



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ๗๕ ๒๐/๖๕

ลงวันที่ ๑ ก.ค. ๖๕

Ref No. ๗๖๕

DCS No. ๗๖๕

Date ๑/๗/๖๕

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ฟวส. / ผอ.กสส. / ทน.สส.๒ (ตามสายบังคับบัญชาจนถึง ผอ.ฝ่าย/สำนัก) ๑. ๗

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นาย. เอกทวี อุซชิน

ตำแหน่ง สถาปนิก ๗ สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สส.๒/กสส./ฟวส.

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC ฟวส.02 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 ม.ค.-31 ธ.ค.๖3

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 มีความรู้ ความเข้าใจวิธีใช้โปรแกรม Microsoft excel และการใช้เครื่องมือต่างๆ มีความรู้ในการใส่สูตรและฟังก์ชันโดยวิธีลัด มีความรู้ในการจัดการข้อมูลและสร้างกราฟหรือแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล มีความเข้าใจในการจัดทำตารางและการจัดรูปแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
ไม่มีความเห็นเพิ่มเติม

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ Eklu Ujji ผู้เข้าอบรม

( นาย. เอกกวี อุชชิน )

ตำแหน่ง.....สถานิก.....โทร.....3440

วันที่.....ก.ค. 63.....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

การใช้งาน Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการจัดการคำนวณ มีความสามารถในการคำนวณสูตรต่างๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ หรือจะจัดทำเป็นตารางงาน เหมาะสำหรับเก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขลงในแต่ละช่องของตาราง หรือ “เซลล์” (cell) เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หรือคำนวณค่าคำนวณหาผลลัพธ์ได้โดยอัตโนมัติ

การทำงานของ Excel เบื้องต้น ตัวหลักสำคัญจะประกอบด้วย แถว (Row) คือ พื้นที่แถวแนวนอน ตั้งแต่แถวที่ 1 ถึง 65,536 โดยดูได้จากหมายเลขที่แสดงที่หัวแถว, คอลัมน์ (Column) คือ พื้นที่แนวตั้งจากซ้ายไปขวา จากคอลัมน์ A ถึง XFD มีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ โดยดูตัวอักษรที่อยู่บนคอลัมน์ เช่น A, B, C,... เซลล์ (Cell) เซลล์แต่ละเซลล์มีชื่อเรียก โดยใช้ตำแหน่งของคอลัมน์และแถวมาประกอบกัน เช่น B8 = คอลัมน์ B แถวที่ 8 ตารางที่แสดงในหน้าจอหนึ่ง ๆ เรียกว่า “เวิร์กชีต” (worksheet) ซึ่งในไฟล์ Excel หนึ่งไฟล์จะมีเวิร์กชีตหลายหน้าก็ได้ เรียกไฟล์ Excel ว่า “เวิร์กบุ๊ก” (workbook) ซึ่งเปรียบเสมือนสมุด 1 เล่มที่มีหน้ากระดาษหลายๆ หน้า

ส่วนประกอบของต่างๆโปรแกรม Microsoft Excel

1. แถบเครื่องมือด่วน = เป็นแถบคำสั่งที่อยู่มุมซ้ายบนของโปรแกรมชุด Office อย่างพวก Excel, Word, PowerPoint เพื่อให้เราสามารถเรียกใช้งานคำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
2. Account Setting = เป็นส่วนแสดงให้เราทราบว่าตอนนี้เราใช้ Account ไหนในการใช้งาน Service ของ Microsoft ร่วมกับ Excel ซึ่ง Account นี้ก็คือ Microsoft Account นั้นเอง
3. Ribbon display options = เป็นเอาไว้ตั้งค่าแสดง Ribbonว่าจะให้ซ่อนทั้งหมด หรือ แสดงแค่ชื่อ Tab แต่ซ่อนคำสั่งต่าง ๆ ไว้ หรือ แสดง Tab ค้างไว้
4. ปุ่มควบคุม = มีด้วยกัน 3 ปุ่มคำสั่งคือ ปุ่มซ้ายสุดใช้ย่อโปรแกรมลงไว้ที่ Taskbar หรือ ปุ่มกลางใช้ย่อ ขยายขนาดของหน้าต่างโปรแกรม หรือปุ่มขวาสุดใช้ปิดโปรแกรม

5. แถบแสดงคำสั่ง Tab คำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม Microsoft Excel โดยปกติมีด้วยกันทั้งหมด 8 Tab แยกเป็นกลุ่มคำสั่งที่คล้ายๆ กัน ไว้ด้วยกัน

6. กล่องชื่อ (Name Box) = เป็นกล่องที่เอาไว้ตั้งชื่อให้กับ Cell หรือ ตั้งชื่อให้กับ Object ต่างๆ

7. ช่องใส่สูตร = เป็นช่องสำหรับใช้ใส่สูตร หรือ ฟังก์ชัน

8. คอลัมน์ (Column) = เป็นช่องเซลล์ที่เรียงกันในแนวตั้งของแผ่นงาน (Worksheet)

9. แถว (Row) = เป็นช่องเซลล์ที่เรียงกันในแนวนอนของแผ่นงาน

10. พื้นที่สำหรับทำงาน = เป็นพื้นที่สำหรับทำงานในโปรแกรม Excel

11. Sheet tab = แสดง Sheet ทั้งหมดที่มีอยู่ในไฟล์

12. Scrollbar = ใช้เลื่อนหน้าจอไปมา

13. แถบแสดงสถานะ = เป็นแถบแสดงสถานะของไฟล์ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่

14. มุมมองเอกสาร = ใช้ปรับมุมมองของเอกสาร Excel โดยแสดงในมุมมองแบบ Normal, Page layout, Page break preview

15. Zoom = ใช้ปรับเปอร์เซ็นต์การซูมดูเอกสาร Excel

### วิธีการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว (Auto Fill)

คลิกที่ตำแหน่ง Cell ที่ต้องการและพิมพ์ข้อมูลที่จะใส่ลงไป โดยข้อมูลที่สามารถทำได้ (Auto Fill) คือ วันที่ เดือน ไตรมาส ตัวเลข ข้อความซ้ำที่มีตัวเลขประกอบ ให้กดที่ Cell เริ่มต้น และกดด้านล่างขวาของ Cell จะมีสัญลักษณ์ + และลากจุดดังกล่าวยาวจนจบ Cell ที่ต้องการ ข้อมูลจะ Auto Fill ในที่เลือก

### การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล

โปรแกรม Excel มีรูปแบบตารางที่กำหนดไว้ล่วงหน้าหลายรูปแบบ ทั้งนี้หากรูปแบบตารางสำเร็จรูปที่มีไว้ไม่ใช่แบบที่ต้องการก็ยังสามารถที่จะสร้างและนำรูปแบบตารางแบบกำหนดเองไปใช้ได้

### วิธีการสร้างตารางบน Microsoft Excel

คลิกคลุมจำนวนตารางที่ต้องการ คลิกขวา เลือกคำสั่ง All Borders ตารางจะถูกตีออกมาทั้งหมด ทั้งด้านบน ซ้าย ขวา ล่าง แบบอัตโนมัติ

## วิธีการสร้างตารางด้วยคำสั่ง Format as Table

คลิกคลุมจำนวนตารางที่ต้องการ ไปที่แท็บเมนู Home ให้ดูหัวข้อ Stylesคลิกเลือก Format as Table คลิกเลือกรูปแบบสวยๆ ตามต้องการ ตารางก็จะถูกตีและใส่สีสรรตามที่ถูกเลือกไว้

## การคำนวณอัตโนมัติด้วยเครื่องมือ Quick Analysis

กดที่ Cell ที่จะใช้แล้วกดเครื่องหมาย + ด้านล่างขวาที่ Cell ดังกล่าวจะขึ้น Menu ต่างๆ ดังนี้

SUM	= หาผลรวม
AVERAGE	= หาค่าเฉลี่ย
Count	= นับจำนวนรายการ
% Total	= เอาจำนวนมารวมกันและคิดแต่ละรายการเป็น %
Running Total	= ผลรวมทุกรายการเก่า

## การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Office Excel) มีความสามารถในการวิเคราะห์ประมวลผล คำนวณค่าต่างๆมากมาย โดยการนำ ค่าคงที่ ตัวเลข ตัวแปร หรือการอ้างอิงเซลล์ที่อยู่ในเซลล์ข้อมูล นำมาคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการโดยใช้สูตรคำนวณ ใช้ตัวดำเนินการ หรือ เครื่องหมายคำนวณในรูปแบบต่างๆ เช่น บวก ลบ คูณ หาร

## สัญลักษณ์ที่ใช้เป็นเครื่องหมายในการคำนวณมีดังนี้

เครื่องหมายในการคำนวณ	ความหมาย
+	เครื่องหมายแทนการบวก
-	เครื่องหมายแทนการลบ
*	เครื่องหมายแทนการคูณ
/	เครื่องหมายแทนการหาร
%	เครื่องหมายแทนเปอร์เซ็นต์
^	เครื่องหมายแทนการยกกำลัง
=	เครื่องหมายเท่ากับ
>	เครื่องหมายมากกว่า
<	เครื่องหมายน้อยกว่า
>=	เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ
=<	เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ
<>	เครื่องหมายไม่เท่ากับ
&	เครื่องหมายเชื่อมข้อความเข้าด้วยกัน
:	เครื่องหมายใช้อ้างอิงเซลล์จากเซลล์แรกจนถึงเซลล์สุดท้าย
.	เครื่องหมายใช้อ้างอิงช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างถึง

## โครงสร้าง สัญลักษณ์ และลำดับความสำคัญของเครื่องหมายที่ใช้การคำนวณ

การใช้สูตรคำนวณจะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าเสมอตามด้วยตัวแปร และตัวดำเนินการ ตัวแปรนี้อาจเป็นค่าคงที่ ตำแหน่งเซลล์ หรือฟังก์ชันก็ได้ โดยผลลัพธ์จะอยู่บนเซลล์ใดเซลล์ใดเซลล์หนึ่งที่เลือกไว้ ยกตัวอย่างเช่น =A1+B1, =C2-D3, =(D3/C2)\*(A1+B1), =(G3-B1)-(F4\*G4), =2\*3 เป็นต้น

## ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายในการคำนวณ

การคำนวณนั้นจะมีลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณต่างกัน ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณจากลำดับความสำคัญแรกไปยังลำดับความสำคัญรองลงมาตามลำดับ แต่ถ้าเครื่องหมายคำนวณอยู่ในระดับเดียวกัน โปรแกรมจะคำนวณจากซ้ายไปขวา

## ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายในการคำนวณ

ลำดับที่	ลำดับความสำคัญในการคำนวณ	ตัวคำนวณ
1	( )	คำนวณเครื่องหมายในวงเล็บ
2	-	คำนวณตัวเลขที่มีค่าติดลบ เช่น -9
3	%	คำนวณเปอร์เซ็นต์ เช่น 30% โปรแกรมจะแปลงเป็น 0.3
4	^	คำนวณยกกำลัง
5	* และ /	คำนวณ คูณ และหาร
6	+ และ -	คำนวณ บวก และ ลบ
7	&	นำข้อความมาต่อกัน
8	=, <, >, <=, >= และ <>	ดำเนินการเปรียบเทียบ

## การสร้างกราฟและแผนภูมิ

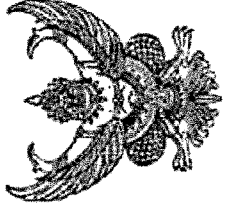
Microsoft Excel มีความสามารถในการกราฟได้อย่างง่ายดาย มีกราฟหลากหลายให้เลือก โดยในแต่ละ Version มีความสามารถที่เพิ่มขึ้นมาเรื่อย ๆ ทั้งความสามารถและรูปแบบให้เลือกใช้งาน เช่น กราฟแท่ง Column Chart และ Bar Chart, กราฟเส้น (Line Chart), กราฟวงกลม (Pie Chart) และกราฟประเภทแผนที่ (Map)

## หลักการสร้างกราฟใน Microsoft Excel เพื่อการนำเสนอ

1. การเตรียมข้อมูลให้พร้อมสร้างกราฟ : ในขั้นตอนนี้จะต้องสรุปข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมในการนำมาสร้างกราฟ
2. เลือกประเภทกราฟให้เหมาะสมกับงาน : กราฟแต่ละประเภทจะเหมาะสมสำหรับงานคนละแบบไม่เหมือนกัน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเลือกกราฟที่เหมาะสมกับงาน เช่น หากดูแนวโน้มของข้อมูล ในแต่ละช่วงเวลา ควรเลือกเป็นกราฟเส้น (Line Chart) หากจะดูแนวโน้มสัดส่วนว่าข้อมูลกลุ่มนี้มีมูลค่าเทียบกับทั้งหมดเป็นอย่างไร ควรเลือกกราฟวงกลม (Pie Chart) เป็นต้น
3. ปรับแต่งให้กราฟเรียบง่าย ชัดเจน : กราฟหรือแผนภูมิที่ถูกสร้างมาด้วย Microsoft Excel นั้นมักจะซับซ้อน ยังไม่เหมาะในการนำไปใช้ในการนำเสนอ จึงควรปรับแต่งกราฟหรือแผนภูมิให้ดูง่ายก่อนนำมาใช้งาน เช่น ปรับขนาดตัวอักษร ปรับแต่งสี ลบเส้นต่างๆ ที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อให้กราฟหรือแผนภูมินั้นอ่านได้ง่าย ชัดเจน สามารถเข้าใจสิ่งที่ต้องการสื่อได้อย่างรวดเร็ว

### สรุป

..... ประโยชน์ของ การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลนั้น ตัวโปรแกรมสามารถเป็นอุปกรณ์  
ละตัวช่วยในการท่นแรงในการจัดการข้อมูลได้แต่ต้องมีการวางระบบไว้ล่วงหน้า หรือต้องมีการเตรียมการที่จะ  
บันทึกข้อมูลในลักษณะที่ยืดหยุ่นต่อการเพิ่มรายละเอียดภายหลัง โดยเครื่องมือในโปรแกรมที่มีประโยชน์ต่อการ  
จัดการข้อมูลต้องงานจัดการ หรือติดตามเอกสารของส่วนงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม ได้แก่ เครื่องมือ  
Filter ที่จะช่วยกรองข้อมูล ตารางที่มีความสามารถในการเพิ่มเติมสีเพื่อลดความสับสนระหว่างแถว วันที่ในตาราง  
ที่สามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุดข้อมูลได้ เป็นต้น.....



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายเอกวิ อุษณ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

**วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พัชรภากร ทนกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน