



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนางานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการรวบรวมขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในด้านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยเฉพาะหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การรวบรวมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูลเพื่อให้เกิดการใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการ โดยจะมีขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบฐานข้อมูลให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม วิธีการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล การประมวลผลข้อมูลเพื่อนำมาทำสารสนเทศให้กับผู้ใช้งาน และการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจากปัญหาการใช้งานที่พบ หรือจากนโยบายของผู้บริหารระดับต่างๆ

๓. คำจำกัดความ

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบและข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้น ต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กร เช่น ข้อมูลประวัติของบุคลากร

ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) เป็นแนวคิดของฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากที่สุดในปัจจุบัน โดยจะมีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของตารางที่มีความสัมพันธ์กัน โดยฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบของ ตารางข้อมูล (table) โดยแต่ละตารางที่มีอยู่จะต้องมีการเชื่อมโยงทางข้อมูลระหว่างกัน (relation) ในแต่ละตารางจะประกอบด้วยแถวหรือ เรคคอร์ด (Record) และคอลัมน์หรือ ฟิลด์ (Field)

แถว หรือ เรคคอร์ด (record) หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาฟิลด์ข้อมูลหลายๆ ฟิลด์มารวมกัน เพื่อเกิดเป็นข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น ข้อมูลประวัติบุคคลของบุคลากร (๑ คน) จะประกอบไปด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด อายุ การดำรงตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น

คอลัมน์หรือ ฟิลด์ (field) หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่ประกอบขึ้นจากตัวอักษรตั้งแต่หนึ่งตัวขึ้นไป อาจเป็นได้ทั้งตัวอักษร ตัวเลข อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างมารวมกันแล้วได้ความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ข้อมูล วันเดือนปีเกิด ถือเป็น ฟิลด์ (field)

Microsoft Access เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) แบบหนึ่งที่มีขีดความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล ค้นหาข้อมูล และนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงามหรือจัดพิมพ์เป็นรายงานได้ง่าย

ตาราง (Table) เป็นส่วนประกอบของ Microsoft Access ใช้เก็บตัวข้อมูลที่ต้องการซึ่งอยู่ในรูปของตาราง โดยมีแต่ละแถวเป็นเรคคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์เป็นฟิลด์ (Field)

แบบสอบถาม (Query) เป็นส่วนประกอบของ Microsoft Access ใช้ในการคัดกรองข้อมูลเพื่อเลือกเอาเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ

มุมมองออกแบบ หมายถึง มุมมองที่ใช้สร้างตาราง (Table) ด้วยการกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ในตารางหนึ่งๆ ที่ละฟิลด์ (Field) ประกอบด้วยชื่อฟิลด์ (Field Name) ชนิดของข้อมูล (Data Type) และคำจำกัดความ (Description) ของแต่ละฟิลด์

มุมมองตารางข้อมูล หมายถึง มุมมองที่ใช้ในการแสดงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตารางที่ประกอบด้วยแถวและคอลัมน์

สป.กษ. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตรนักบริหารฯ หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

นบต. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น

นบก. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับกลาง

นบส. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง

นบส.กษ. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เตรียม กษ. หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

นบส.กพ. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผนการดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล รวบรวมข้อมูลประวัติบุคคลและประวัติบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดเก็บในฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้ วิเคราะห์ประมวลผลและจัดทำเป็นสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานของสถาบันเกษตรกรบริการ และ/หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเมินผลและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๕. Work Flow กระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติม		๑๕ วัน		
๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปัจจุบัน		๑๕ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล		๗-๑๕ วัน		
๔. รวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล		๗-๑๕ วัน		
๕. ประมวลผลข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำสารสนเทศตามที่ผู้ใช้งานต้องการ		๓-๑๕ วัน		
๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งานเพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในปีต่อไป		๑๕ วัน		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้งานข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติม

เป็นการรวบรวมความต้องการใช้งานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้ผ่านการอบรม หรือข้อมูลบุคคล นโยบายและทิศทางการจัดฝึกอบรมที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การฝึกอบรมนักบริหารฯ ระดับต่าง ๆ เช่น ในปี ๒๕๖๗ มีข้อกำหนดให้ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้นและระดับกลาง จะต้องผ่านการฝึกอบรม e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด และในปี ๒๕๖๘ มีการนำคุณสมบัติของข้าราชการที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) และการได้รับการพิจารณาเป็นข้าราชการดีเด่น มาใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ทำให้ต้องมีการปรับโครงสร้างของตารางฐานข้อมูลโดยการเพิ่มฟิลด์ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปัจจุบัน

แผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลในปีปัจจุบันจะกำหนดไปตามแผนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันเกษตรราธิการ เมื่อสิ้นสุดการจัดอบรม จะมีการรวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำมาจัดเก็บในฐานข้อมูล ในส่วนการออกแบบฐานข้อมูลใช้โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) โดยเก็บข้อมูลในรูปแบบตารางข้อมูล (Table) หลายตารางที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน โดยจะมีการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่าง ๆ ตารางข้อมูลประกอบด้วยแถวเรียกว่า เรคคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์เรียกว่า ฟิลด์ (Field) ลักษณะคล้ายกับตารางใน Excel ประกอบด้วยตารางข้อมูลหลัก ๕ ตาราง คือ ตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ” ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป” และตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” โดยมีรายละเอียดของแต่ละตาราง ดังนี้

๖.๒.๑ ตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ” ใช้เก็บข้อมูลประวัติบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวมสำนักงานรัฐมนตรี) โดยประวัติข้าราชการเริ่มต้นนำมาจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวข้อ “รายงาน Ro๔๐๗ รายชื่อข้าราชการ ตำแหน่ง สังกัด” นำมาปรับรูปแบบและจัดเก็บด้วยโปรแกรม Microsoft Access ประกอบด้วยข้อมูล ๔๔ คอลัมน์ (Field)

คอลัมน์ ที่	ชื่อฟิลด์ข้อมูล	ข้อมูลที่เก็บ	ชนิดของ ข้อมูล
๑	ออก	แสดงสถานะปัจจุบันว่าอยู่ในสังกัด สป.กษ. หรือออกจาก สป.กษ. แล้ว	Yes/No
๒	เพศ	เก็บข้อมูลเพศชายหรือหญิง	Text
๓	คำนำหน้า	คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง น.ส. ยศทางทหาร	Text
๔	ชื่อ-สกุล	ชื่อตัวและชื่อสกุล	Text
๕	เลข-ปชช	เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก	Text

คอลัมน์ ที่	ชื่อฟิลด์ข้อมูล	ข้อมูลที่เก็บ	ชนิดของ ข้อมูล
๖	ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งและระดับ เช่น นิติกรชำนาญการ	Text
๗	ตำแหน่งในสายงาน	แสดงเฉพาะชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น นิติกร	Text
๘	ตำแหน่งประเภท	ประเภท บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	Text
๙	ระดับตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการ ชำนาญการ	Text
๑๐	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง ต้นสังกัดปัจจุบัน	Text
๑๑	ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย ปัจจุบัน	Text
๑๒	ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ	ต่ำกว่ากลุ่ม/ฝ่าย (ถ้ามี)	Text
๑๓	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่งตามโครงสร้างตามกฎหมาย	Number
๑๔	วันเกิด	วัน/เดือน/ปี เกิด รูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	Date/Time
๑๕	เกษียณ	วัน/เดือน/ปี ที่เกษียณอายุราชการ	Date/Time
๑๖	วันบรรจุ	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ	Date/Time
๑๗	วันเข้าสู่ระดับ	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ระดับตำแหน่งปัจจุบัน เช่น ปฏิบัติการ (ครั้งแรก) เมื่อ ๑๒/๕/๒๕๖๐	Date/Time
๑๘	วันดำรงตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เช่น มีการย้ายหน่วยงาน แต่ยังคงอยู่ในระดับตำแหน่งเดิม	Date/Time
๑๙	ระดับการศึกษาบรรจุ	ระดับการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ เช่น ปริญญาตรี	Text
๒๐	วุฒิการศึกษาบรรจุ	ชื่อวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ	Text
๒๑	สาขาวิชาเอกบรรจุ	สาขาวิชาเอกที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ	Text
๒๒	สถาบันการศึกษา บรรจุ	สถาบันที่จบการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ	Text
๒๓	ระดับการศึกษาใน ตำแหน่ง	ระดับการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน	Text
๒๔	วุฒิการศึกษาใน ตำแหน่ง	ชื่อวุฒิการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน	Text
๒๕	สาขาวิชาเอกใน ตำแหน่ง	สาขาวิชาเอกในตำแหน่งปัจจุบัน	Text

คอลัมน์ ที่	ชื่อฟิลด์ข้อมูล	ข้อมูลที่เก็บ	ชนิดของ ข้อมูล
๒๖	สถาบันการศึกษา ในตำแหน่ง	สถาบันที่จบการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน	Text
๒๗	ระดับการศึกษาสูงสุด	ระดับการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ	Text
๒๘	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ	Text
๒๙	สาขาวิชาเอกสูงสุด	สาขาวิชาเอกสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ	Text
๓๐	สถาบันการศึกษา สูงสุด	สถาบันการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ	Text
๓๑	ชรกใหม่	ผ่านการอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ รุ่นที่	Number
๓๒	นบต	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้น รุ่นที่	Number
๓๓	นบก	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับกลาง รุ่นที่	Number
๓๔	นบส	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับสูง รุ่นที่	Number
๓๕	นบส-กษ	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับสูง กษ. รุ่น ที่	Number
๓๖	นบส-กพ	ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส.๑ ของสำนักงาน ก.พ. รุ่นที่	Number
๓๗	สนบส-กพ	ผ่านการอบรม เสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง สำนักงาน ก.พ. รุ่นที่	Number
๓๘	เตรียม กษ	ผ่านหลักสูตร หลักสูตรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ ตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและผู้อำนวยการ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	Number
๓๙	หลักสูตรระดับสูง อื่น ๆ	หลักสูตรระดับสูงอื่น ๆ เช่น นปส. / วปอ./ ปรอ. ฯลฯ	Text
๔๐	HiPPS	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ระบบ HiPPS	Date/Time
๔๑	ชรก ดีเด่น	ปี พ.ศ. ที่ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น	Number
๔๒	ผ่าน e-Learning นบต	ปี พ.ศ. ที่ผ่าน e-Learning สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร นักบริหารระดับต้น (นบต.)	Number
๔๓	ผ่าน e-Learning นบก	ปี พ.ศ. ที่ผ่าน e-Learning สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร นักบริหารระดับกลาง (นบก.)	Number
๔๔	หมายเหตุ	หมายเหตุต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง ล่าสุด ชื่อ-นามสกุลเดิม (สำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อ ตัว/ชื่อสกุล) ฯลฯ	Text

ตัวอย่างภาพแสดงข้อมูลในตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สปภข”
(มีการใช้ข้อมูลสมมติบางส่วนเพื่อไม่ให้กระทบกับสิทธิส่วนบุคคล)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เลข-ปชช	ตำแหน่ง	ตำแหน่งป	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง
297	พันจ่าอากาศเอก	คำนึง ใจเพียร	10000000000001	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สถาบันเกษตรราชการ
367	น.ส.	ละเอียด รุ่งงาม	20000000000002	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	กองคลัง
860	นาย	วิชา ใจดี	30000000000003	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	อำนาจการ	ต้น	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด..
304	น.ส.	พะเยีย ปางสุข	40000000000004	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	วิชาการ	ชำนาญการ	สถาบันเกษตรราชการ

ตำแหน่ง/กอง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน	วันเกิด	เกษียณ	วันบรรจุ	วันเข้าสู่อำนาจ	วันดำรงตำแหน่ง	เครื่องราช
กลุ่มวิชาการและหลักสูตร		347	70,000	17/12/2505	1/10/2566	1/4/2526	11/6/2556	27/2/2561	ท.ช.
กลุ่มเงินนอกงบประมาณ		100	20,000	1/1/2520	1/10/2580	10/7/2558	10/7/2558	2/11/2563	
		9999	80,000	20/6/2508	1/10/2568	17/8/2535	20/1/2564	20/1/2564	ท.ช.
กลุ่มวิชาการและหลักสูตร		354	40,000	27/4/2508	1/10/2568	3/7/2532	11/12/2551	2/7/2562	ท.ช.

ระดับการศึกษาบรรจุ	วุฒิการศึกษาบรรจุ	สาขาวิชาเอกบรรจุ	สถาบันการศึกษาบรรจุ	ระดับการศึกษาในตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาในตำแหน่ง	สาขาวิชาเอกในตำแหน่ง
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	บริหารธุรกิจบัณฑิต	การบัญชี	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบัญชี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	บริหารรัฐกิจ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เกษตรศา	พืชไร่-นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เกษตรศา	พืชไร่-นา

สถาบันการศึกษาในตำแหน่ง	ระดับการศึกษาสูงสุด	วุฒิการศึกษาสูงสุด	สาขาวิชาเอกสูงสุด	สถาบันการศึกษาสูงสุด
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตรบัณฑิต(เกษตรศาสตร์)	พืชไร่-นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชกรใหม่	รุ่น	นับด	รุ่น	นับก	รุ่น	นับส	รุ่น	นับส-กษ	รุ่น	นับส-กฟ	รุ่น	นับส-กฟ	รุ่น	หลักสูตรระดับสูงอื่นๆ	ออกจากราชการ	หมายเหตุ
		5		47		67										
				40		69										
		10		63												

๖.๒.๒ ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ใช้เก็บข้อมูลข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมในสังกัด ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ๔ หลักสูตร คือ นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น (นบต.) นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับกลาง (นบก.) นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง (นบส.) และนักบริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบส.กษ.) ทุกรุ่น ประกอบด้วยข้อมูล ๙ คอลัมน์ คือ รหัสหลักสูตร คำนำหน้าชื่อ-สกุล หลักสูตร รุ่นที่ ปี กรมต้นสังกัดขณะอบรม กองต้นสังกัดขณะอบรม ตำแหน่งขณะอบรม

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง							
รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	รุ่นที่	ระยะเวลา	ผู้จัด	สถานที่จัดอบรม	ปี	หมายเหตุ
HI01	นักบริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง	1	12 มิ.ย. - 12 ส.ค.32	สถาบันพัฒนาผู้บริหาร การเกษตรและสหกรณ์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2532	
HI02	นักบริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง	2	15 ม.ค.-17 เม.ย.33	สถาบันพัฒนาผู้บริหาร การเกษตรและสหกรณ์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2533	
HI03	นักบริหารการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง	3	12 มิ.ย.-5 ก.ย.33	สถาบันพัฒนาผู้บริหาร การเกษตรและสหกรณ์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2533	

๖.๒.๔ ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป” เป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจากหลักสูตรนักบริหารฯ ที่ดำเนินการโดยสถาบันเกษตรกรวิชาการ และหลักสูตรที่ดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร เหตุที่ต้องมีการจัดเก็บแยกจากหลักสูตรนักบริหารฯ เนื่องจากเพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูล หลักสูตรทั่วไปมีจำนวนมากและมีความหลากหลายกว่า จึงได้มีการเพิ่มฟิลด์ข้อมูล “หมวดหมู่ของหลักสูตร” เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯลฯ เป็นต้น และฟิลด์ข้อมูล “ประเภทผู้จัด” คือ ผู้จัดภายใน คือสถาบันเกษตรกรวิชาการ ผู้จัดภายนอก เช่น สำนักแผนงาน สป.กษ. สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ฟิลด์อื่นๆ ที่เหลือจะเหมือนกับตาราง “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

ภาพแสดงมุมมองออกแบบของตาราง “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป”

รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป			
Field Name	Data Type	Description	
Type	Text	หมวดหมู่ของหลักสูตร เช่น ADM คือหลักสูตรด้านบริหาร	
OrgMark	Text	ประเภทผู้จัด I=จัดโดย สกธ., E = จัดโดยหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกกระทรวงเกษตรฯ	
Year	Number	ปีงบประมาณ	
CourseID	Text	รหัสหลักสูตร	
CourseName	Text	ชื่อหลักสูตร	
Class	Number	รุ่นที่	
Organizer	Text	หน่วยงานผู้จัด	
Place	Memo	สถานที่จัดอบรม	
Duration	Text	ระยะเวลาของหลักสูตร	
Note	Memo	หมายเหตุต่างๆ	

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป”

หมวด	ประเภท	ปีงบ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	รุ่น	ผู้จัด	สถานที่จัดอบรม	ระยะเวลา
การบริหารจัดการ	I	2564	SelfEco64	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง		สถาบันเกษตรกรวิชาการ	สถาบันเกษตรกรวิชาการ และพื้นที่ต่างจังหวัด	3-6 พฤศจิกายน 2563
การบริหารจัดการ	I	2564	COACH6401	การสอนงานเพื่อการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Coaching for Future Skills)	1	สถาบันเกษตรกรวิชาการ	ห้องประชุม ชั้น 2 สถาบันเกษตรกรวิชาการ	15-17 ธันวาคม 2563
การบริหารจัดการ	I	2564	COACH6402	การสอนงานเพื่อการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Coaching for Future Skills)	2	สถาบันเกษตรกรวิชาการ	ห้องประชุม ชั้น 2 สถาบันเกษตรกรวิชาการ	22-24 ธันวาคม 2563
คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	I	2564	INFO6401	การสร้าง Info Graphic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint		สถาบันเกษตรกรวิชาการ	ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น 3 สถาบันเกษตรกรวิชาการ	14 - 18 ธันวาคม 2563

๖.๒.๕ ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” เป็นการเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจากหลักสูตรนักบริหารฯ โดยมีฟิลด์ข้อมูล ได้แก่ รหัสหลักสูตร ลำดับที่ คำนานหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งขณะอบรม กรมต้นสังกัดขณะอบรม สำนัก/กองต้นสังกัดขณะอบรม ฟิลด์ข้อมูลกำหนดชื่อเป็นภาษาอังกฤษ แต่เมื่อแสดงข้อมูลในมุมมองตารางข้อมูล จะแสดงเป็นภาษาไทย โดยการกำหนดใน caption ของมุมมองออกแบบ สำหรับฟิลด์ “รหัสข้อมูล (CourseID) จะปรากฏอยู่ในตาราง “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป” และตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” ซึ่งใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสองตารางนี้ เพื่อนำข้อมูลจากทั้งสองตารางมาแสดงร่วมกันได้นั่นเอง

ภาพแสดงมุมมองออกแบบของตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป”

Field Name	Data Type	Description
CourseID	Text	รหัสหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม
CourseNo	Number	ลำดับที่ในรายชื่อเข้าอบรม
PreName1	Text	คำนำหน้าชื่อผู้เข้ารับการอบรม
Name1	Text	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม
PostAtTrain	Text	ตำแหน่งขณะอบรม
DepNameAtTrain	Text	กรมต้นสังกัดขณะอบรม
DivNameAtTrain	Text	สำนัก/กองต้นสังกัดขณะอบรม

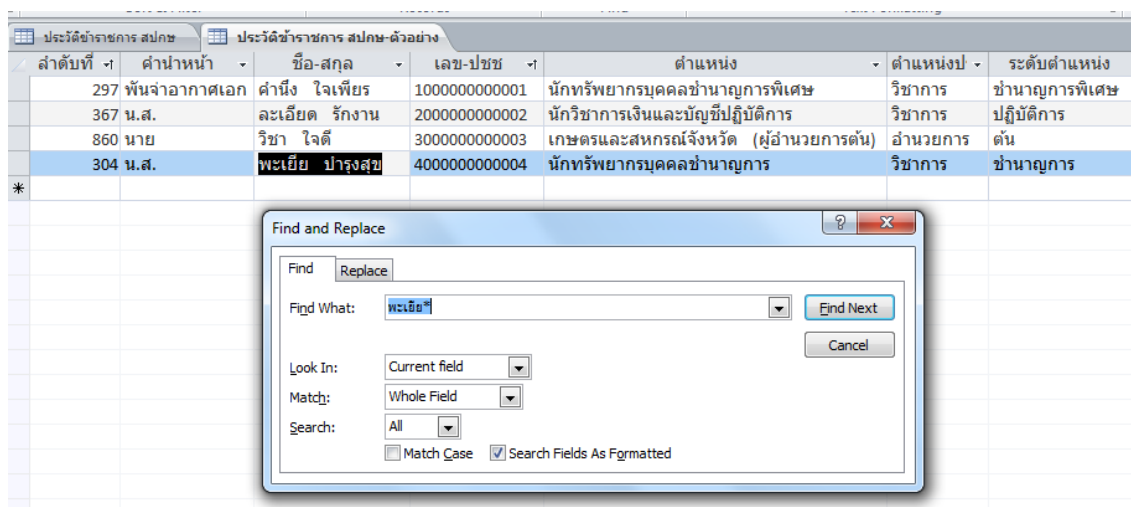
Field Properties	
General	Lookup
Field Size	20
Format	
Input Mask	
Caption	รหัสหลักสูตร
Default Value	

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป”

รหัสหลักสูตร	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งขณะอบรม	กรมต้นสังกัดขณะอบรม	สำนัก/กองขณะอบรม
SelfEco64	1	น.ส.	กัญญาพัชร โพธิ์แสง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจราชการ
SelfEco64	2	น.ส.	ลักขณา กิ่งแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจราชการ
SelfEco64	3	นาง	กิริยา อิ่มบุญตา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจสอบภายใน
SelfEco64	4	น.ส.	พิมพ์พร แก้วเกตุ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจสอบภายใน
SelfEco64	5	น.ส.	สุปรียา สุวรรณพรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจสอบภายใน
SelfEco64	6	น.ส.	วัชรินทร์ กัมปนาทวารวณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจสอบภายใน
SelfEco64	7	น.ส.	พิชญา ประเทืองสุขสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม
SelfEco64	8	น.ส.	มัลลิกา วังสินธุ์วิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานรัฐมนตรี
SelfEco64	9	น.ส.	ประภาพร พึ่งรุ่งเรืองวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานรัฐมนตรี
SelfEco64	10	น.ส.	จิรภา คำคุ้ม	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กองเกษตรสารนิเทศ
SelfEco64	11	ว่าที่ ร.ต.	ภาณุวัฒน์ คุ้มด้วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กองคลัง
SelfEco64	12	น.ส.	นงนภัท หอมสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

๖.๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล

ประวัติบุคลากรข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดเก็บอยู่ในตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สปกษ” การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรจะได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ ย้ายหรือโอน จะนำมาบันทึกลงในตารางข้อมูล วิธีการคือ ใช้คำสั่งค้นหา โดยนำมาใส่ไปวางไว้ในคอลัมน์ ชื่อสกุล แล้วกด ctrl + f แล้วพิมพ์ชื่อและนามสกุล สามารถพิมพ์เป็นบางส่วนและตามด้วยเครื่องหมาย * จากนั้นกด enter โปรแกรมจะวิ่งไปที่ข้อมูลที่ค้นหา ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล เมื่อบันทึกเสร็จแล้วกดเครื่องหมาย ลูกศรขึ้น เพื่อเลื่อนบรรทัดจะเป็นการบันทึกข้อมูลที่ทำกรเปลี่ยนแปลงไว้ ดังตัวอย่าง



ถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือรับโอนจากหน่วยงานต่างกรม กระทรวง ให้ไปที่บรรทัดซึ่งมี * อยู่ด้านหน้า และพิมพ์ข้อมูลไปตามคอลัมน์ต่างๆ จนครบ แล้วกดเครื่องหมาย ลูกศรขึ้น เพื่อเลื่อนบรรทัดเป็นการบันทึกข้อมูล

๖.๔. รวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล

การรวบรวมประวัติการฝึกอบรมบุคลากร จะรวบรวมจากผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมของสถาบันเกษตรกรเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือถ้าเป็นหลักสูตรที่ระยะเวลาดำเนินการยาวนาน เช่น หลักสูตรนักบริหารฯ ระดับกลาง ระดับสูง อาจรวบรวมเมื่อการฝึกอบรมยังไม่สิ้นสุด แต่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรมแล้ว โดยข้อมูลที่รวบรวมได้มักจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel ซึ่งเป็นรูปแบบเช่นเดียวกับใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้ารับการอบรม จะต้องนำมาปรับรูปแบบข้อมูลให้สอดคล้องกับรูปแบบข้อมูลในตารางฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้ เมื่อรูปแบบข้อมูลตรงกันแล้วจะสามารถใช้คำสั่ง Copy ข้อมูลจากไฟล์ Excel และนำมา Paste ลงในตารางฐานข้อมูลได้ออกแบบไว้ได้เลย วิธีนี้เหมาะสมกับหลักสูตรที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก การพิมพ์ข้อมูลโดยตรงลงในตารางฐานข้อมูลอาจทำให้เสียเวลาและเกิดความผิดพลาดในการพิมพ์ เช่น สะกดชื่อ-นามสกุล ผิด ซึ่งจะส่งผลต่อการตรวจสอบข้อมูลหรือการประมวลผลข้อมูลที่ผิดพลาดด้วย

ตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบไฟล์ Excel จากผู้รับผิดชอบโครงการ

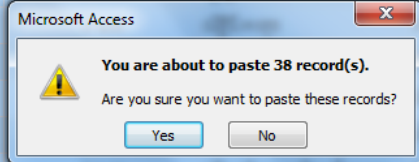
	A	B	C	D
1			รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
2			หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล	
3			(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)	
4			ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
5			ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ	
6	ลำดับที่		ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
8			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตราด	
9	๑	นาง	ญาณกร วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน
10			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์	
11	๒	นาย	จรรณ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
12			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	
13	๓	น.ส.	ณัฐณี คงสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน
14			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม	
15	๔	นาง	สาริศา นุ่นสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
16			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท	
17	๕	น.ส.	เบญจวรรณ เมืองใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
18			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย	
19	๖	นาย	ปรีชา จิตรเสงี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
20			สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม	
21	๗	น.ส.	ปัทมาธิมา วุฒิพงษ์วราร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตัวอย่างข้อมูลที่ปรับปรุงแบบให้ตรงกับตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป”

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัส	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กรม	กอง
2	MsAdv๖๓	๑	นาง	ญาณกร วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตราด
3	MsAdv๖๓	๒	นาย	จรรณ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์
4	MsAdv๖๓	๓	น.ส.	ณัฐณี คงสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
5	MsAdv๖๓	๔	นาง	สาริศา นุ่นสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม
6	MsAdv๖๓	๕	น.ส.	เบญจวรรณ เมืองใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท
7	MsAdv๖๓	๖	นาย	ปรีชา จิตรเสงี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย
8	MsAdv๖๓	๗	น.ส.	ปัทมาธิมา วุฒิพงษ์วราร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม
9	MsAdv๖๓	๘	น.ส.	สุภาวดีตา บุญประจำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดน่าน
10	MsAdv๖๓	๙	นาง	กิตติภรณ์ ศิริวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
11	MsAdv๖๓	๑๐	น.ส.	คณิศร ปานวิเชียร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ

ตัวอย่าง การใช้คำสั่ง Copy ข้อมูลจากไฟล์ Excel และนำมา Paste ลงในตารางฐานข้อมูล โดยมีวิธีการคือ เลือกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดโดยไม่รวมหัวตาราง ใช้คำสั่ง Copy เปิดตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” ไปที่บรรทัดล่างสุดของตารางซึ่งเป็นบรรทัดว่าง ใช้เมาส์คลิกเลือกบรรทัดนั้น ใช้คำสั่ง Paste ถ้าข้อมูลมีรูปแบบถูกต้องตรงกัน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ยืนยันการ Paste ข้อมูล ตอบ Yes จะได้ข้อมูลผู้เข้าอบรมหลักสูตรนั้นเพิ่มเข้ามาในตารางฐานข้อมูล แต่ถ้าข้อมูลไม่ตรงกัน ระบบจะแสดงข้อความว่าไม่สามารถ Paste ข้อมูลได้ ให้กด Cancel และกลับไปตรวจสอบข้อมูลต้นทางให้ถูกต้องก่อน

รหัสหลักสูตร	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งขณะอบรม	กรมต้นสังกัดขณะอบรม	สำนัก/กอง
SelfEco64	17	นาย	อรุณพร วงศ์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักบริหารกองทุน
SelfEco64	23	น.ส.	อัญมณี เสี่ยงเพราะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สถาบันเกษตรอาชีพ
SelfEco64	30	น.ส.	อิสรา มหาวงศ์	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	กรมปศุสัตว์	ศูนย์พัฒนาปศุสัตว์
MsAdv63	1	นาง	ญาณกร วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	2	นาย	จรูญ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				พนักงานธุรการชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				พนักงานธุรการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	7	น.ส.	บุญมาธรรมาวุธพรศิริ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	8	น.ส.	สุภาวดี บุญประจักษ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	9	นาง	กิตติกรณศิริวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร



สำหรับข้อมูลที่มีจำนวนน้อย เช่น ข้าราชการคนหนึ่งไปเข้ารับการอบรมจากสำนักงาน ก.พ. และนำไปประกาศมาเพื่อให้บันทึกประวัติ เมื่อได้กำหนด รหัสหลักสูตร และบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรแล้ว สามารถเปิด ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” และพิมพ์ข้อมูลต่อท้ายตารางได้เลย เมื่อจบบรรทัดแล้วกดเครื่องหมาย ลูกศรขึ้นลง ข้อมูลจะถูก Save โดยอัตโนมัติ

สำหรับการบันทึกประวัติผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ซึ่งมีผู้เข้าอบรมจำนวนมากสามารถใช้วิธี Copy จากไฟล์ Excel และนำมา Paste ในตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ได้เช่นเดียวกับตัวอย่างที่แสดงไว้ โดยทำการปรับรูปแบบข้อมูลให้ตรงกันก่อน

ในส่วนของการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ นอกจากจะบันทึกประวัติลงในตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ซึ่งบันทึกรายชื่อผู้ผ่านทั้งหมดที่สังกัดกรมต่างๆ แล้ว ในตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ.” จะมีการออกแบบให้บันทึกการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ โดยบันทึกเฉพาะรุ่นที่ผ่านการอบรม เพื่อสะดวกในการค้นหาประวัติข้าราชการของ สป.กษ. เพื่อนำไปประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ อีกด้วย

๖.๕. ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสารสนเทศตามที่ใช้งานต้องการ

การประมวลผลข้อมูลมีความหลากหลายตั้งแต่ง่าย ๆ จนถึงการประมวลผลที่มีความซับซ้อน เช่น การค้นหาข้อมูลข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ว่าผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ หลักสูตรใดบ้าง สามารถใช้เพียงตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ.” ตารางเดียวได้ เช่น ต้องการทราบว่า ข้าราชการของสถาบันเกษตรอาชีพการผ่านอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับใดบ้าง สามารถทำได้โดย เปิดตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ.” นำเมาส์ไปคลิกในฟิลด์ข้อมูล สำนัก/กอง พิมพ์ สถาบันเกษตรอาชีพ หรือพิมพ์บางส่วนตามด้วย * เช่น สถาบันเกษตร* กด enter ก็จะได้ข้อมูลดังภาพ

ประวัติข้าราชการ สปกษ							
ลำดับ	คำนำ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	นับด	นับก	นับส	นับส-กษ
297	พันจ่า	คำเนิ่ง ใจเพียร	สถาบันเกษตรธิการ	5	47	67	
287	น.ส.	จารวรรณ ไกยะล้ำ	สถาบันเกษตรธิการ				
290	น.ส.	ฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์	สถาบันเกษตรธิการ	25			
302	น.ส.	ชีสาพัชร รวณนธ์	สถาบันเกษตรธิการ	23			
300	น.ส.	ลิตาภัสร์ อธิติเสวตพงศ์	สถาบันเกษตรธิการ				
286	น.ส.	ลิตติยา จีระบุตร	สถาบันเกษตรธิการ				
306	น.ส.	ปรียาภรณ์ จันทโรชิตี	สถาบันเกษตรธิการ	23			
	น.ส.	ปาริย์ นันทนา	สถาบันเกษตรธิการ	20	83		
304	น.ส.	พะเยีย ปารงสุข	สถาบันเกษตรธิการ	10	63		

Find and Replace

Find

Replace

Find What: สถาบันเกษตรฯ

Find Next

Cancel

Look In: Current field

Match: Whole Field

Search: All

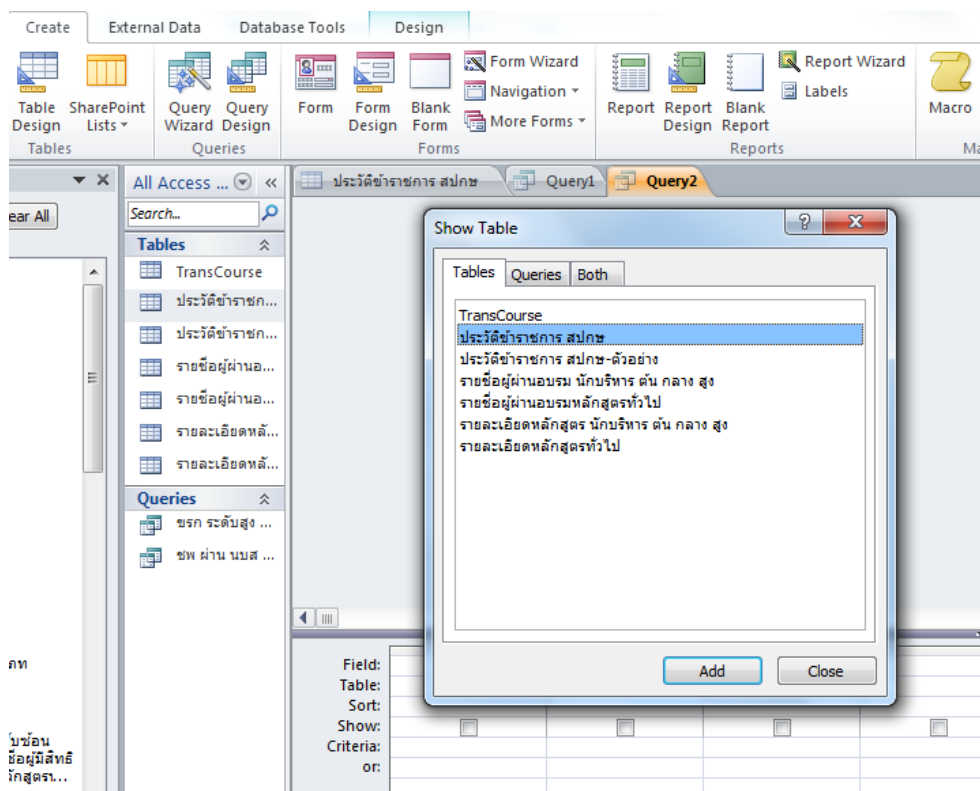
☐ Match Case
 ☒ Search Fields As Formatted

การประมวลผลที่ซับซ้อน เช่น การจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ซึ่งมีหลายเงื่อนไข ตัวอย่าง หลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ

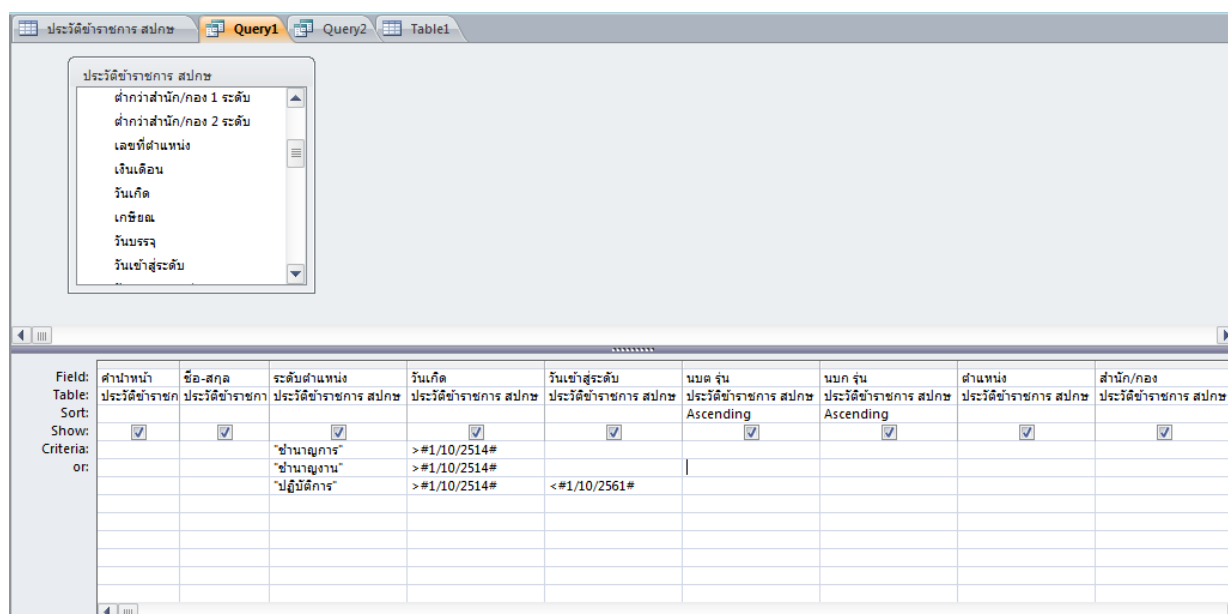
- ๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ
- ๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
- ๓) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ๔) พนักงานรัฐวิสาหกิจที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๔-๕ หรือเทียบเท่า
- ๕) อายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์

การประมวลผลจะต้องใช้ แบบสอบถาม (Query) ซึ่งเป็นเครื่องมือของ Microsoft Access ในการประมวลผลข้อมูลจากตารางต่างๆ โดยใช้จากคำสั่ง Create เลือก Query Design เลือกตารางที่ต้องการใช้ข้อมูลคือตาราง “ประวัติข้าราชการ สปกษ” โดยคลิกชื่อตาราง คลิก Add และ Close จะได้ตารางมาอยู่ในหน้าต่างของ Query ดับเบิลคลิกเลือก ฟิลด์ ที่ต้องการจากตาราง หรือคลิกแล้วใช้เมาส์ลากมาวางในส่วนล่างที่จะระบุเงื่อนไข จากนั้นทำการระบุเงื่อนไขต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด :ซึ่งจะต้องเขียนในรูปแบบที่ถูกต้องของ Microsoft Access โปรแกรมจึงจะสามารถประมวลผลออกมาได้อย่างถูกต้อง

แสดงการเรียกใช้ Query



การจะระบุเงื่อนไขให้ถูกต้องนั้นจะต้องแปลผลเงื่อนไขให้เป็นคำสั่งก่อน เช่น ข้าราชการ ระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ต้องอายุไม่เกิน ๕๐ ปี ณ วันที่ใด ซึ่งในที่นี้กำหนดเป็นวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ (เพื่อใช้ในการคำนวณ ส่วนวันที่ใช้จริงอาจกำหนดเป็นวันเปิดอบรม ซึ่งต้องสอบถามจากผู้รับผิดชอบโครงการ) หมายถึงว่าเป็นผู้ที่เกิดหลังวันที่ ๑ ต.ค.๒๕๖๔ ก็จะต้องระบุเงื่อนไขในฟิลด์ วันเกิด ด้วยรูปแบบ >#๑/๑๐/๒๕๑๔# และสำหรับระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หมายถึง เข้าสู่ระดับปฏิบัติการก่อนวันที่ ๑ ต.ค.๒๕๖๑ ระบุด้วยรูปแบบ <#๑/๑๐/๒๕๖๑# ในฟิลด์ วันเข้าสู่ระดับด้วย ตัวอย่างดังแสดงในรูป



เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วสามารถใช้การ copy ข้อมูลจาก Query ไป Paste ในตาราง Excel เพื่อทำการจัดรูปแบบให้เป็นไปตามที่ผู้ใช้งานต้องการต่อไป เนื่องจาก Excel สามารถจัดรูปแบบได้ง่ายกว่า

สำหรับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access ให้ได้คล่องแคล่วนั้น ไม่สามารถอ่านจากการใช้คู่มือได้เพียงอย่างเดียว แต่ควรต้องเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม แล้วนำมาทดลองทำกับข้อมูลตัวอย่างที่น้อยๆ ก่อน

อาจใช้วิธีการประมวลผลที่ง่ายกว่านี้ได้ โดยการเมื่อเรียกการใช้งาน Query แล้ว เลือกตาราง และเลือกฟิลด์ข้อมูลที่ต้องใช้ระบุเกณฑ์ครบแล้ว ไม่ต้องระบุเงื่อนไขวันที่ต่างๆ เพียงเลือกข้อมูล ข้าราชการ ระดับชำนาญการ ข้าราชการ ข้าราชการ ปฏิบัติการ จะได้ข้อมูลทั้งหมด แล้วทำการ Copy ข้อมูล ไป Paste ในตาราง Excel แล้วใช้คำสั่ง Data Sort ในฟิลด์ วันเกิด ให้เรียงจากมากไปน้อย หรือน้อยไปมากก็ได้ จากนั้นทำการตัดผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๑๔ ออก ก็จะได้ผู้ที่อายุไม่เกิน ๕๐ ปี จากนั้นทำการ Sort ข้อมูลในฟิลด์ ระดับตำแหน่ง และวันเข้าสู่ระดับ ในระดับปฏิบัติการ ตัดผู้ที่ดำรงตำแหน่งหลังวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ออก

๖.๖. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคของการใช้งาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูลในปีต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นกรรวบรวมปัญหาต่างๆ ที่พบจากการใช้งานจริง ทั้งจากตัวผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้ขอใช้ข้อมูล หรือ Feedback จากผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานฐานข้อมูล โดยอาจจะต้องมีการเพิ่ม ตัด รวม ข้อมูลในตารางต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานรวบรวมข้อมูล ออกแบบ จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำสารสนเทศให้ผู้ใช้งาน โดยข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อการใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผล โดยสอบถามปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ จากผู้ให้บริการและผู้บริหารของสถาบันเกษตรราธิการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน ทุก ๓ - ๖ เดือน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ <https://support.microsoft.com/en-us/office/access-2010-database-tasks-268acfed-2484-4822-acb3-c30e58045588> ขั้นตอนการใช้งาน Access ๒๐๑๐ โดย Microsoft Support

๙.๒ <https://sites.google.com/a/phatthara.ac.th/database/bth-reiyn-xxnlin/khwam-ru-beuxng-tn-keiyw-kab-than-khxmml> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | | |
|------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. น.ส.อัญมณี | เสียงเพราะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายรังสรรค์ | นฤมิตรญาณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. น.ส.ฉัตรทิพย์ | เรืองจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๔. น.ส.ปรียาภรณ์ | จันทร์โชติ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. น.ส.ธนิยา | ชัยสุรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. น.ส.ชลิดา | อระไชย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นายณัฐ | นิลรุ่งรัตนา | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |