



ข้อมูลและสารสนเทศ



การงานอาชีพและเทคโนโลยี ง22102

(ครูต้น) ศราวุธ เสาวนิช





ข้อมูล

ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง เช่น คน สัตว์ สถานที่
อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร แปลความหมาย หรือประมวลผล





ประเภทของข้อมูล





ข้อมูลปฐมภูมิ

หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการเก็บจากแหล่งข้อมูลโดยตรงด้วยวิธีการต่างๆ
เหล่านี้

- การสอบถาม
- การสัมภาษณ์
- การสำรวจ
- การจดบันทึก





ข้อมูลทุติยภูมิ

หมายถึง ข้อมูลที่ผู้รวบรวมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องไปหาด้วยตนเอง
สามารถนำมาใช้ ประมวลผล หรือเผยแพร่ได้ทันที





เมื่อนำข้อมูลไป ประมวลผล





สิ่งที่ได้คือ





สารสนเทศ

หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านวิธีการประมวลผลที่เหมาะสมและถูกต้องที่สุด เพื่อให้
ได้ผลลัพธ์ตามที่ผู้ต้องการ และอยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทันที





โดยวิธีการประมวลผลข้อมูล
ให้เป็นสารสนเทศมีดังนี้





การรวบรวม





การตรวจสอบ





การแบ่งแยก



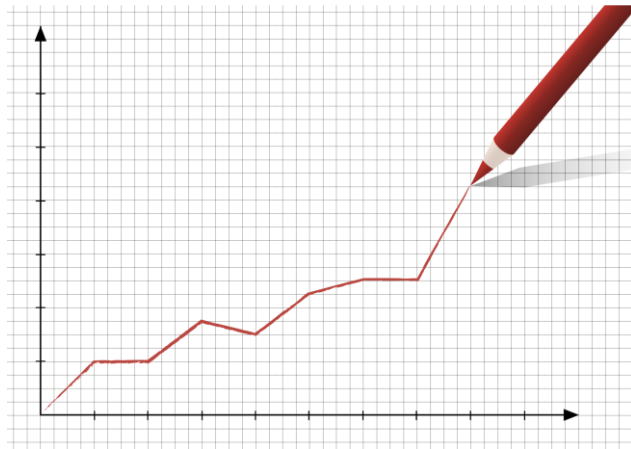


การจัดเรียง



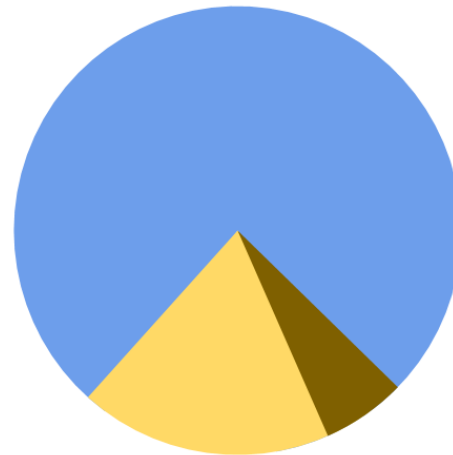
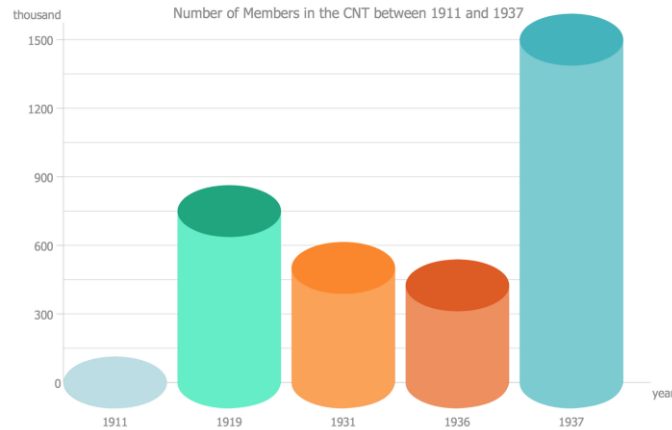
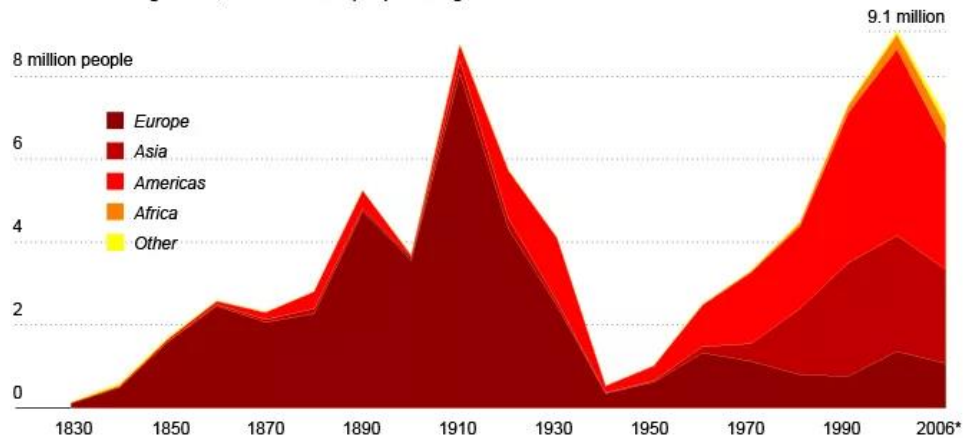


การคำนวณ



Immigration to the United States

From 1820 through 2006, over 72 million people immigrated to the U.S.



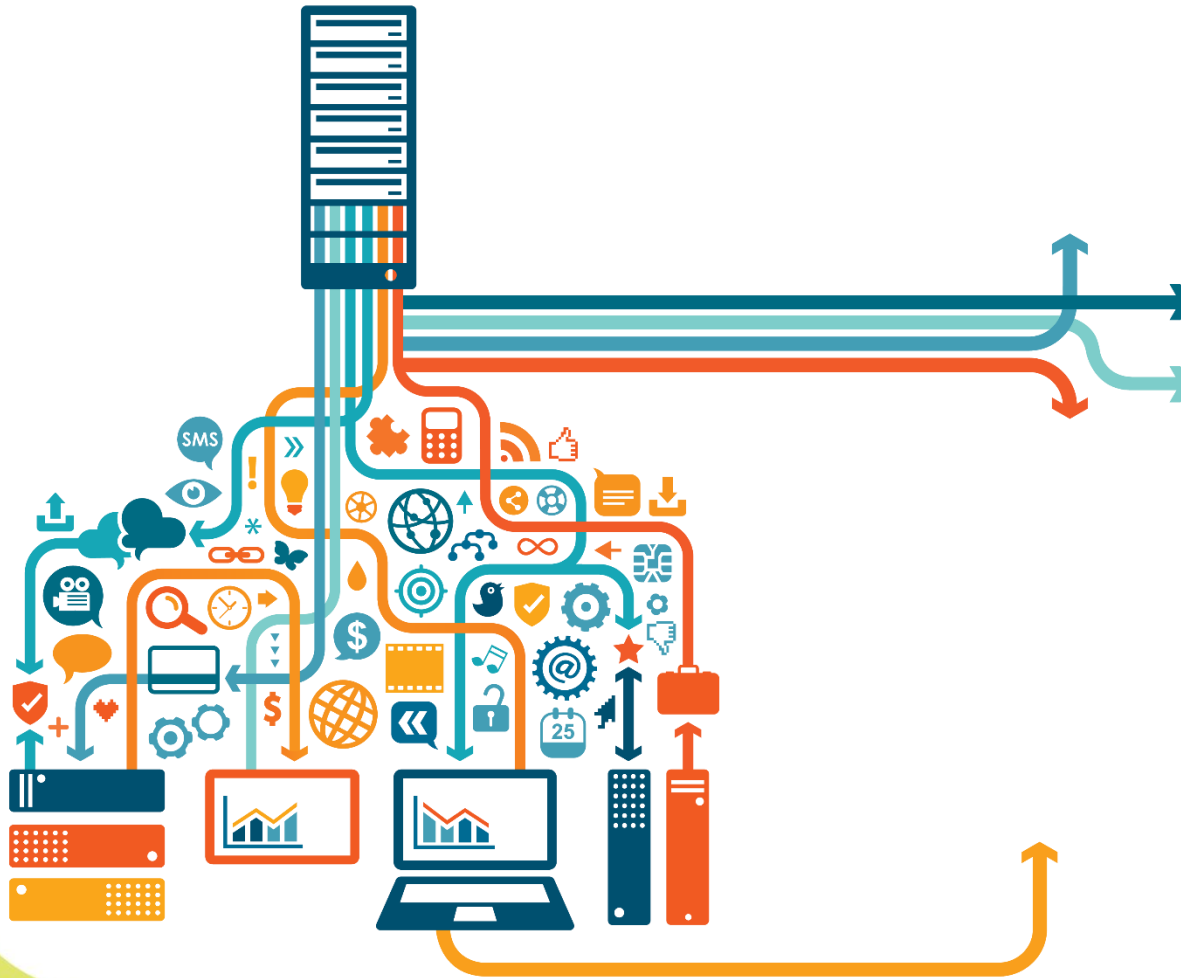


การเก็บรักษา





การทำสำเนา





การเผยแพร่





โดยวิธีการทั้งหมดที่กล่าวมานั้น





ล้วนแล้วแต่ ใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม เป็นส่วนสำคัญ





ประเภทของสารสนเทศ





สารสนเทศที่ใช้เป็นประจำ

คือสารสนเทศที่มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เช่น สถิติการขาด-ลา ของนักเรียน รายรับ-รายจ่ายของบริษัท การปรับยอดเงินของบัญชีเมื่อมีการฝาก-ถอนเงิน เป็นต้น





สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย

เป็นสารสนเทศที่ต้องมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการใช้งาน เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร เอกสารทางการแพทย์ เป็นต้น





สารสนเทศที่รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

เป็นสารสนเทศที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาสนับสนุนการตัดสินใจเป็นครั้งคราว เช่นการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการตัดสินใจว่าควรสร้างอาคารเรียนใหม่หรือไม่





การจัดการสารสนเทศ





การจัดการสารสนเทศ

คือวิธีการต่างๆ ที่องค์กรใช้ในการจัดการสารสนเทศที่มีอยู่เป็นจำนวนมากให้มี
ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาและการทำงาน





วิธีการ จัดการสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้





การรวบรวมและตรวจสอบ

การรวบรวม : ได้จากการสังเกต สอบถาม สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และ
ป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบ : เป็นการดูความถูกต้อง โดยใช้สายตามนุษย์หรืออาจใช้
คอมพิวเตอร์เป็นตัวช่วย ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีความน่าเชื่อถือ หากพบ
ข้อผิดพลาดให้รีบทำการแก้ไข





การประมวลผล

การรวบรวมแฟ้ม : การแบ่งแยกออกเป็นกลุ่ม เป็นกลุ่ม เป็นเรื่องเดียวกันเพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป

การจัดเรียง : อาจเป็นการเรียงรูปแบบ น้อย-มาก หรือตามตัวอักษร A-Z ก-ฮ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

การคำนวณ : เป็นการนำข้อมูลมาบวก ลบ คูณ หาร ยกกำลังหรือหาค่าเฉลี่ยหาผลรวม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ

การทำรายงาน : เป็นการนำข้อมูลมาสรุป อาจเป็นเล่มที่เขียนด้วยมือ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการบันทึกเสียงเก็บไว้





การดูแลรักษา

การจัดเก็บ: เป็นการนำข้อมูลที่ผ่านการสรุปแล้ว มาเก็บในอุปกรณ์รูปแบบต่างๆที่ง่ายต่อการรักษา เช่น แผ่นบันทึก CD DVD แฟลชไดรฟ์ เป็นต้น

การทำสำเนา: คือการคัดลอกข้อมูลเพื่อสำรองและป้องกันการสูญหาย

การแจกจ่ายและสื่อสาร: คือการนำข้อมูลส่งต่อให้ผู้อื่นเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การปรับปรุง: คือการแก้ไขให้ข้อมูลมีความทันสมัย ทันท่วงที
เพื่อให้มีความชัดเจนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

