



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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	๑๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖

ภาคผนวก

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ 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) หมายถึงหน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาฟิลด์ข้อมูลหลายๆ 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 ทีละฟิลด์ (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






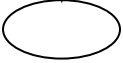
นบส. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับสูง

นบส.กษ. หมายถึง หลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### 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. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปีปัจจุบัน		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

เป็นการรวบรวมความต้องการใช้งานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้ผ่านการอบรม หรือข้อมูลบุคคล นโยบายและทิศทางการจัดฝึกอบรมที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น การฝึกอบรมนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ในปี ๒๕๖๕ มีข้อกำหนดให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับกลาง จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้นก่อน การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับสูง จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับกลางก่อน จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมได้

ซึ่งทิศทาง ความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปจะมีผลกระทบต่อการใช้งานฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้แล้ว จึงต้องมีปรับปรุงการโครงสร้างของฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้สามารถตอบสนองความต้องการเหล่านี้

๖.๒. ออกแบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมและกำหนดแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลปีปัจจุบัน

แผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลในปีปัจจุบันจะกำหนดไปตามแผนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันเกษตรราธิการ เมื่อสิ้นสุดการจัดอบรม จะมีการรวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำมาจัดเก็บในฐานข้อมูล ในส่วนการออกแบบฐานข้อมูลใช้โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) โดยเก็บข้อมูลในรูปแบบตารางข้อมูล (Table) หลายตารางที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน โดยจะมีการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตารางต่างๆ ตารางข้อมูลประกอบด้วยแถวเรียกว่า เรคคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์เรียกว่า ฟิลด์ (Field) ลักษณะคล้ายกับตารางใน Excel ประกอบด้วยตารางข้อมูลหลัก ๕ ตาราง คือ ตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สปกษ” ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตรทั่วไป” และแผนการดำเนินงานในการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” โดยมีรายละเอียดของแต่ละตาราง ดังนี้

๖.๒.๑ ตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สปกษ” ใช้เก็บข้อมูลประวัติบุคคลของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รวมสำนักงานรัฐมนตรี) โดยประวัติข้าราชการเริ่มต้นนำมาจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวข้อ “รายงาน Ro๔๐๗ รายชื่อข้าราชการ ตำแหน่ง สังกัด” นำมาปรับรูปแบบและจัดเก็บด้วยโปรแกรม Microsoft Access ประกอบด้วยข้อมูล ๔๐ คอลัมน์ (Field)

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. ลำดับที่                  | แสดงลำดับในตารางข้อมูล                     |
| ๒. คำนำหน้า                  | คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง น.ส. ยศทางทหาร   |
| ๓. ชื่อ-สกุล                 | ชื่อตัวและชื่อสกุล                         |
| ๔. เลข-ปชช                   | เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก                 |
| ๕. ตำแหน่ง                   | ตำแหน่งและระดับ เช่น นิติกรชำนาญการ        |
| ๖. ตำแหน่งประเภท             | ประเภท บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป      |
| ๗. ระดับตำแหน่ง              | ระดับตำแหน่งตาม ๖ เช่น ปฏิบัติการ ชำนาญการ |
| ๘. สำนัก/กอง                 | สำนัก/กอง ต้นสังกัดปัจจุบัน                |
| ๙. ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ  | กลุ่ม/ฝ่าย ปัจจุบัน                        |
| ๑๐. ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ | ต่ำกว่ากลุ่ม/ฝ่าย (ถ้ามี)                  |

๑๑. เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่งตามโครงสร้างตามกฎหมาย
๑๒. เงินเดือน	เงินเดือน
๑๓. วันเกิด	วัน/เดือน/ปี เกิด รูปแบบ วว/ดด/ปปปป
๑๔. เกษียณ	วัน/เดือน/ปี ที่เกษียณอายุราชการ
๑๕. วันบรรจุ	วันบรรจุเข้ารับราชการ
๑๖. วันเข้าสู่ระดับ	วัน เข้าสู่ระดับ ตำแหน่งปัจจุบัน เช่น ปฏิบัติการ ๑๒/๕/๒๕๖๐
๑๗. วันดำรงตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เช่น มีการย้ายหน่วยงาน
๑๘. เครื่องราชฯ	ชั้นเครื่องราชฯ ที่ได้รับ
๑๙. ระดับการศึกษาบรรจุ	ระดับการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ เช่น ปริญญาตรี
๒๐. วุฒิการศึกษาบรรจุ	ชื่อวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ
๒๑. สาขาวิชาเอกบรรจุ	สาขาวิชาเอกที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ
๒๒. สถาบันการศึกษาบรรจุ	สถาบันที่จบการศึกษาที่ใช้บรรจุเข้ารับราชการ
๒๓. ระดับการศึกษาในตำแหน่ง	ระดับการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน
๒๔. วุฒิการศึกษาในตำแหน่ง	ชื่อวุฒิการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน
๒๕. สาขาวิชาเอกในตำแหน่ง	สาขาวิชาเอกในตำแหน่งปัจจุบัน
๒๖. สถาบันการศึกษาในตำแหน่ง	สถาบันที่จบการศึกษาในตำแหน่งปัจจุบัน
๒๗. ระดับการศึกษาสูงสุด	ระดับการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ
๒๘. วุฒิการศึกษาสูงสุด	ชื่อวุฒิการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ
๒๙. สาขาวิชาเอกสูงสุด	สาขาวิชาเอกสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ
๓๐. สถาบันการศึกษาสูงสุด	สถาบันการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษาหลังการบรรจุ
๓๑. ขรกใหม่ รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่
๓๒. นบต รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ ระดับต้น รุ่นที่
๓๓. นบก รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ ระดับกลาง รุ่นที่
๓๔. นปส รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ ระดับสูง รุ่นที่
๓๕. นปส-กษ รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการ ระดับสูง กษ. รุ่นที่
๓๖. นปส-กพ รุ่น	ผ่านการอบรมหลักสูตร นปส.๑ ของสำนักงาน ก.พ. รุ่นที่
๓๗. สนปส-กพ รุ่น	ผ่านการอบรม เสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง สำนักงาน ก.พ. รุ่นที่
๓๘. หลักสูตรระดับสูงอื่นๆ	หลักสูตรระดับสูงอื่นๆ เช่น นปส. / วปอ./ ปรอ. ฯลฯ
๓๙. ออกจากส่วนราชการ	สำหรับทำเครื่องหมายว่าออกจากส่วนราชการแล้ว แต่ยัง จำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้ระยะหนึ่ง
๔๐. หมายเหตุ	หมายเหตุต่างๆ ที่จำเป็น เช่น เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง การกลับ เข้ารับราชการใหม่ ฯลฯ

ตัวอย่างภาพแสดงข้อมูลในตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สปกษ”  
(มีการใช้ข้อมูลสมมติบางส่วนเพื่อไม่ให้กระทบกับสิทธิส่วนบุคคล)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เลข-ปชช	ตำแหน่ง	ตำแหน่งป	ระดับตำแหน่ง	สำนัก/กอง
297	พันจ่าอากาศเอก	คำนึง ใจเพียร	1000000000001	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สถาบันเกษตรธิการ
367	น.ส.	ละเอียด ริงงาน	20000000000002	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	กองคลัง
860	นาย	วิชา ใจดี	30000000000003	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการต้น)	อำนาจการ	ต้น	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด..
304	น.ส.	พะเยีย ปารงสุข	40000000000004	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	วิชาการ	ชำนาญการ	สถาบันเกษตรธิการ

ค่ากว่าสำนัก/กอง 1ระดับ	ค่ากว่าสำนัก/กอง 2ระดับ	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.

ระดับการศึกษามรรจ	วุฒิการศึกษามรรจ	สาขาวิชาเอกมรรจ	สถาบันการศึกษามรรจ	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	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เกษตรศ	พืชไร-นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เกษตรศาส	พืชไร-นา

สถาบันการศึกษาในตำแหน่ง	ระดับการศึกษาสูงสุด	วุฒิการศึกษาสูงสุด	สาขาวิชาเอกสูงสุด	สถาบันการศึกษาสูงสุด
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เกษตรศาสตร์)	พืชไร-นา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชกรใหม่	รุ่น	นับด	รุ่น	นับก	รุ่น	นับส	รุ่น	นับส-กษ	รุ่น	นับส-กพ	รุ่น	นับส-กพ	รุ่น	หลักสูตรระดับสูงอื่นๆ	ออกจากส่วนราชการ	หมายเหตุ
		5		47		67									<input type="checkbox"/>	
				40		69									<input type="checkbox"/>	
		10		63											<input type="checkbox"/>	

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



ภาพแสดงมุมมองออกแบบของตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

Field Name	Data Type	Description
รหัสหลักสูตร	Text	รหัสหลักสูตรอบรม ST-นบต, MED-นบก, HI-นบส, HIMOAC-นบสภษ
คำนำหน้า	Text	คำนำหน้าชื่อผู้เข้ารับการอบรม
ชื่อ-สกุล	Text	ชื่อและนามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม
หลักสูตร	Text	ชื่อย่อหลักสูตร นบต-ระดับต้น, นบก-ระดับกลาง, นบส-ระดับสูง, นบสภษ-ระดับสูงกระทรวงเกษตรฯ
รุ่นที่	Number	รุ่นของหลักสูตร
ปี	Number	ปีงบประมาณที่ดำเนินการจัดอบรม
กรมต้นสังกัดขณะอบรม	Text	กรมต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ วันที่เข้ารับการฝึกอบรม
กองต้นสังกัดขณะอบรม	Text	สำนัก/กองต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ วันที่เข้ารับการฝึกอบรม
ตำแหน่งขณะอบรม	Text	ตำแหน่งและระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ วันที่เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

รหัสหลักสูตร	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร	รุ่น	ปี	กรมต้นสังกัดขณะอบรม	กองต้นสังกัดขณะอบรม	ตำแหน่งขณะอบรม
ST6444	น.ส.	กษมล นาคะสุนย์	นบต	44	2564	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สถาบันเกษตรราชการ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
HI43	นาย	กรีน ตรีตรึงศรีคุณ	นบส	43	2548	กรมวิชาการเกษตร	สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ เขต ๑	นักวิชาการเกษตร
HIMOAC01	นาย	กัตถุญ ใจขึ้น	นบสภษ	1	2561	กรมชลประทาน	สำนักงานชลประทานที่ 1	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) (อ.ศ.)
MED37	นาย	กัตถุญ ใจขึ้น	นบก	37	2551	กรมชลประทาน	สำนักชลประทานที่ 1	นายช่างชลประทาน 7
HI57	นาย	กัตถุญ ใจขึ้น	นบส	57	2555	กรมชลประทาน	สำนักชลประทานที่ ๑	ผู้อำนวยการโครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน
ST5210	นาย	กัตถุญ มหิธรรัตน์	นบต	10	2552	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักฝนหลวงและการนิเทศ	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
HI10	นาย	กนก คดีการ	นบส	10	2537	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		ผอ. ศูนย์ประสานงานปฏิบัติการพัฒนาการเกษตร
MED77	นาย	กนก เจ้าประสงค์	นบก	77	2559	กรมประมง	กองบริหารจัดการด้านการประมง	นายช่างกลเรือชำนาญการ

๖.๒.๓ ตารางข้อมูล “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้น กลาง สูง ระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยฟิลด์ข้อมูล รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร รุ่นที่ ระยะเวลา ผู้จัด สถานที่จัดอบรม และหมายเหตุ ในตารางข้อมูลนี้ออกแบบชื่อฟิลด์โดยใช้ภาษาอังกฤษ แต่เมื่อจะแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางสามารถกำหนดให้แสดงชื่อฟิลด์เป็นภาษาไทยได้ โดยกำหนดในมุมมองออกแบบ ในหัวข้อ Caption

ภาพแสดงมุมมองออกแบบของตาราง “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

Field Name	Data Type	Description
CourseID	Text	รหัสหลักสูตร ST-นบต, MED-นบก, HI-นบส, HIMOAC-นบสภษ
CourseName	Text	ชื่อหลักสูตรเต็ม
Class	Number	รุ่นที่
Duration	Text	ระยะเวลาของหลักสูตร
Organizer	Text	หน่วยงานผู้จัด
Place	Memo	สถานที่จัดอบรม
Year	Number	ปีงบประมาณที่จัด
Note	Text	หมายเหตุต่างๆ

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

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “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 ที่ดำเนินการโดยสถาบันเกษตรกรฯ และหลักสูตรที่ดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร เหตุที่ต้องมีการจัดเก็บแยกจากหลักสูตรนักบริหารฯ เนื่องจากเพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูล หลักสูตรทั่วไปมีจำนวนมากและมีความหลากหลายกว่า จึงได้มีการเพิ่มฟิลด์ข้อมูล “หมวดหมู่ของหลักสูตร” เช่น ด้านการบริหารจัดการด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯลฯ เป็นต้น และฟิลด์ข้อมูล “ประเภทผู้จัด” คือ ผู้จัดภายใน คือสถาบันเกษตรกรฯ ผู้จัดภายนอก เช่น สำนักแผนงาน สป.กษ. สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ฟิลด์อื่นๆ ที่เหลือจะเหมือนกับตาราง “รายละเอียดหลักสูตร นักบริหาร ต้น กลาง สูง”

ภาพแสดงมุมมองออกแบบของตาราง “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		สถาบันเกษตรกรฯ	สถาบันเกษตรกรฯ และพื้นที่ต่างจังหวัด	3-6 พฤศจิกายน 2563
การบริหารจัดการ	I	2564	COACH6401	การสอนงานเพื่อการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Coaching for Future Skills)	1	สถาบันเกษตรกรฯ	ห้องประชุม ชั้น 2 สถาบันเกษตรกรฯ	15-17 ธันวาคม 2563
การบริหารจัดการ	I	2564	COACH6402	การสอนงานเพื่อการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Coaching for Future Skills)	2	สถาบันเกษตรกรฯ	ห้องประชุม ชั้น 2 สถาบันเกษตรกรฯ	22-24 ธันวาคม 2563
คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	I	2564	INFO6401	การสร้าง Info Graphic อย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint		สถาบันเกษตรกรฯ	ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น 3 สถาบันเกษตรกรฯ	14 - 18 ธันวาคม 2563

๖.๒.๕ ตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป” เป็นการเก็บรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจากหลักสูตรนักรับราชการ 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	ลำดับที่ในรายชื่อผู้เข้าอบรม
PreName1	Text	คำนำหน้าชื่อผู้เข้ารับการอบรม
Name1	Text	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม
PostAtTrain	Text	ตำแหน่งขณะอบรม
DepNameAtTrain	Text	กรมต้นสังกัดขณะอบรม
DivNameAtTrain	Text	สำนัก/กองต้นสังกัดขณะอบรม

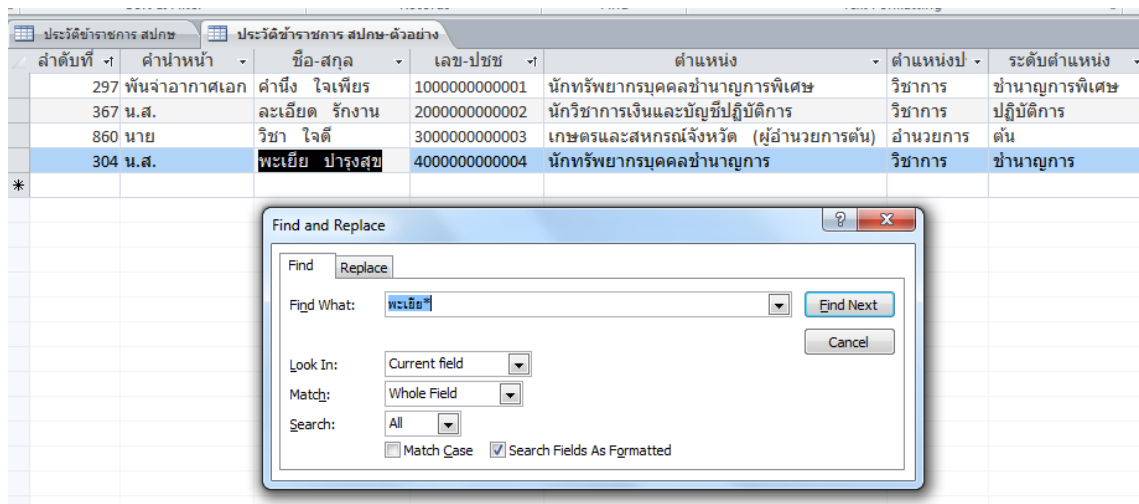
Field Properties	
Field Size	20
Format	
Input Mask	
Caption	รหัสหลักสูตร
Default Value	

ตัวอย่างข้อมูลในตาราง “รายชื่อผู้ผ่านอบรมหลักสูตรทั่วไป”

รหัสหลักสูตร	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งขณะอบรม	กรมต้นสังกัดขณะอบรม	สำนัก/กองขณะอบรม
SelfEco64	1	น.ส.	กัญญาพัชร โพธิ์แสง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจราชการ
SelfEco64	2	น.ส.	ลักษณา 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 กัมปนาทวารวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักตรวจสอบภายใน
SelfEco64	7	น.ส.	พิชฎา ประเทืองสุขสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม
SelfEco64	8	น.ส.	มัลลย์ วงศ์สินธุ์พิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานรัฐมนตรี
SelfEco64	9	น.ส.	ประภาพร ฝั่งรุ่งเรืองวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานรัฐมนตรี
SelfEco64	10	น.ส.	จิรภา คำคุ้ม	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กองเกษตรสารนิเทศ
SelfEco64	11	ว่าที่ ร.ต.	ภาณุวัฒน์ คุ้มดวง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กองคลัง
SelfEco64	12	น.ส.	นงนภัท หอมสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

### ๖.๓. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและจัดเก็บลงในฐานข้อมูล

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



ถ้าเป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือรับโอนจากหน่วยงานต่างกรม กระทรวง ให้ไปบันทึกซึ่งมี \* อยู่ด้านหน้า และพิมพ์ข้อมูลไปตามคอลัมน์ต่างๆ จนครบ แล้วกดเครื่องหมาย ลูกศรชี้ลง 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 ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อตรวจสอบข้อมูลหรือการประมวลผลข้อมูลที่ผิดพลาดด้วย

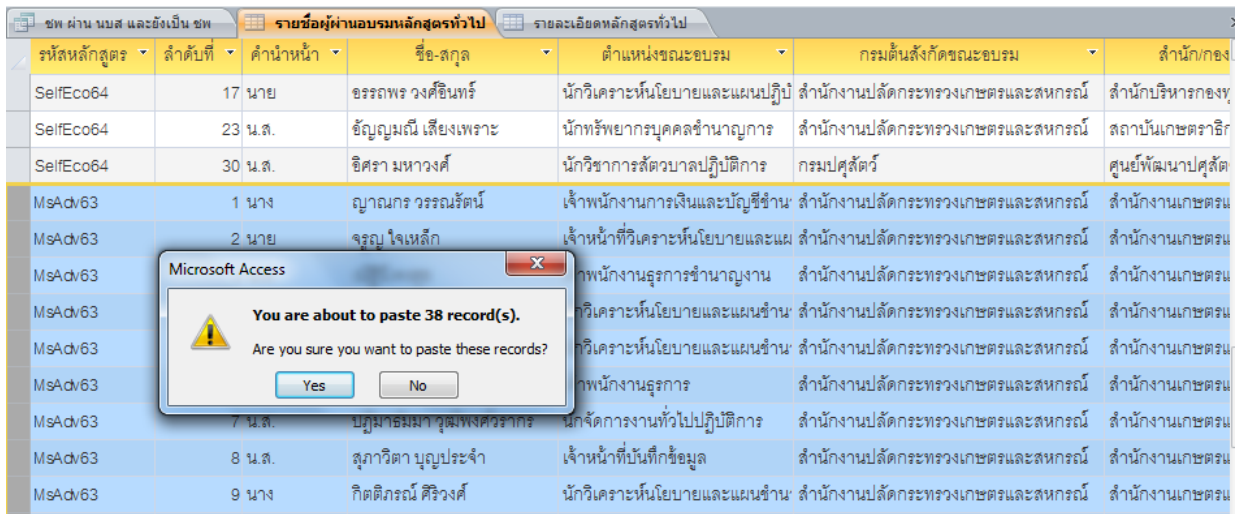
ตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบไฟล์ Excel จากผู้รับผิดชอบโครงการ

	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 สถาบันเกษตรวิชาการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ			
6	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
8		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตราด		
9	๑	นาง	ญาณกร วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน
10		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์		
11	๒	นาย	จรรุญ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
12		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา		
13	๓	น.ส.	ณัฐินี คงสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน
14		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม		
15	๔	นาง	สาริศา นุ่นสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
16		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท		
17	๕	น.ส.	เบญจวรรณ เมื่องใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
18		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย		
19	๖	นาย	ปรีชา จิตรเสงี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
20		สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม		
21	๗	น.ส.	ปฎิมาธัมมา วุฒิพงศ์วารการ	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	จรรุญ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์
4	MsAdv๖๓	๓	น.ส.	ณัฐินี คงสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
5	MsAdv๖๓	๔	นาง	สาริศา นุ่นสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครปฐม
6	MsAdv๖๓	๕	น.ส.	เบญจวรรณ เมื่องใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาท
7	MsAdv๖๓	๖	นาย	ปรีชา จิตรเสงี่ยม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย
8	MsAdv๖๓	๗	น.ส.	ปฎิมาธัมมา วุฒิพงศ์วารการ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสงคราม
9	MsAdv๖๓	๘	น.ส.	สุภาวิตา บุญประจำ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต
10	MsAdv๖๓	๙	นาง	กิตติภรณ์ ศิริวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
11	MsAdv๖๓	๑๐	น.ส.	คณิศร ปานวิเชียร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระนอง

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



รหัสหลักสูตร	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งขณะอบรม	กรมต้นสังกัดขณะอบรม	สำนักกอง
SelfEco64	17	นาย	อรุณพร วงศ์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักบริหารกองทุน
SelfEco64	23	น.ส.	อัญมณี เสี่ยงเพราะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สถาบันเกษตรราธิ
SelfEco64	30	น.ส.	อิสรา มหาวงศ์	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	กรมปศุสัตว์	ศูนย์พัฒนาปศุสัตว์
MsAdv63	1	นาง	ญาณกร วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	2	นาย	จรุญ ใจเหล็ก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				พนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63				นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	7	น.ส.	บุญมาธมาคุณพงษ์ศวรรค์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	8	น.ส.	สุภาวิตา บุญประจักษ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร
MsAdv63	9	นาง	กิตติภรณ์ ศิริวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานเกษตร

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

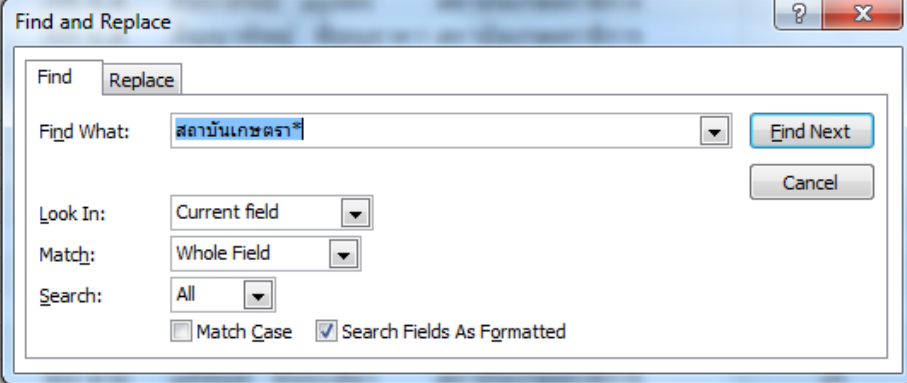
สำหรับการบันทึกประวัติผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ซึ่งมีผู้เข้าอบรมจำนวนมาก สามารถใช้วิธี Copy จากไฟล์ Excel และนำมา Paste ในตารางข้อมูล “รายชื่อผู้ผ่านอบรม นักบริหาร ต้น กลาง สูง” ได้เช่นเดียวกับตัวอย่างที่แสดงไว้ โดยทำการปรับรูปแบบข้อมูลให้ตรงกันก่อน

ในส่วนของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ข้าราชการของสถาบันเกษตรราธิการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับใดบ้าง สามารถทำได้โดย เปิดตารางข้อมูล “ประวัติข้าราชการ สป.กษ” นำเมาส์ไปคลิกในฟิลด์ข้อมูล สำนัก/กอง พิมพ์ สถาบันเกษตรราธิการ หรือพิมพ์บางส่วนตามด้วย \* เช่น สถาบันเกษตรรา\* กด enter ก็จะได้ข้อมูลดังภาพ

ลำดับ	คำนำ	ชื่อ-สกุล	สำนัก/กอง	นบต	นบก	นบส	นบส-กษ
297	พันจ่าอ	คำนึ่ง ใจเพียร	สถาบันเกษตรราธิการ	5	47	67	
287	น.ส.	จารุวรรณ ไกยะล้ำ	สถาบันเกษตรราธิการ				
290	น.ส.	ฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์	สถาบันเกษตรราธิการ	25			
302	น.ส.	ชีสาพัชร รวานนท์	สถาบันเกษตรราธิการ	23			
300	น.ส.	ลลิตามัสร์ อธิติเศวตพงศ์	สถาบันเกษตรราธิการ				
286	น.ส.	ลลิติยา จีระบุตร	สถาบันเกษตรราธิการ				
306	น.ส.	ปรียาภรณ์ จันทร์โชติ	สถาบันเกษตรราธิการ	23			
	น.ส.	ปาจรรย์ แนนหนา	สถาบันเกษตรราธิการ	20	83		
304	น.ส.	พะเยี้ย ปารงสุข	สถาบันเกษตรราธิการ	10	63		

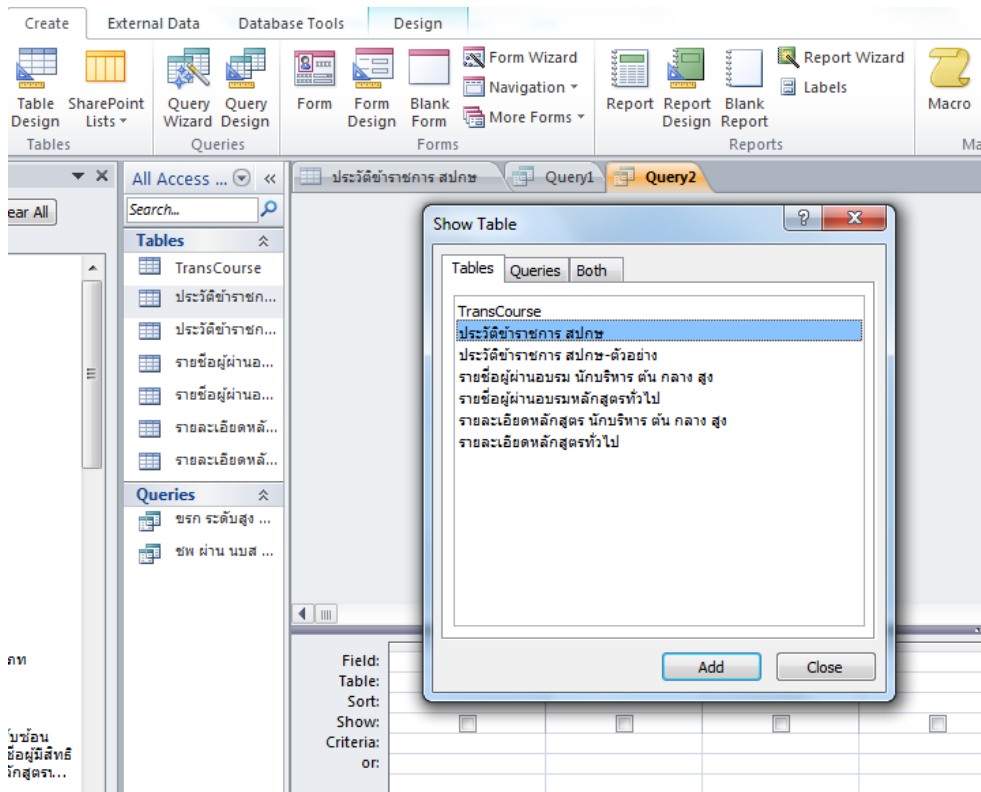
  


การประมวลผลที่ซับซ้อน เช่น การจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต่างๆ ซึ่งมีหลายเงื่อนไข ตัวอย่าง หลักสูตรนักบริหารฯ ระดับต้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ

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

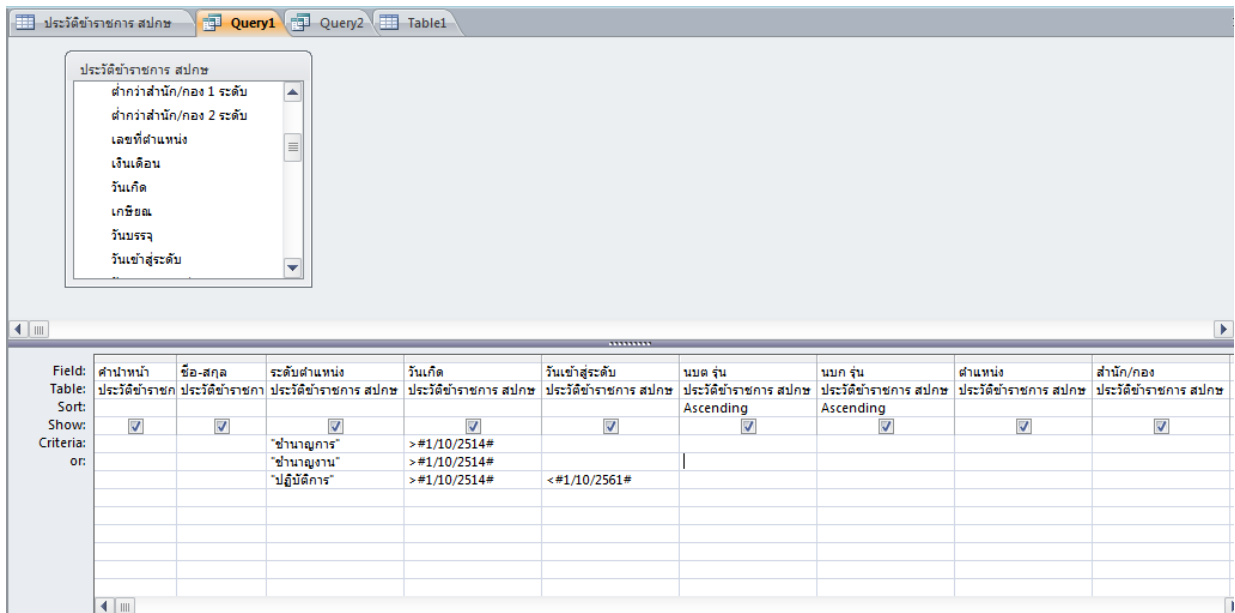
การประมวลผลจะต้องใช้ แบบสอบถาม (Query) ซึ่งเป็นเครื่องมือของ Microsoft Access ในการประมวลผลข้อมูลจากตารางต่างๆ โดยใช้จากคำสั่ง Create เลือก Query Design เลือกตารางที่ต้องการใช้ข้อมูลคือตาราง “ประวัติข้าราชการ สปกษ” โดยคลิกชื่อตาราง คลิก Add และ Close จะได้ตารางมาอยู่ในหน้าต่างของ Query ดับเบิลคลิกเลือก 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 ก็จะต้องระบุเงื่อนไขในฟิลต์ วันเกิด ด้วยรูปแบบ >#๑/๑๐/๒๕๖๔# และสำหรับระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หมายถึง เข้าสู่ระดับปฏิบัติการก่อนวันที่ ๑ ต.ค.๒๕๖๑ ระบุด้วยรูปแบบ <#๑/๑๐/๒๕๖๑# ในฟิลต์ วันเข้าสู่ระดับด้วย ตัวอย่างดังแสดงในรูป





เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วสามารถทำการ 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

ขั้นตอนนี้เป็นการรวบรวมปัญหาต่างๆ 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 จากผู้ใช้บริการและผู้บริหารของสถาบัน  
เกษตรราธิการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมา  
ปรับปรุงการทำงาน 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-khxmul> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-

ภาคผนวก





