



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning).....14:07

เลขที่..... 3349  
วันที่..... 14 ก.พ. 2563  
Code File.....

E ที่..... ผวส13/9..... ลงวันที่..... 14..... กรกฎาคม 2563.....

เลขที่..... 1637  
วันที่..... 14 ก.พ. 2563  
เวลา..... 14.03

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผวส ผอ.กยธ. ทน.มย. 17/07/63

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)**

1. ข้าพเจ้า นายภีรวัฒน์ ช่างแย้ม  
ตำแหน่ง วิศวกร ระดับ 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) มย.กยธ.ผวส.  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) Functional Competencies : สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ในองค์กร  
ตามแผนวิสาหกิจปีงบประมาณ 2560-2564 FC ผวส01: ทักษะ การบริหารโครงการรถไฟ  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) วันที่ 11 กรกฎาคม 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  
.....สามารถนำมาใช้ในคำนวณคณิตศาสตร์ทั้งเกี่ยวกับการเงิน การคำนวณทางวิศวกรรม  
ได้เป็นอย่างดี ทำให้สามารถใช้โปรแกรม Excel ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการใช้คำนวณเงินเดือน  
การทำรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และอายุราชการได้อีกด้วย .....


4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
.....เว็บไซต์ที่ผู้อบรมเข้าร่วมนั้น ต้องลิงค์เข้าไปดูเนื้อหาการบรรยายผ่านเว็บ youtube ซึ่ง รพม. ไม่  
รองรับเว็บไซต์ดังกล่าว อีกทั้ง Program Microsoft Office ของ รพม. ยังเป็น version 2013 ทำให้บางฟังก์ชัน  
ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่อบรม.....  
.....  
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด     มาก     ปานกลาง     น้อย     น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ.....  ..... ผู้เข้าอบรม  
(นายภริวัฒน์ ช่างแย้ม)  
ตำแหน่ง..... วิศวกร ระดับ 7 โทร 3432 .....  
วันที่..... 11 กรกฎาคม 2563 .....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

รายงานการอบรมภายนอก C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

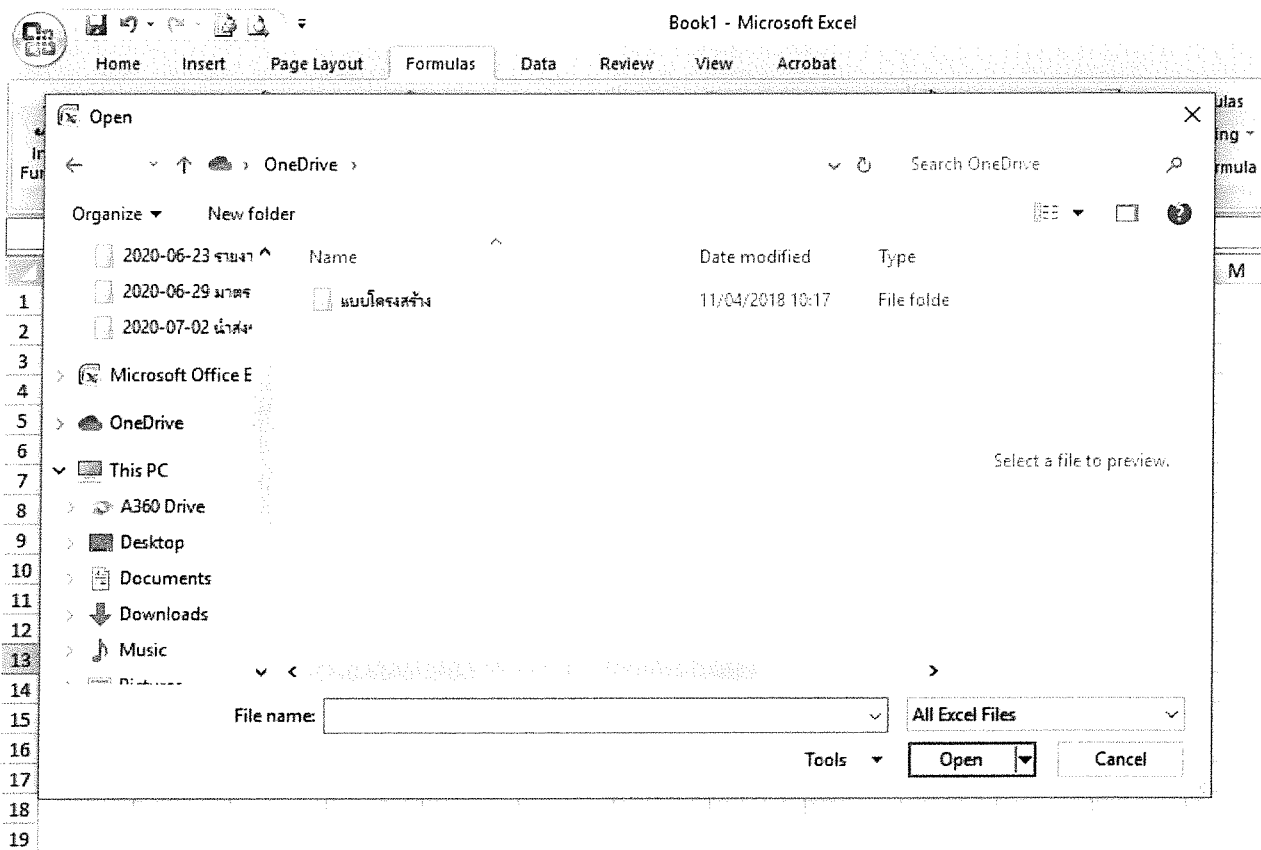
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

1. ภาพรวมการใช้งาน Excel2016

Excel เป็นโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข คำนวณคณิตศาสตร์ โดยอยู่ในรูปแบบตารางที่เรียกว่า Spreadsheet และนามสกุลไฟล์ .xlsx



1.2 รู้จัก Account และ Services

ไปที่เมนู File => Account จะพบหน้าจอสร้างตามภาพด้านล่าง โดยเราจะสามารถใช้ Hotmail เพื่อเข้าใช้งานในส่วนของ One Drive ที่เป็นไดรฟ์สำหรับเก็บข้อมูลออนไลน์ได้อีกทางหนึ่ง



### 1.3 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

- การใส่ข้อมูลแบบต่อเนื่อง เช่น การใส่วันที่ เช่น 26/07/1931 ในช่องใดช่องหนึ่ง จากนั้นคลุมช่องดังกล่าว แล้วคลิกเมาส์ซ้ายที่จุดดำตรงมุมขวาล่างของช่อง จากนั้นลากเป็นแนวยาวลงมาตามที่ต้องการ โปรแกรม Excel ก็ จะเติมข้อความเป็นวันที่ต่อเนื่องอัตโนมัติให้เราได้

เริ่มต้น	ผลที่ได้
26/07/1931	26/07/1931 27/07/1931 28/07/1931 29/07/1931 
july	july august september october 

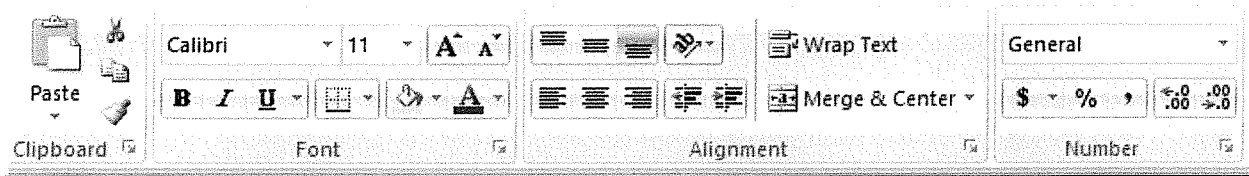
### หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

2.1 การป้อนข้อมูลใน Excel โดยประเภทของข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ข้อความ ตัวเลข สูตร คำนวณ วันที่ และเวลา

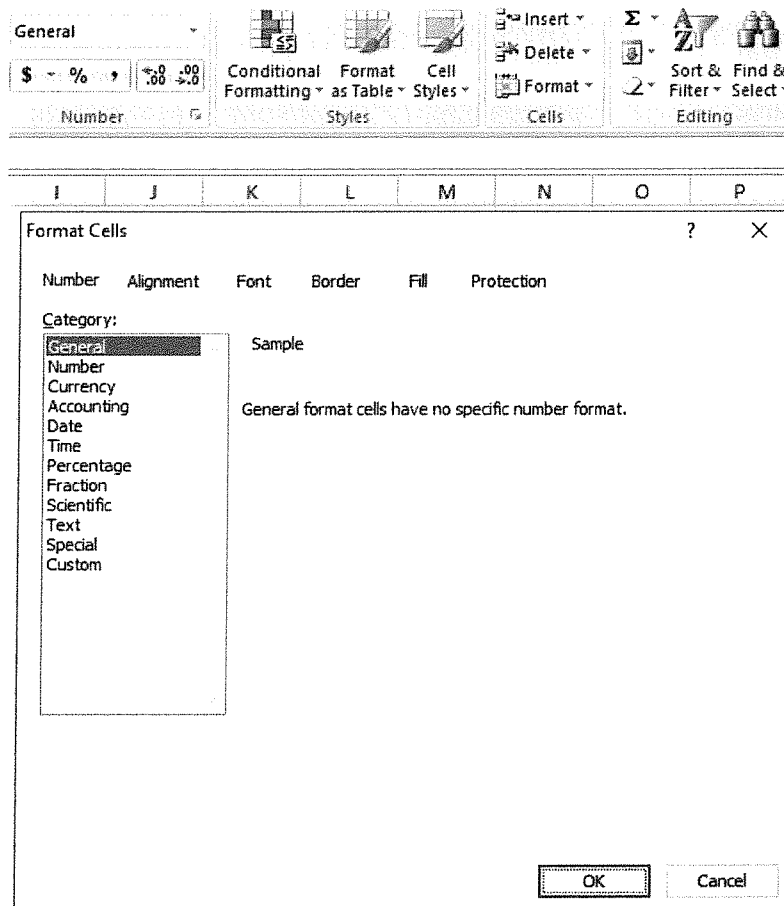
เทคนิคการกรอกข้อมูล หากเราต้องการกรอกข้อมูลจากซ้ายไปขวา เรียงตามลำดับ ด้วยการให้ Excel ไปรอรับค่าที่ ผู้ใช้งานต้องการกรอก ด้วยการครอบช่อง ดังรูปต่อไปนี้ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลแล้วกด Enter กรอบข้อมูล Excel จะไปรอในช่องถัดไปโดยอัตโนมัติ

เริ่มต้น	ผลที่ได้																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เลขที่</td> <td>ชื่อ</td> <td>นามสกุล</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 2px solid black;"> </td> </tr> </tbody> </table>	B	C	D	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล				<table border="1"> <thead> <tr> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เลขที่</td> <td>ชื่อ</td> <td>นามสกุล</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 2px solid black;">1 เบ็ดแสม</td> </tr> </tbody> </table>	B	C	D	เลขที่	ชื่อ	นามสกุล	1 เบ็ดแสม		
B	C	D																	
เลขที่	ชื่อ	นามสกุล																	
B	C	D																	
เลขที่	ชื่อ	นามสกุล																	
1 เบ็ดแสม																			

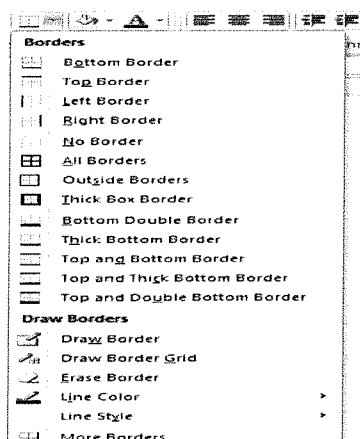
2.2 การจัดรูปแบบข้อมูลใน Excel โดยเริ่มต้นจะเป็นค่าพื้นฐาน โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน Fonts จัดตำแหน่ง เปลี่ยนสีของข้อมูลได้ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งในกลุ่ม Fonts และ Alignment



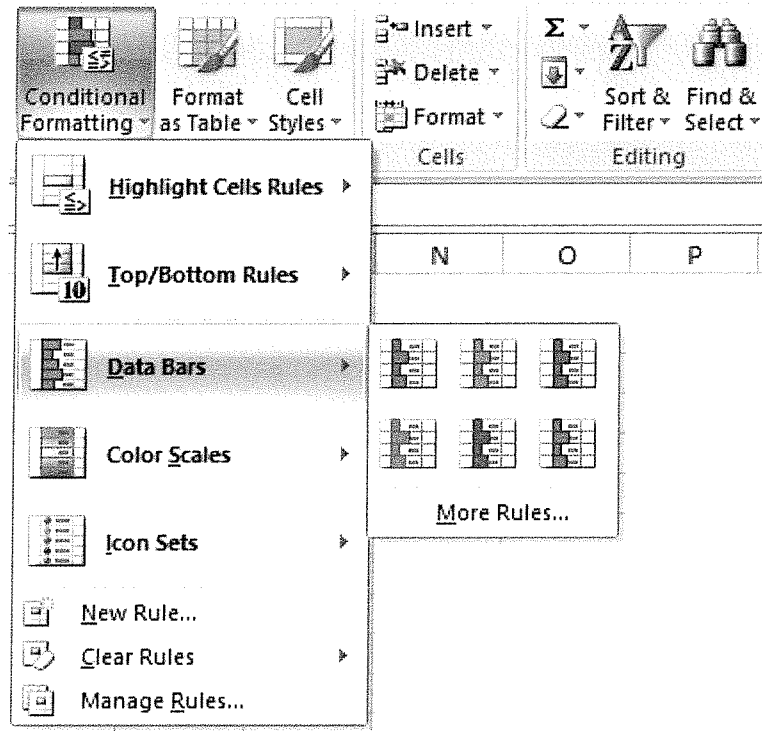
- การจัดรูปแบบวันที่ หรือตัวเลข สามารถทำได้ด้วยเมนู Number



- การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ สามารถทำได้ด้วยเมนู Borders เลือกลักษณะของเส้นกรอบด้วยเมนู Line style และ Cell style

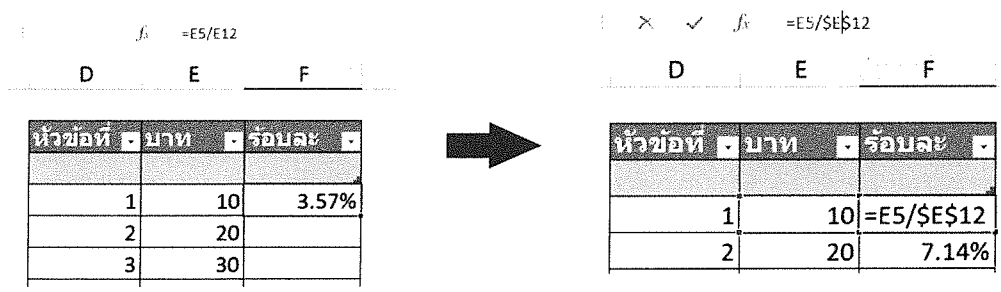


- การจัดข้อมูลโดยการใช้คำสั่ง Quick analysis ซึ่งผู้ใช้นำข้อมูลตัวเลขต่างๆ ไปสร้าง กราฟ แถบสี ทั้งยังสามารถใช้คำสั่ง Conditional Formatting เพื่อกำหนดการจัด Format ของข้อมูลได้อีกด้วย ซึ่งมีความหรือหรือดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลด้วยสีได้อีกด้วย อีกทั้ง ดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลด้วยสีได้อีกด้วย

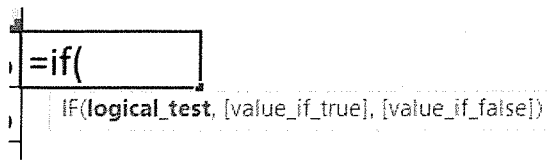


- หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

3.1 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula การล๊อค Cell ในกรณีผู้ใช้งานต้องการใช้การคำนวณที่ต้องการใช้ Cell เป็นค่าคงที่ เนื่องจากการ Copy สูตรนี้หรือการลากสูตรคำนวณต่อเนื่องหลายช่อง โปรแกรม Excel จะทำการ Shift Cell ให้อัตโนมัติ โดยการใช้คีย์ลัด Fn+F4 หรือ เครื่องหมาย \$E\$ หน้า Cell



### 3.2 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข ด้วยการเปิด Function IF

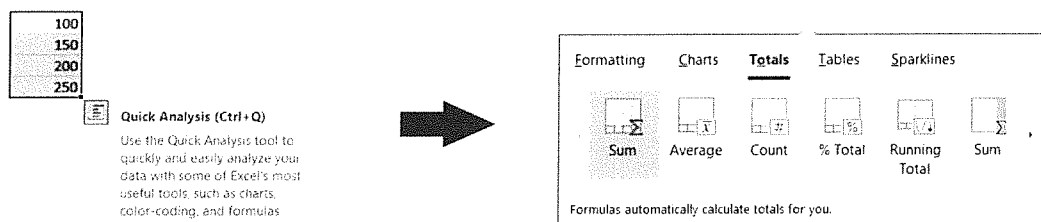


โดย Logical\_test1 คือเงื่อนไขที่ผู้ใช้ต้องการให้ Excel ทำการทดสอบ

Value\_if\_true คือ หากเงื่อนไขดังกล่าวเป็นจริง Excel จะดำเนินการตามช่องนี้

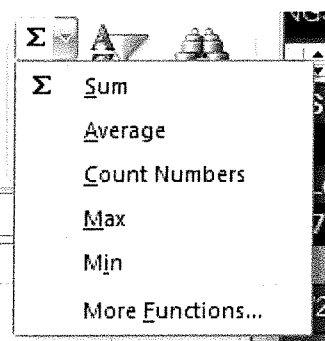
Value\_if\_false คือ หากเงื่อนไขดังกล่าวเป็นเท็จ Excel จะดำเนินการตามช่องนี้

### 3.3 คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis ผู้ใช้งานสามารถเลือกสูตรการคำนวณสำเร็จรูปได้ดังภาพ



### 3.4 เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula การใส่สูตรคำนวณเหมือนกันจำนวนมากด้วยตัวเอง โดยไม่ใช้คำสั่ง Copy หรือจะใช้ฟังก์ชัน Auto sum ช่วยในการคำนวณดังด้านล่าง

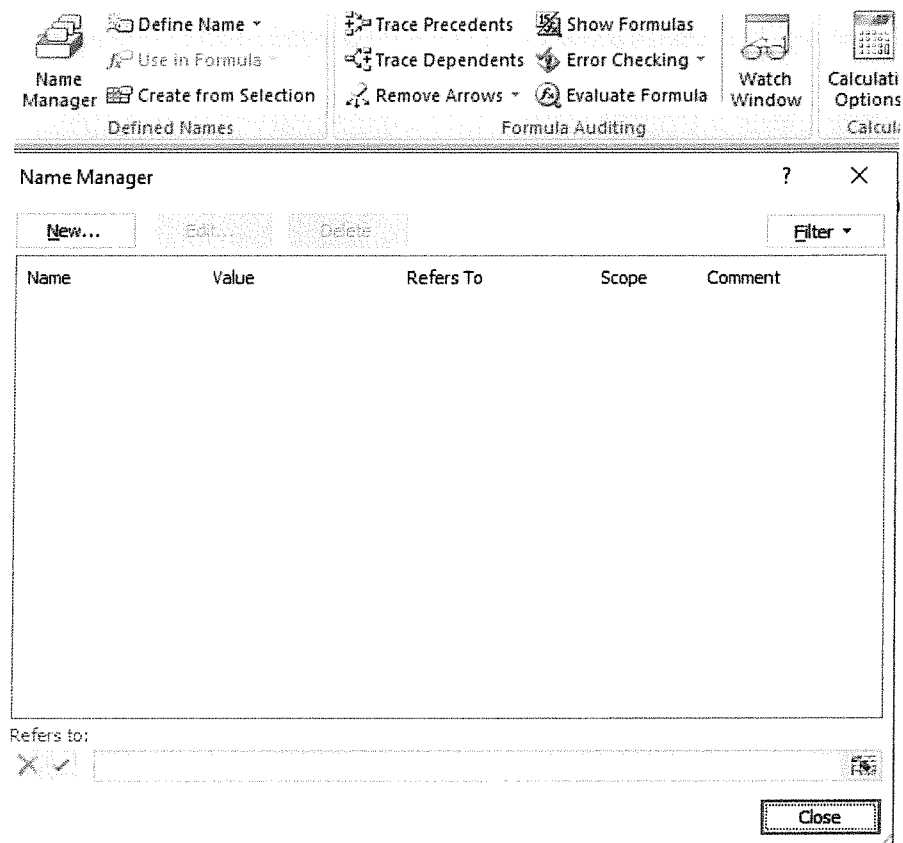
ขั้นที่ 1		ขั้นที่ 2		ผลที่ได้	
100	100	100	100	100	100
200	200	200	200	200	200
300	300	300	300	300	300
400	400	400	400	400	400
คลิกคลุม Column ที่ต้องการคำนวณ		ใส่สูตรคำนวณ		กดปุ่ม CTRL + Enter จะได้ผลลัพธ์	



3.5 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula การตั้งชื่อใน Excel เพื่อให้การค้นหาข้อมูลและการคำนวณเป็นไปได้อย่างสะดวก ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อได้ทั้ง Cell ทุกประเภท

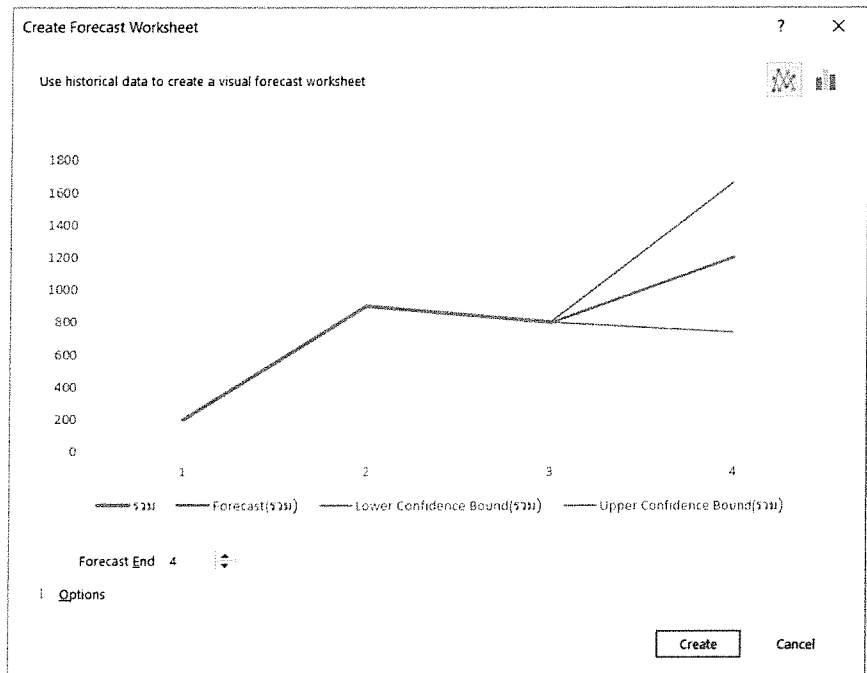
ขั้นที่ 1			ขั้นที่ 2			ผลที่ได้		
<p>คลิกคลุม Column ที่ต้องการ และใส่ชื่อที่ต้องการลงในช่องที่วงกลมไว้</p>			<p>หาต้องการคำนวณก็สามารถใช้ชื่อของ Cell ที่ตั้งไว้มาคำนวณได้</p>			<p>กดปุ่ม CTRL + Enter จะได้ผลลัพธ์</p>		

- การใช้คำสั่ง Name Manager เป็นคำสั่งที่จะบอกถึง Cell ที่ถูกตั้งชื่อไว้ทั้งหมดอีกทั้งยังสามารถจัดการ Cell ดังกล่าวได้





### 3.6 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า คำสั่งจะอยู่ในแถบเครื่องมือ Data => Forecast Sheet



โดยที่เส้นสีส้ม คือ เส้นการพยากรณ์ ซึ่งมี 3 แบบ ได้แก่ ค่าพยากรณ์ช่วงของความเชื่อมั่นในเชิงบวก ปานกลาง และเชิงลบโดยยังสามารถสร้างเป็น Chart ได้หลากหลายรูปแบบด้วย ได้ในหัวข้อ Option

### หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

4.1 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel สามารถใช้คำสั่ง Recommended Charts จะพบหน้าต่าง Chart ให้เลือก อีกทั้งยังสามารถกำหนดค่าต่างๆที่ผู้ใช้งานต้องการแสดงได้ด้วยคำสั่ง Charts Element



#### Chart Elements

Add, remove or change chart elements such as the title, legend, gridlines, and data labels.

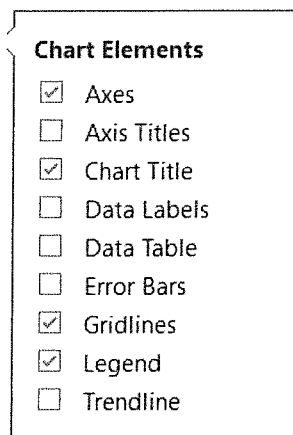
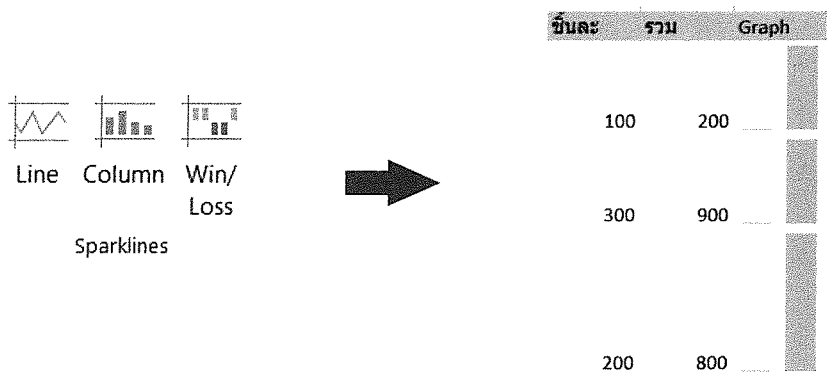


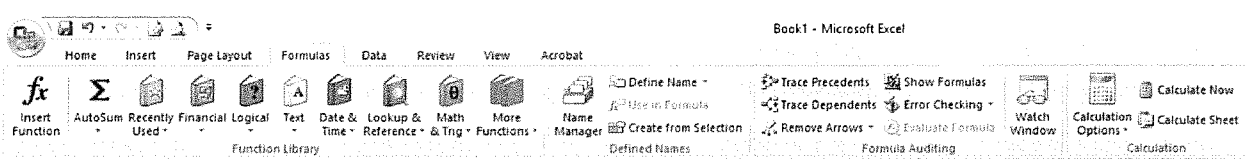
Chart Elements

- Axes
- Axis Titles
- Chart Title
- Data Labels
- Data Table
- Error Bars
- Gridlines
- Legend
- Trendline

4.2 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline โดยสามารถแสดงแนวโน้ม และการเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างชัดเจน



4.3 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart สามารถใช้เมนูปรับเลือกรูปแบบของกราฟได้ด้วยเมนู Format



4.4 เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ ใช้คำสั่ง 3D Map เมื่อนำข้อมูลที่ได้ไปแสดงในรูปแบบแผนที่สามมิติ เช่น ข้อมูลประชากรในพื้นที่ ข้อมูลผู้ใช้บริการรถไฟฟ้ามหานคร เป็นต้น

3D Map - Tours Sparklines

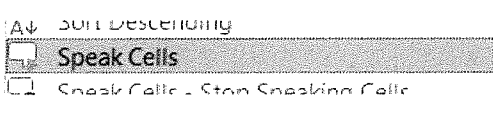
3D Map

See your geographic data on a 3D map, visualized over time.

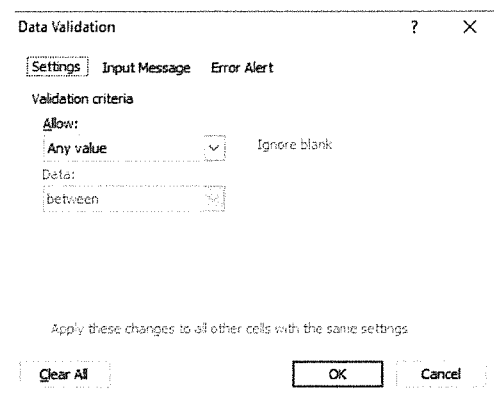
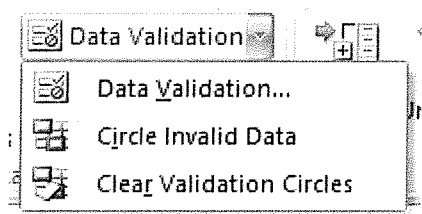
Explore it for insights, animate changes over time and create a video.

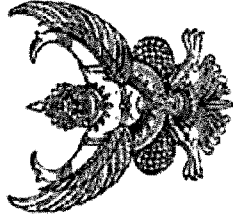
Tell me more

4.5 เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ ด้วยการใช้คำสั่ง Speak Cells จะสามารถทำให้ Excel อ่านออกเสียงประโยคที่ผู้ใช้งานพิมพ์ในช่อง Cell ได้



4.6 เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List ด้วยการใช้คำสั่ง Data => Data Validation => จากนั้นเลือก Cell ที่ต้องการ





# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายจักรวัฒน์ ช่างแย้ม**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน