



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1178 ฝาก. เวลา 15.33 น.  
วันที่ 25 พ.ค. 2563

ที่ ผกท 51/1

ถึงวันที่ 25 พ.ค. 2563

เลขที่รับ 487 ฝาก. เวลา 15.33 น.  
วันที่ 25 พ.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท ผอ.กผจ ทน.ผจ.

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นายภฤตพล ภฤตพลพิมาน.....  
ตำแหน่ง.....พนักงานบริหารงานทั่วไป 5.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....ผจ.กผจ.ฝกท.....  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ  
บริหารข้อมูล.....สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TC ฝกท.06 ทักษะการจัดการจัดการข้อมูลและสถิติ... ดัชนี  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....22 ม.ค. - 31 ธ.ค. 63...

### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

- มาก       ปานกลาง       น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

- มาก       ปานกลาง       น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี  
 เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
 เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
 วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี  
 เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย  
 อื่น ๆ .....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่สามารถทำงานได้หลากหลายตั้งแต่ช่วยจัดการฐานข้อมูลขนาดเล็ก ไปจนถึงคำนวณข้อมูลทางสถิติที่ซับซ้อน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานสะดวก และรวดเร็วมากขึ้น ทั้งนี้ยังสามารถนำเสนอ

พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel จะมีลักษณะเป็นช่องตาราง หรือเซลล์ (Cell) ประกอบไปด้วย แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) เซลล์หลาย ๆ เซลล์รวมกัน เรียกว่า Worksheet และ Worksheet หลาย ๆ Worksheet รวมกันเรียกว่า Workbook

ประเภทข้อมูลของโปรแกรมฯ ที่ใช้หลัก ๆ มี 5 ประเภทดังนี้

1. ตัวอักษร (Text) เป็นข้อมูลประเภทข้อความ เมื่อเราป้อนข้อมูลลงในเซลล์ตำแหน่งของข้อมูลจะชิดซ้ายของเซลล์เสมอ ไม่สามารถนำมาคำนวณได้
2. ตัวเลข (Number) เมื่อเราป้อนข้อมูลลงในเซลล์ตำแหน่งของข้อมูลจะอยู่ชิดขวาของเซลล์ สามารถนำมาคำนวณได้ แต่หากใส่เครื่องหมายนำหน้าตัวเลขจะทำให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อความโดยอัตโนมัติ จะไม่สามารถนำมาคำนวณได้
3. สูตรคำนวณ (Formula) เป็นการนำตำแหน่งเซลล์ที่เก็บค่าตัวเลขมาคำนวณ โดยต้องใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) ขึ้นต้นของเซลล์เสมอ
4. วันที่ (Date) จะมีรูปแบบเป็น วัน เดือน ปี หรือ เดือน วัน ปี โดยมีเครื่องหมายคั่นค่า 2 แบบ คือ เครื่องหมายขีด (-) และเครื่องหมายทับ (/)
5. เวลา (Time) จะเก็บค่าข้อมูลเป็นเวลาแบบ ชั่วโมงและนาที โดยใช้เครื่องหมายโคลอน (: ) คั่นค่า

การจัดรูปแบบข้อมูลและเซลล์ จะช่วยแบ่งประเภทข้อมูลให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในโปรแกรมฯ คำสั่งที่ใช้จัดรูปแบบข้อมูลจะอยู่ที่แถบคำสั่ง Home ซึ่งใช้รูปแบบต่างกัน ดังนี้

1. จัดรูปแบบข้อความ ใช้คำสั่ง Font, Font style, Size และ Color
2. ตัวเลข ใช้คำสั่ง Number (ใส่เครื่องหมายคอมม่า และทศนิยม)
3. วันที่ ใช้คำสั่ง Date
4. ตำแหน่งเซลล์ ใช้คำสั่ง Alignment (left, right, center และ merge)
5. สีพื้นและเส้นขอบ ใช้คำสั่ง Fill color และ Border
6. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional formatting) เป็นคำสั่งช่วยจัดรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบข้อมูล หรือวิเคราะห์ข้อมูลให้เห็นความต่างของข้อมูลได้ชัดเจน โดยจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

เช่น ไฮไลต์สีเซลล์ที่ตรงกับเงื่อนไข ไฮไลต์ค่าตัวเลขสูงสุดหรือต่ำสุด แสดงแถบสีตามค่าของข้อมูลมากหรือน้อย เป็นต้น

7. การจัดข้อมูลในรูปแบบด้วยตาราง (Format As Table) เป็นคำสั่งช่วยจัดรูปแบบฐานข้อมูล หรือข้อมูลที่มีอยู่ให้อยู่ในรูปแบบตารางข้อมูล โดยจะมีการใส่สีข้อความ เส้นขอบ และสีพื้นหลังของเซลล์ ทำให้เรียกดูข้อมูล ค้นหา หรือสรุปผลข้อมูลได้ง่าย

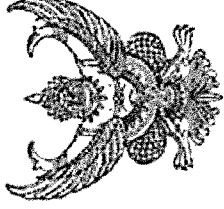
การใช้ฟังก์ชันและสูตรเพื่อช่วยในการคำนวณข้อมูล โดยใส่สูตรในแถบสูตรคำนวณ (Formula Bar) หรือในเซลล์ที่ต้องการ เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) ตามด้วยสูตรที่ต้องการ เหมือนการเขียนสมการ การคำนวณในสูตรจะใส่ตัวเลขในการคำนวณ หรือเลขและตำแหน่งของเซลล์ข้อมูล หรือตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการคำนวณก็ได้ เช่น  $1+3$ ,  $500/C2$  (C2 คือคอลัมน์ C แถวที่ 2),  $A5+A6-B5+B6$  เป็นต้น

ฟังก์ชันคำนวณของโปรแกรมทั้งหมดจะมีอยู่ในแถบคำสั่ง Formulas มีตั้งแต่ฟังก์ชันพื้นฐาน (การหาผลรวม ค่าเฉลี่ย หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข) ไปจนถึงฟังก์ชันการทำงานขั้นสูง (การหาค่างวดชำระเงินกู้ คำนวณหาดอกเบี้ย ตรวจสอบเงื่อนไขก่อนการคำนวณ) โดยมีการแบ่งฟังก์ชันเป็นประเภทข้อมูล เช่น ฟังก์ชันการเงิน สถิติ ฐานข้อมูล วันที่และเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทข้อมูลและการนำไปใช้งาน การเลือกใช้ฟังก์ชันคำนวณที่เหมาะสม จะช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

หลังจากที่ได้จัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ เป็นฐานข้อมูลชุดหนึ่งแล้ว โปรแกรมฯ ยังสามารถช่วยในการนำเสนอข้อมูลที่มีความยาก และจำนวนมาก ด้วยแผนภูมิ กราฟ ไปจนถึง Infographic ขึ้นอยู่กับประเภทข้อมูล และรูปแบบที่ต้องการนำเสนอ เพื่อให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยคำสั่งในการสร้างแผนภูมิ และกราฟจะอยู่ในแถบคำสั่ง Insert

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการข้อมูลให้ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว แม้ข้อมูลมีจำนวนมาก สามารถจัดรูปแบบพื้นที่เก็บข้อมูลให้สวยงาม นำใช้งาน เพื่อให้ค้นหา เปรียบเทียบ แบ่งประเภทข้อมูลได้ง่ายขึ้น มีฟังก์ชันการคำนวณทางการเงิน สถิติ จัดการกับฐานข้อมูล ข้อความ ตลอดจนสร้างเงื่อนไขช่วยในการคำนวณที่ซับซ้อนได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังมีตัวช่วยในการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิลักษณะต่าง ๆ กราฟ ไปจนถึงสร้าง Infographic ให้การนำเสนอข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เนื้อหาข้างต้นเป็นเพียงการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรมฯ ยังมีความสามารถอื่น ๆ อีก ที่โปรแกรมฯ ทำได้ การได้ลองเข้าไปใช้ฟังก์ชันที่หลากหลายจะช่วยให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมฯ ได้ดี ปรับใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม เพื่องานที่มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น





# สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายกฤตภา กฤตพลพิมาน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.อ.พิรภทร ทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน