

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑ / ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายมนตรี ภูมิไสล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หัวข้อการพัฒนา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖

วิธีการพัฒนา เข้าร่วมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Training)

วันที่พัฒนา ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

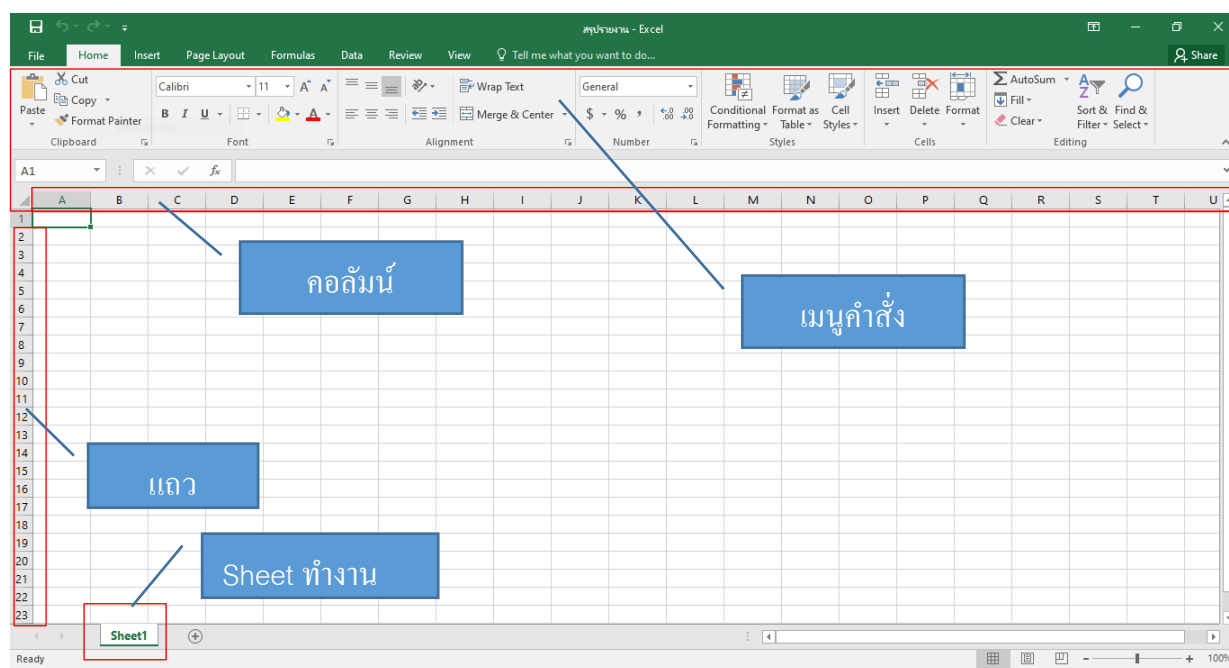
หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

วัตถุประสงค์

๑. สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถประยุกต์ใช้หรือการทำรายงานในรูปแบบแบบของกราฟได้ เพื่อรายงานผลข้อมูลได้

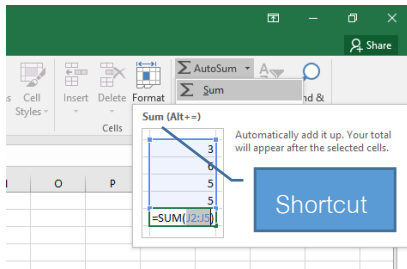
สรุปสาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft office Excel ๒๐๑๖ เป็นโปรแกรมในการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล หรือการประเมินค่า ประมาณการณต่างๆ เพื่อให้ทำงานง่ายขึ้นและทุนแรงในการทำงาน ประกอบด้วย คอลัมน์ และ แถว ในโปรแกรม Microsoft office Excel ๒๐๑๖ จะมี Sheet ในการทำงาน ๑ Sheet จำนวนคอลัมน์มีเลขถึง XFD และจำนวนแถว ๑๐๔๘๕๖๔ แถว



รูปที่ ๑ ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๖

การใช้งานของ Microsoft office excel มีเมนูในการจัดการข้อมูลอยู่ที่แถบเมนู แต่สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นด้วยคำสั่ง Shortcut ซึ่งสามารถดูคำสั่งได้ดังนี้ เช่นรวมผลรวมจากช่อง B๑ ถึง B๘ สามารถกดปุ่ม ALT + = (กด Alt กับเครื่องหมาย = พร้อมกัน แล้วกด Enter) จะได้ผลรวมทันที โดยไม่ต้องคลิกเลือก



	A	B	C	D	E	F	G
1		2	2	4			
2		5	5	10			
3		8	8	16			
4		11	11	22			
5		14	14	28			
6		17	17	34			
7		20	20	40			
8		23	23	46			
9	ผลรวม	100	100	200			
10							

รวมคำสั่ง Shortcut Microsoft office Excel ๒๐๑๖

- | | |
|---|---|
| <p>๑. ปิดเวิร์กบุ๊ก ให้กด Ctrl+W</p> <p>๒. เปิดเวิร์กบุ๊ก ให้กด Ctrl+O</p> <p>๓. ไปที่แท็บ หน้าแรก ให้กด Alt+H</p> <p>๔. บันทึกเวิร์กบุ๊ก ให้กด Ctrl+S</p> <p>๕. คัดลอกส่วนที่เลือก ให้กด Ctrl+C</p> <p>๖. วางส่วนที่เลือก ให้กด Ctrl+V</p> <p>๗. เลิกทำการดำเนินการล่าสุด ให้กด Ctrl+Z</p> <p>๘. เอาเนื้อหาของเซลล์ออก ให้กด ลบ</p> <p>๙. เลือกสีเติม ให้กด Alt+H, H</p> <p>๑๐. ตัดส่วนที่เลือก ให้กด Ctrl+X</p> <p>๑๑. ไปที่แท็บ แทรก ให้กด ALT+N</p> | <p>๑๒. นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ ให้กด Ctrl+B</p> <p>๑๓. จัดแนวเนื้อหาของเซลล์ให้อยู่กึ่งกลาง ให้กด Alt+H, A, C</p> <p>๑๔. ไปที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ ให้กด Alt+P</p> <p>๑๕. ไปที่แท็บข้อมูล ให้กด Alt+A</p> <p>๑๖. ไปที่แท็บมุมมอง ให้กด ALT+W</p> <p>๑๗. เปิดเมนูหน้าหลัก ให้กด Shift+F๑๐ หรือ แป้นเมนู Windows</p> <p>๑๘. เพิ่มเส้นขอบ ให้กด Alt+H, B</p> <p>๑๙. ลบคอลัมน์ ให้กด Alt+H, D, C</p> <p>๒๐. ไปที่แท็บสูตร ให้กด Alt+M</p> <p>๒๑. ซ่อนแถวที่เลือก ให้กด Ctrl+๙</p> |
|---|---|

นอกจากคำสั่งที่ใช้เป็น Shortcut ที่สามารถทำงานได้เร็วขึ้นแล้ว ยังสามารถนำมาประยุกต์ในการคำนวณวันที่ในอนาคตได้ด้วย เช่นการคำนวณในจ้างดูแลแปลงขยายพันธุ์หญ้าแฝก

	A	B	C	D	E
1	วันที่เริ่มสัญญา	รายการเบิกเงิน	วันที่ครบกำหนด		
2	11/11/2568	จ่ายเงินงวดแรก(ปลูกภายใน 10 วัน	11/21/2568		
3		ดูแลรักษาแปลงขยายพันธุ์ 110 วัน	3/11/2569		
4		ขุดแยกหน่อ 20 วัน	3/31/2569		
5		ดูแลรักษาแปลงที่ปลูก 30 วัน	4/30/2569		
6					

วิธีคำนวณคือ วันที่เริ่มสัญญา คือวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
วันเบิกเงินงวดแรกอีก ๑๐ วัน

$$\text{สูตร} = C๒+๑๐ = ๑๑/๒๑/๒๕๖๘$$

เบิกเงินงวดที่ ๒ ดูแลรักษา อีก ๑๑๐ วัน

$$\text{สูตร} = C๓+๑๑๐ = ๓/๑๑/๒๕๖๙$$

เบิกเงินงวดที่ ๓ ขุดแยกหน่อ อีก ๒๐ วัน

$$\text{สูตร} = C๔+๒๐ = ๓/๓๑/๒๕๖๙$$

เบิกเงินงวดที่ ๔ ดูแลรักษาแปลงขยายพันธุ์หญ้าแฝก อีก ๓๐

$$\text{วัน สูตร} = C๕+๓๐ = ๔/๓๐/๒๕๖๙$$

1.วันที่เริ่มสัญญาเบิกงวดแรก

2.คอลัมน์ c แถวที่ 2

การรวมข้อความ ในกรณีที่เรามีข้อมูลอยู่คนละคอลัมน์เราสามารถนำมารวมกันเป็นคอลัมน์เดียวกันได้ มีวิธีการดังนี้ โดยใช้สูตร $=A2\&","&B2$ ที่ช่อง C2 เลือกคอลัมน์ที่ A2 แล้วมีเครื่องหมายคอมมา , คั่นระหว่างข้อความ B2 แล้วกด Enter จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูป

	A	B	C	D	E
1	LAT	LONG	LAT+LONG	ชื่อ - สกุล	
2	13.329904	101.497408	13.329904,101.497408	นางสาวพริษา เหลืองอ่อน	
3	13.331559	101.487022	13.331559,101.487022	นางเดือนจิต เหลืองอ่อน	
4	13.325965	101.494323	13.325965,101.494323	นายครรชิต เวทยะเวทิน	
5	13.307279	101.4957162	13.307279,101.4957162	นายวราวุฒ คุวโรตม	
6	13.299553	101.531873	13.299553,101.531873	นางชุดิภาญจน์ พูลข่า	
7	13.3194	101.507186	13.3194,101.507186	นางเล็ก ใจตรง	
8	13.299693	101.541845	13.299693,101.541845	นายกิตติชัย สุกใจไพฑูรย์ชัย	
9	13.317383	101.535815	13.317383,101.535815	นางเปรมลักษณ์ สรภัสชัยพงศ์	
10	13.312633	101.521686	13.312633,101.521686	นายอนุสรณ์ แซ่ลิ้ม	
11	13.300728	101.510869	13.300728,101.510869	นางสาวนิตยา เกิดแก้ว	
12	13.282865	101.51023	13.282865,101.51023	นายพโยม ชะนวน	

การแยกข้อมูลจากคอลัมน์เดียวเป็น ๒ คอลัมน์ เช่นต้องการแยกชื่อนามสกุลในช่อง D สามารถทำได้ดังนี้

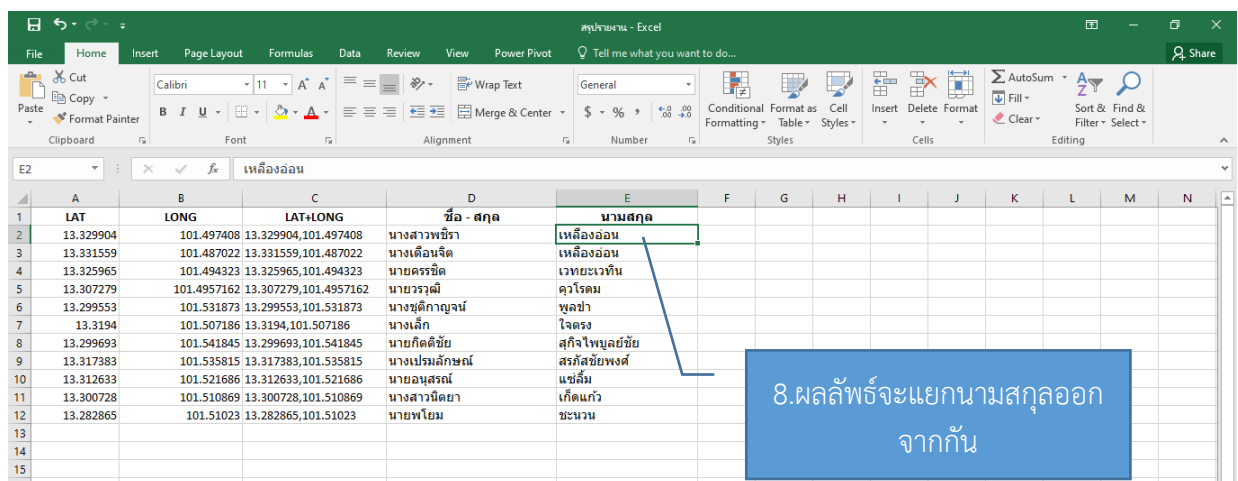
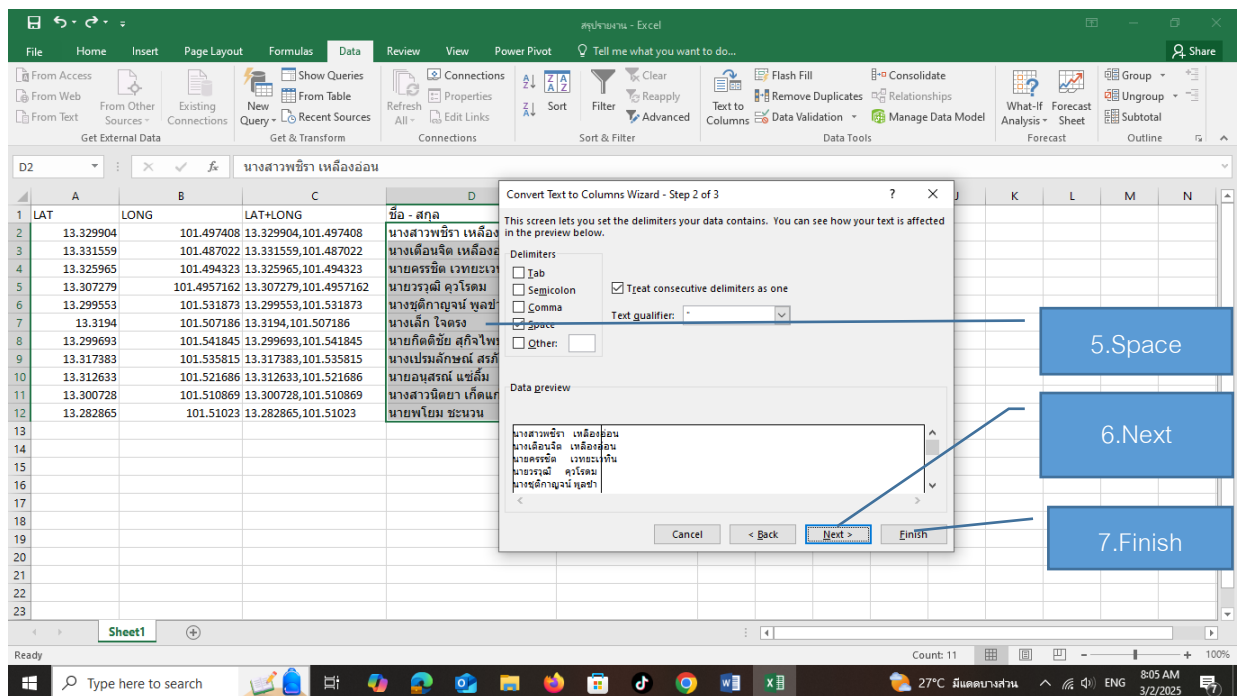
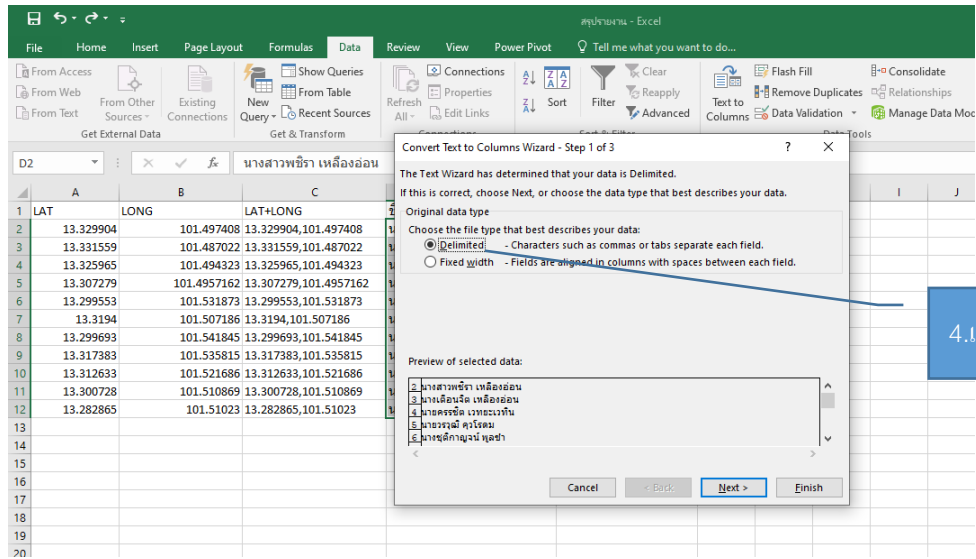
๑. เลือกข้อมูล → DATA → Text to Columns → เลือก Delimited --> Space --> Next --> Finish

	A	B	C	D	E
1	LAT	LONG	LAT+LONG	ชื่อ - สกุล	
2	13.329904	101.497408	13.329904,101.497408	นางสาวพริษา เหลืองอ่อน	
3	13.331559	101.487022	13.331559,101.487022	นางเดือนจิต เหลืองอ่อน	
4	13.325965	101.494323	13.325965,101.494323	นายครรชิต เวทยะเวทิน	
5	13.307279	101.4957162	13.307279,101.4957162	นายวราวุฒ คุวโรตม	
6	13.299553	101.531873	13.299553,101.531873	นางชุดิภาญจน์ พูลข่า	
7	13.3194	101.507186	13.3194,101.507186	นางเล็ก ใจตรง	
8	13.299693	101.541845	13.299693,101.541845	นายกิตติชัย สุกใจไพฑูรย์ชัย	
9	13.317383	101.535815	13.317383,101.535815	นางเปรมลักษณ์ สรภัสชัยพงศ์	
10	13.312633	101.521686	13.312633,101.521686	นายอนุสรณ์ แซ่ลิ้ม	
11	13.300728	101.510869	13.300728,101.510869	นางสาวนิตยา เกิดแก้ว	
12	13.282865	101.51023	13.282865,101.51023	นายพโยม ชะนวน	

1.เลือกข้อมูล

Text to Columns

3.Text to Columns



ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. สามารถใช้ Microsoft Office excel ๒๐๑๖ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถนำโปรแกรม Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสามารถนำเข้าข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ โดยแสดงผลเป็นกราฟ Interactive ต่างๆ ได้



(นายมนตรี ภูมิไสล)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ



(นางจุฬาลักษณ์ แก้วอ่อน)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี