



## รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ..... ปรฟ 10/101 ..... ลงวันที่ 25 มี.ย. 6๓

เลขที่	1343
วันที่	25 มิ.ย. 2563
เวลา	16.11

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ..... ผอ.ปรฟ. ผอ.ภกฟ. ทน.บฟ. .....  
.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นายธนาวุฒิ ทรัพย์วารี.....  
ตำแหน่ง..... วิศวกร 6..... สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... บฟ./ภกฟ./ปรฟ.....  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)..... หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel.....  
เพื่อการบริหารข้อมูล.....  
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... TCปรฟ.08 : ความละเอียดรอบคอบในงานระบบรถไฟฟ้า.....  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 10-12 มิถุนายน 2563.....

#### 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 .....

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร  
จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ความรู้ที่ได้สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้ สามารถใช้เป็นเครื่องมือใน  
การลดเวลาในการทำงาน มีการแสดงผล การทำนายผลของข้อมูล ทำให้สามารถทำงานได้ง่ายและไวขึ้น  
โดยเฉพาะข้อมูลที่ประกอบด้วยตัวเลขจำนวนมาก เช่น ข้อมูลผู้โดยสารจากรายงานประจำวันของระบบจัดเก็บค่า  
โดยสารอัตโนมัติ การตรวจสอบตัวเลขสำหรับเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง.....

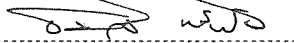
4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ  ผู้เข้าอบรม

(นายธนาวุฒิ ทรัพย์วารี)

ตำแหน่ง วิศวกร 6 โทร. 1345

วันที่ 25 มิ.ย. 2563

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

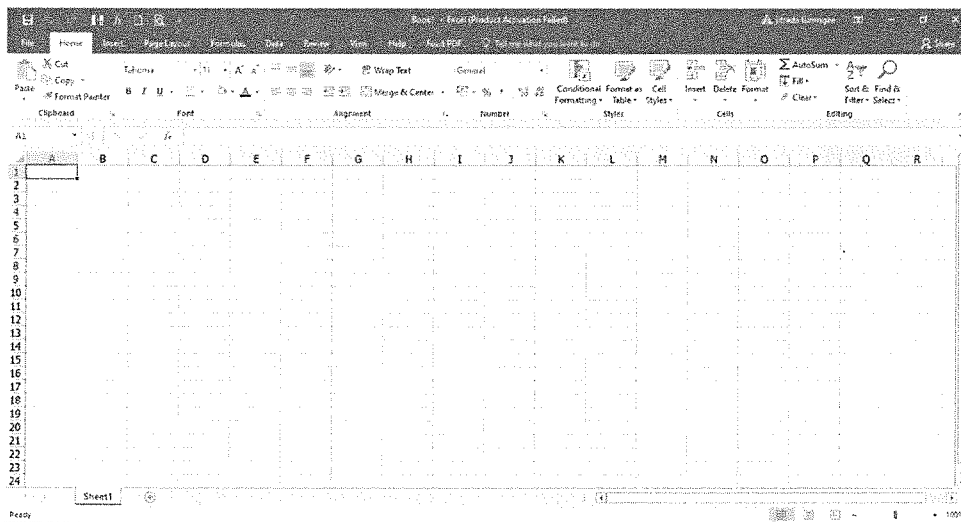
หลักสูตร.....การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

คุณลักษณะและความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel โดยสังเขป

- เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บบันทึกข้อมูลในลักษณะต่างๆ ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงโปรแกรม Microsoft Excel ในเวอร์ชัน 2016
- ใช้จัดการฐานข้อมูล คำนวณทางสถิติต่างๆ ช่วยให้ผู้ใช้งานทำงานง่ายยิ่งขึ้น
- โดยจะเก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซลล์ (Cell)

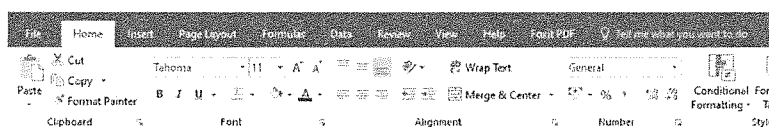
### 1. การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น



รูปที่ 1 หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2016



รูปที่ 2 Title bar

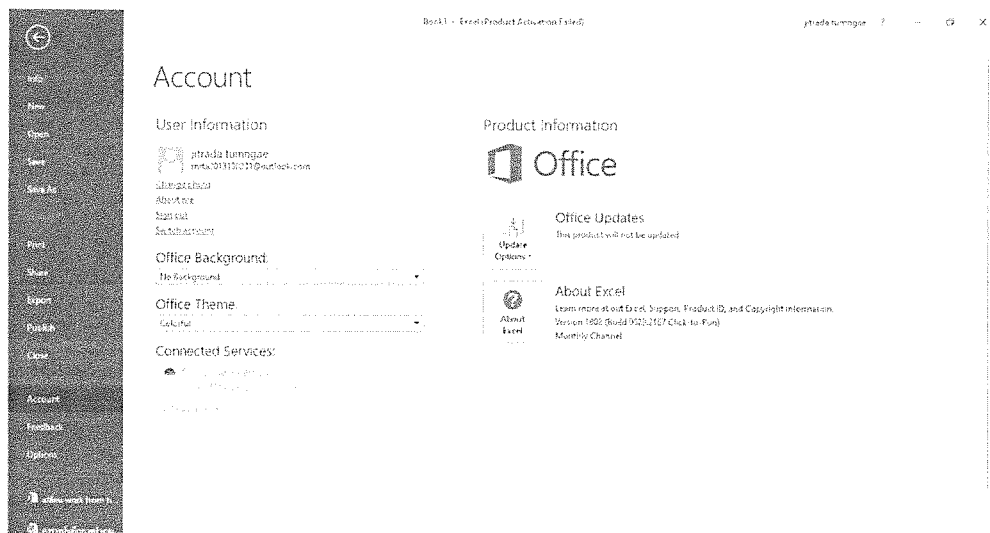


รูปที่ 3 Ribbon : แถบคำสั่งที่แยกหมวดหมู่

## รูปที่ 4 Formula bar : Bar ที่ใช้ในการใส่สูตร

### 2. Account และ Services

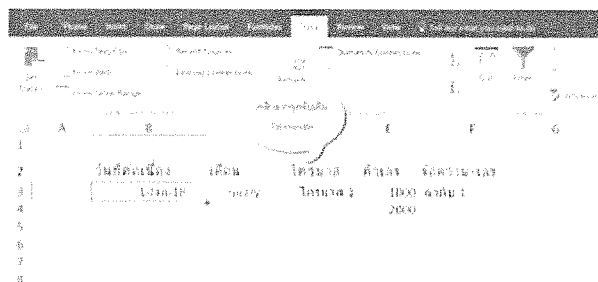
Account หรือ ชื่อบัญชี : ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ของ Window และบริการต่างๆ ของ Office ที่ออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต เชื่อมเข้าสู่บริการกลางสำหรับแชร์ข้อมูล การตั้งค่าบัญชี มีขั้นตอนดังนี้ เมนู File > Account > User Information



## รูปที่ 5 การตั้งค่า Account

### 3. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

เทคนิคการป้อนข้อมูลให้ได้รวดเร็ว ใช้เวลาน้อย ได้ผลที่ดี ประหยัดเวลาในการทำงาน โดยใช้ “จุดจับเติมอัตโนมัติ” ใน Excel ช่วยในการเติมรายการข้อมูล เช่น ตัวเลข วันที่ เดือน ไตรมาส ข้อความผสมตัวเลข แล้วลากจุดจับเติม ซึ่งจะกลายเป็นเครื่องหมาย “+” ดังที่แสดงด้านล่าง



## รูปที่ 6 เทคนิคการป้อนข้อมูลอย่างรวดเร็ว

#### 4. การป้อนข้อมูลใน Worksheet

ข้อมูลในการป้อนลงใน Excel มีหลายแบบ จึงต้องเลือกวิธีการป้อนข้อมูลลงไปและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 4.1 ชนิดข้อมูลใน Excel

ชนิดข้อมูล	แสดงค่า	การป้อน
Text (ชนิดตัวอักษร)	ข้อความ	จะขีดซ้ายเสมอ คำนวณไม่ได้
Number (ชนิดตัวเลข)	ตัวเลข	ขีดขวา, คำนวณได้
Formula (ชนิดสูตร)	สูตรคำนวณ	=C1+B1
Date (ชนิดวันที่)	วันที่	mm/dd/yy dd-mm-yyyy
Time (ชนิดเวลา)	เวลา	h.mm 10.30, 17:00 8.00 AM, 8:00 PM

##### 4.2 การจัดรูปแบบข้อมูล

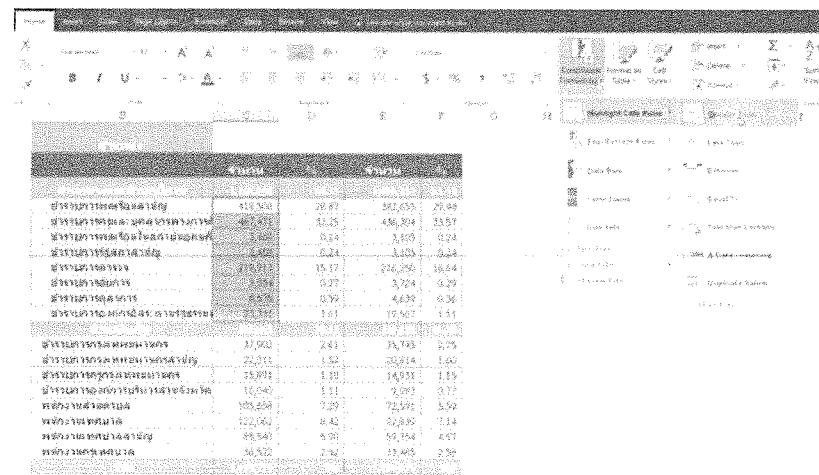
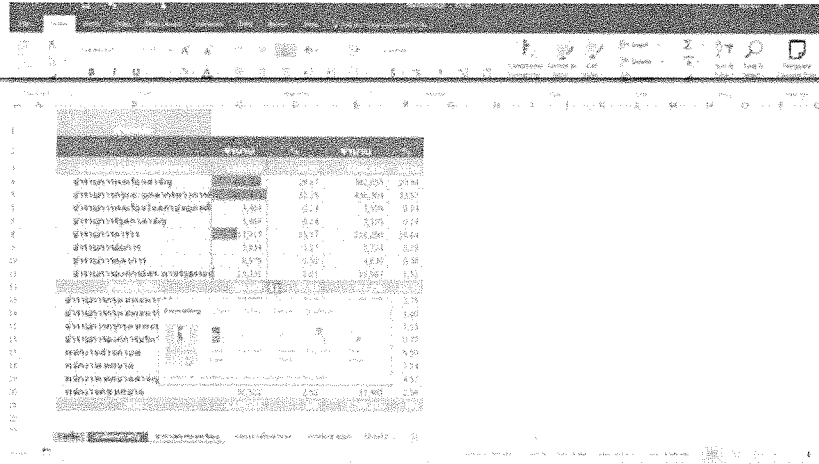
- จัดรูปแบบข้อความ : Font, Color, Size, Style
- จัดตำแหน่งเซลล์ : Alignment ; Left, Right, Center และ Merge
- จัดรูปแบบตัวเลข : Number ใส่คอมม่า, ทศนิยม
- จัดรูปแบบวันที่ : Date วันที่แบบสั้น, แบบยาว, วันที่ไทย

##### 4.3. การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

- สีพื้นเซลล์ : Fill Color
- เส้นขอบเซลล์ : Border
- ใช้เซลล์สไตล์: Cell Style

#### 5. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting

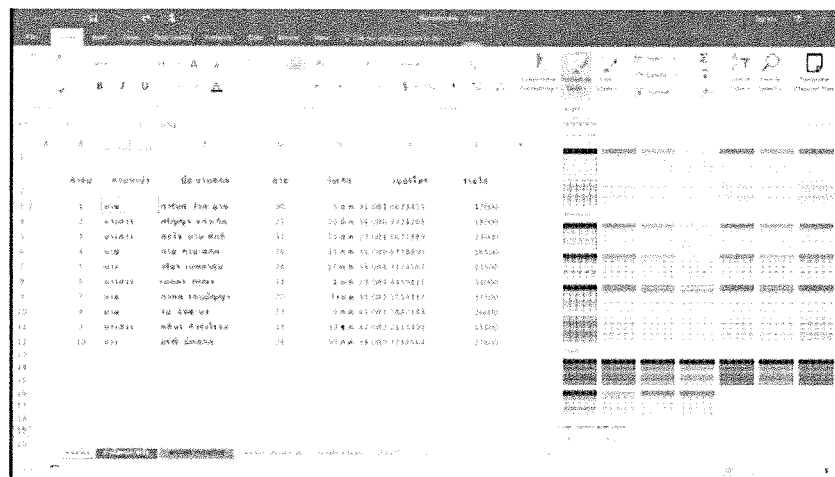
จะใช้คำสั่ง Conditional Formatting ในการจัดรูปแบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือแยกแยะข้อมูล ทำให้ดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น



รูปที่ 7 การใช้คำสั่ง Conditional Formatting

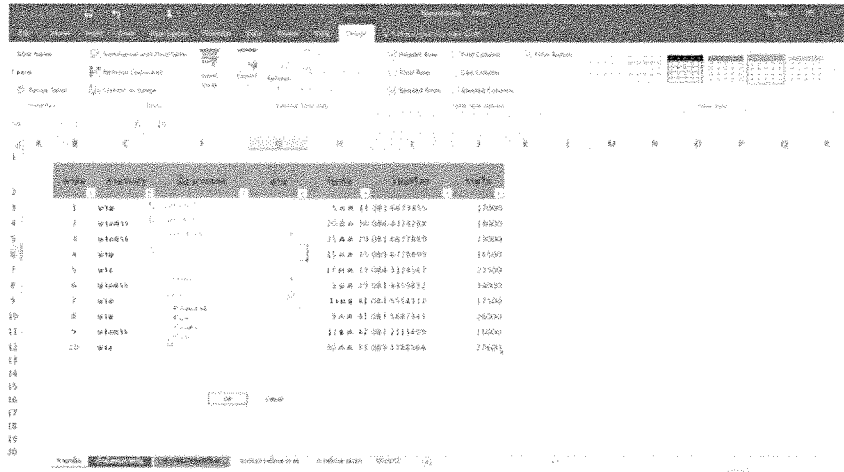
## 6. เทคนิคจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table

เป็นการจัดรูปแบบอย่างรวดเร็ว ด้วยตารางฐานข้อมูล โดยมีหัวเรื่อง (Header) และมีข้อมูลลักษณะเป็นระเบียบ (Database)



รูปที่ 8 ตารางฐานข้อมูล โดยมีหัวเรื่อง (Header) และมีข้อมูลลักษณะเป็นระเบียบ (Database)

เมื่อเลือกใช้ Format As Table แล้วเลือกตารางที่ใช้ จะขึ้นเครื่องหมาย Filter Button ดังนี้



รูปที่ 9 Filter Button

## 7. การใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ

### 7.1 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula

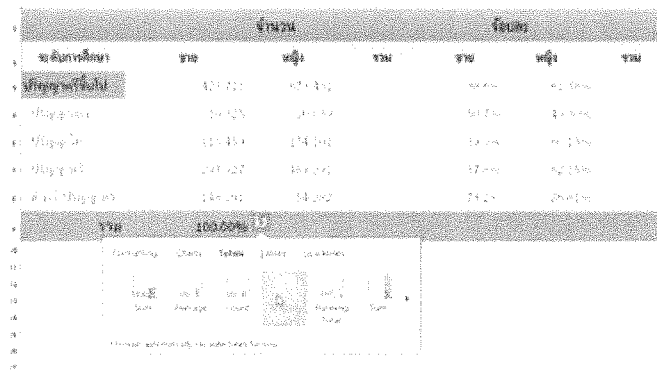
คือ การนำค่าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Worksheet ในเซลล์ต่างๆ มาคำนวณทางคณิตศาสตร์ และแสดงผลลัพธ์ออกมา ดังนี้ ขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย "=" ตามด้วยตำแหน่งเซลล์ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ต่างๆ เช่น +, -, \*

### 7.2 การสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข

เป็นฟังก์ชันที่ระบุหรือกำหนดเงื่อนไขลงไปในการคำนวณ ช่วยให้สามารถทำการเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่าและสิ่งที่คาดหวัง โดยการทดสอบเงื่อนไข และส่งกลับผลลัพธ์ ถ้าเป็น True หรือ False

### 7.3. การคำนวณอัตโนมัติ ด้วยปุ่ม Quick Analysis

Quick Analysis ดังรูป



รูปที่ 10 การคำนวณอัตโนมัติ ด้วยปุ่ม Quick Analysis

## 8. การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula

### 8.1 การตั้งชื่อเซลล์

- วิธีที่ 1 ตั้งชื่อจาก Name Box
- วิธีที่ 2 การตั้งชื่อแบบอัตโนมัติ ไปที่ Ribbon > Formula > Create From Selection

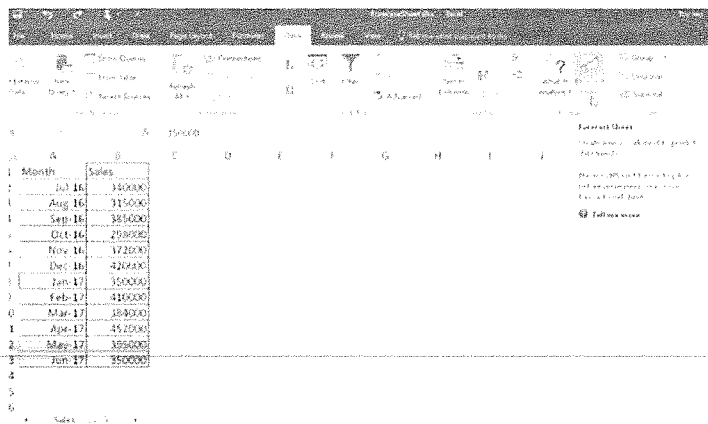
### 8.2 การใช้งาน Name Cells

สามารถอ้างอิงชื่อที่ตั้งไว้ได้เปรียบเสมือนว่าชื่อนั้นเป็นเซลล์หนึ่งๆได้เลย ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการจำชื่อเลขเซลล์

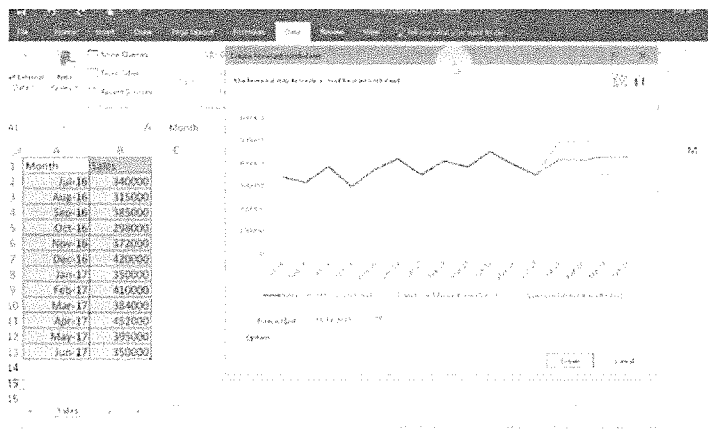
## 9. Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

การวิเคราะห์ข้อมูลทางตัวเลขจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อหาแนวโน้มในข้อมูลในอนาคต

เริ่มต้นจากสร้างชุดข้อมูลหรือข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว เช่น ข้อมูลเดือนและยอดขาย ต้องการทราบว่ามีแนวโน้มยอดขายเป็นอย่างไร โดยการใช้งานไปที่ Ribbon : Data > Forecast Sheet



รูปที่ 11 การคำนวณอัตโนมัติ ด้วยปุ่ม Quick Analysis



รูปที่ 12 หน้าต่างพยากรณ์ข้อมูลใหม่

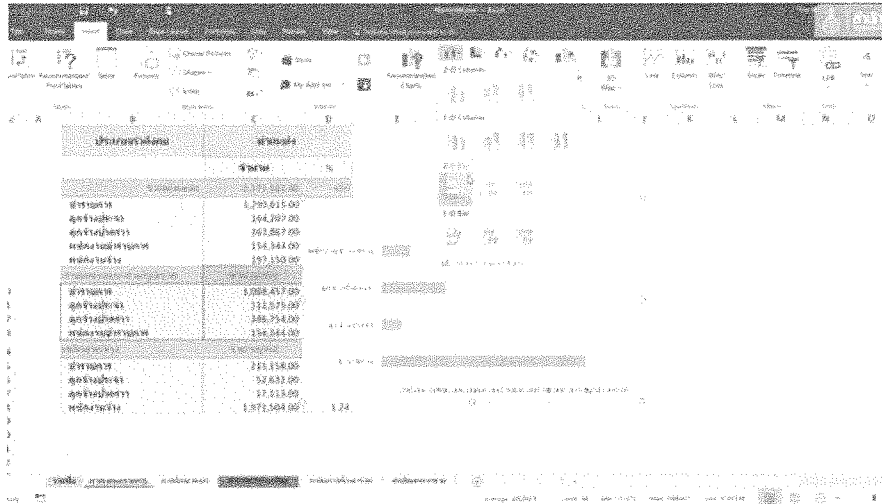


จะแสดงค่าข้อมูลพยากรณ์ล่วงหน้า Forecast cell , Lower Confident Bound (ขีดความเชื่อมั่นระดับล่าง) , Upper Confident Bound (ขีดความเชื่อมั่นระดับบน)

## 10. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ

### การสร้างแผนภูมิ Chart ใน excel

จะใช้สำหรับในการนำเสนอข้อมูลประเภทตัวเลขที่ต้องการวิเคราะห์ดูแนวโน้มของข้อมูล จะทำให้ดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยนำมาจากข้อมูลในตาราง การใช้งานไปที่ Ribbon : Insert > Chart



รูปที่ 12 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน excel

## 11. การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล Sparkline

Sparkline คือกราฟขนาดเล็ก หรือเรียกว่า Mini-Chart จะสร้างกราฟไว้ในเซลล์เซลล์หนึ่ง โดยการนำข้อมูลในแต่ละเซลล์มาสร้างกราฟและแสดงผลในเซลล์นั้น โดยไม่ต้องแยกออกมาเป็นกราฟต่างหาก เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีข้อมูลไม่มาก มีกราฟอยู่ 3 แบบ การใช้งานไปที่ Insert > Sparkline



รูปที่ 13 การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล Sparkline

## 12. เทคนิคการแปลงสถานที่เป็นภาพ

เป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้แสดงในรูปแบบแผนที่ โดยการนำข้อมูลในฐานข้อมูลเข้าไปในแผนที่โลก สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบวิดีโอได้ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลจังหวัดในประเทศไทย สามารถจัดการข้อมูลได้โดย เลือกข้อมูลทั้งหมดในตาราง > Insert > 3D Map

โปรแกรมจะแสดงแผนที่โดยนำข้อมูลทุกจังหวัดในประเทศไทยมานำเสนอในรูปแบบของแผนที่โลก ซึ่งสามารถย่อหรือขยายได้ แสดงข้อมูลต่างๆของจังหวัดนั้นๆได้

## 13. เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ

ตัวอย่างเช่น ชื่อและนามสกุลอยู่ต่างคอลัมน์กัน หากต้องการรวมคอลัมน์ ทำได้โดย คลิกเลือกพื้นที่ว่าง > พิมพ์สูตร =ชื่อ&” “&นามสกุล

โปรแกรมจะทำการรวมชื่อและนามสกุลไว้ในคอลัมน์เดียวกัน กรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก สามารถนำมาเม้าส์ไปวางไปที่มุมขวาของสูตรแล้วทำการลากเม้าส์ลงมา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมด

## 14. เทคนิคการคำนวณอายุราชการ

เริ่มต้นโดยการเลือกพื้นที่ว่าง จากนั้นใส่วันที่ปัจจุบันโดยพิมพ์ =TODAY() ใส่วันที่บรรจุเข้ารับราชการโดยรูปแบบของวันที่จะต้องเหมือนกันกับวันที่ปัจจุบัน จากนั้นคำนวณได้โดย

ปี ใช้สูตร =DATEIF(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"y")

เดือน ใช้สูตร =DATEIF(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"ym")

วัน ใช้สูตร =DATEIF(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"md")

## 15. เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List

ตัวอย่างเช่น คำนำหน้า ทำได้โดยคลิกเมนู Data > คลิกเลือกเมนู Data Validation > ที่ช่อง Allow > List > Source ให้พิมพ์ เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นาง, นางสาว > OK > จากนั้น COPY ช่องที่ได้ทำการตั้งค่าโดยกลางลงมาโปรแกรมจะแสดง Drop Down List ทุกช่อง

## 16. การแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

ตัวอย่างเช่น ที่อยู่

เลือกข้อมูลที่อยู่ > Data > Text to Column > Next > Delimiters > Tab/Semicolon/Comma /Space/Other ตามที่ต้องการ > Next > Finish โปรแกรมจะแสดงที่อยู่โดยแยกเป็นคอลัมน์



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายรณวุฒิ ทรัพย์วาริ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

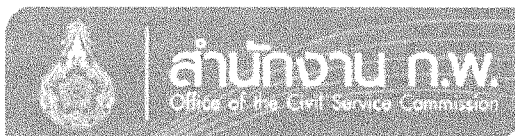
หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

**วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิชฌากาศ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน