



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
 หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาววาสนา แสงพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
 สารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมอบรม

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

๓. วิทยากรในการบรรยาย

ดร.สุพจน์ ศรีนุดพงษ์

ผู้อำนวยการโครงการภาครัฐ บริษัท ไมโครซอฟท์ประเทศไทย จำกัด

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน การอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันพฤหัสบดี ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ผ่านระบบออนไลน์)

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

-

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมสัมมนา

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ประกอบด้วย

- 1.1 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น
- 1.2 รู้จักกับ Account และ Services
- 1.3 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ประกอบด้วย

- 2.1 การป้อนข้อมูลใน Worksheet
- 2.2 การจัดรูปแบบข้อมูล
- 2.3 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ
- 2.4 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting
- 2.5 เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ประกอบด้วย

- 3.1 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula
- 3.2 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข
- 3.3 คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis
- 3.4 เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula
- 3.5 การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula
- 3.6 Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ประกอบด้วย

- 4.1 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ
- 4.2 การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel
- 4.3 วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline
- 4.4 ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart
- 4.5 เทคนิคต่างๆ เช่น การแปลงข้อมูลสถานะที่เป็นภาพ, การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ, การใช้

Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ, การสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน, การแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ, การใช้สูตรคำนวณอายุราชการ, การแสดงข้อมูลเป็น Infographic, การทำข้อมูล Drop Down List, การแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่ตนเอง

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงาน Microsoft Excel มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

## ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นการเข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองได้สะดวกมากยิ่งขึ้นด้วยระบบการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

(ผู้รายงาน)..... วาสนา แสงพรหม

(นางสาววาสนา แสงพรหม)

วันพฤหัสบดี ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ)..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญพัชร ธนกุลวุฒิโรจน์)

วันศุกร์ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔