Forrnulas -> Insert Function -> Database -> count

การคำนวณทางสถิติ โดยเข้าไปที่แทป Formulas -> Insert Function -> Database -> statical

และยังจัดรูปแบบรวมถึงพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ สามารถดึงข้อมูลไปสร้างกราฟเพื่อทำรายงานได้โดยไม่ต้องสร้างข้อมูลใหม่

การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการฐานข้อมูล เครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ นักวิจัยสามารถสร้างแฟ้มข้อมูลย่อยๆ เช่น แฟ้มผลงานตีพิมพ์ แฟ้มการบริการวิชาการ แฟ้มการกำจัดสารพิษ หรืองานธุรการ สามารถสร้างแฟ้มการพัฒนาบุคลากร ของฝ่ายฯ แฟ้มประวัติบุคลากร ฯลฯ แต่ในการจะให้ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำได้นั้น หัวใจสำคัญอยู่ที่

๑. รายละเอียดข้อมูลที่จะบันทึก ต้องชัดเจนถูกต้อง

๒. มีการจัดการระบบเอกสารข้อมูลอย่างดี ค้นหาได้ง่าย สามารถสอบทวนกลับได้ อย่างไรก็ตามถ้าเป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญ 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

- สามารถออกแบบวางแผนสร้างตารางทำงาน ออกแบบให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานที่แตกต่างกันในแต่ละสายงาน

- สามารถสร้างไฟล์เอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร (สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกัน ข้ามไฟล์หรือ ข้ามเครื่องก็ได้)

- สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ต่อหน่วยงาน

- มีรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปการรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุคงเหลือ สรุปการยืมครุภัณฑ์ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

- มีข้อมูลในการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการนำเสนอที่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง ๒ มิติ และ๓ มิติ

๔. แนวคิดในการนำไปใช้ การพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

สามารถนำโปรแกรม Microsoft excel มาประยุกต์ใช้กับงานจัดเก็บเอกสารโครงการก่อสร้างของ สวพ. ที่จำนวนมาก ให้สามารถสืบคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ในการสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุคงเหลือ การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานสรุปการยืมครุภัณฑ์ การควบคุมทะเบียนรถยนต์เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายธีศิษฏ์ ฐิติโชติรัตนา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายบุญชู อัญญะไพธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ตามเห็นชอบ (ดร.ชัชพงษ์)

(นายวีระพงษ์ พิกุลประยงค์)
ผู้อำนวยการกลุ่มโครงสร้างพื้นฐานที่ ๔ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายธีศิษฏ์ ฐิติโชติรัตนา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ประกาศนียบัตร

มอบให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายพงศกร ปัดถนอม

ได้ผ่านการฝึกอบรมการใช้งานผู้ดูแลระบบ ระบบ LDD e-Training

ในหลักสูตร "การใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางด้านการพัฒนาที่ดิน" รุ่นที่ 2/2568 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2568 - วันที่ 30 เมษายน 2568

กรมพัฒนาที่ดิน

(นายวิฑูรย์ ชูนุ่มนวล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน