

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

---

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเลย

ด้วยข้าพเจ้า นางจินตนา สุนทรศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ระหว่างวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ณ สถานีพัฒนาที่ดินเลย ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ
  - ๑.๑ เพื่อให้สามารถอธิบายการใช้งานของ Microsoft Excel ได้
  - ๑.๒ เพื่อให้สามารถใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูลได้
  - ๑.๓ เพื่อให้สามารถใช้สูตร และฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณได้
  - ๑.๔ สามารถใช้ Microsoft Excel ในการตารางข้อมูลและกราฟได้
๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้
  ๑. การใช้งาน Microsoft Excel และเทคนิคการใช้งาน Excel ได้รวดเร็วขึ้น ประกอบด้วย
    - ๑.๑ แนะนำภาพรวม
      - การใช้งาน Microsoft Excel ช่วยจัดการฐานข้อมูลขนาดย่อม การคำนวณสถิติต่าง ๆ เป็นข้อมูลพื้นฐานการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น
    - ๑.๒ การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น
      - การเรียกใช้คำสั่งต่าง ๆ ภายในโปรแกรม
    - ๑.๓ รู้จักกับ Account และ Services
      - ระบบปฏิบัติการ Windows ๑๐ หากมีการใช้งาน Office จะต้องมีการใช้ชื่อบัญชีในการเชื่อมโยงการใช้บริการต่าง ๆ ของ windows และบริการของ Office โดยการเข้าไป Menu File แล้วเลือก Account และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงใน
    - ๑.๔ เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว
      - เป็นการแนะนำเทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน

## ๒. การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล ประกอบด้วย

### ๒.๑ การป้อนข้อมูลใน Worksheet

- แนะนำการป้อนข้อมูลลงใน Worksheet ซึ่งขั้นตอนแรกผู้ใช้งานต้องทราบวา ชนิดของข้อมูล Data Type มีแบบไหนบ้าง เช่น Text, Number, Formula, Date, Time แล้วป้อนข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

### ๒.๒ การจัดรูปแบบข้อมูล

- คำสั่งในรูปแบบ Format Cell ประกอบด้วย การจัดรูปแบบข้อความ, การจัดตำแหน่งเซลล์, จัดรูปแบบวันที่, จัดรูปแบบตัวเลข

### ๒.๓ การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

- แนะนำการจัดสีพื้นเซลล์, เส้นขอบเซลล์, ใช้เซลล์สไตล์

### ๒.๔ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด conditional Formatting

- เพื่อการตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลทำให้ดูข้อมูลได้ง่ายและชัดเจนมากขึ้น

### ๒.๕ เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format At Table

- เป็นการจัดรูปแบบที่รวดเร็วและให้เป็นตารางข้อมูล มีตารางข้อมูลในลักษณะระเบียบ หรือการแก้ไขแบบระเบียบให้เป็นข้อมูลปกติที่เคยใช้

## ๓. การใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

### ประกอบด้วย

### ๓.๑ การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula

- เป็นการนำค่าข้อมูลที่เก็บไว้ใน Work sheet นำมาบวกลบคูณหาร โดยการบอกตำแหน่งการเก็บข้อมูลโดยการใช้สูตรคำนวณได้ผลลัพธ์อย่างรวดเร็ว

### ๓.๒ การสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข

- เป็นฟังก์ชันที่ระบุหรือกำหนดเงื่อนไขก่อนการคำนวณ

### ๓.๓ คำนวณอัตโนมัติปุ่ม Quick Analysis

- เพียงเลือกตัวเลขก็คำนวณค่าต่าง ๆ ได้

### ๓.๔ เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula

- เป็นคำนวณค่าตัวเลขใน Excel Formula โดยการใส่ข้อแบบง่าย ๆ ในไม่กี่ขั้นตอน ใส่สูตร พร้อมกับ copy สูตร เพื่อประหยัดเวลาในการทำงานและความแม่นยำของข้อมูล

### ๓.๕ การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula

- เป็นการสอนการใส่ชื่อเซลล์ในการเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน แต่เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีไม่มาก

### ๓.๖ Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

- เป็นการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ข้อมูลในอนาคต

#### ๔. การสร้างกราฟ และแผนภูมิ

ประกอบด้วย

##### ๔.๑ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel

- เป็นนำข้อมูลประเภทตัวเลขมาบันทึกเพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม การเปรียบเทียบตัวเลขสูงต่ำ เป็นลักษณะแท่งกราฟ, เส้นกราฟ

##### ๔.๓ การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลกราฟ Sparkline

- เป็นกราฟขนาดเล็ก เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลระยะสั้น

##### ๔.๔ ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chat

เป็นวิธีปรับแต่งแผนภูมิให้สวยงามเพื่อนำเสนอข้อมูลให้สวยงาม

##### ๔.๕ เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นไฟล์ภาพ

- แนะนำการแปลงข้อมูลสถานที่ให้เป็นไฟล์ภาพ

##### ๔.๖ เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- แนะนำการนำข้อมูลดิบนำมาใช้งานในลักษณะข้อมูลสารสนเทศ

##### ๔.๗ เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ

- เป็นการแนะนำการตั้งค่า Microsoft Excel ในการพูดชื่อคำสั่งต่างๆ ขณะชี้เมาส์เป็นภาษาอังกฤษได้

##### ๔.๘ เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน

- เป็นการแนะนำการใช้งานจากข้อมูลที่เป็นแนวตั้ง ให้เปลี่ยนมาเป็นแนวนอน

##### ๔.๙ เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ

- เป็นการแนะนำการใช้สูตรในการแยกหรือรวมข้อมูล เช่นการพิมพ์ชื่อนามสกุลอยู่คนละช่อง แล้วให้แยกออกจากกัน เป็นการทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

#### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

- สามารถใช้งานปุ่มคีย์ลัด เทคนิคการใช้งานของแต่ละคำสั่งใน Microsoft Excel มาบริหารข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา และเป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- นำความรู้ที่ได้รับแนะนำเพื่อร่วมงาน ให้สามารถใช้งานปุ่มคีย์ลัดต่าง ๆ เทคนิคการใช้งานในแต่ละรูปแบบ เพื่อประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบตาราง ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเร็วขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรแต่ละท่านอาจจะไม่ได้มีการนำ Microsoft Excel มาใช้งานเป็นประจำ จะทำให้มีการหลงลืมคำสั่งต่าง ๆ ได้

/๖. ความต้องการ...

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- สนับสนุนให้บุคลากรมีการเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางจินตนา สุนทรารัตน์)  
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้