



## แบบบันทึกองค์ความรู้

ชื่อเรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

เป็นการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ การลดเวลาการจัดทำข้อมูลรายงาน

เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อ เดือน มกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๙

สถานที่เกิดเหตุการณ์ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

ชื่อ - นามสกุล นางสาวปฐริญา ดวงอินทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน ๐ ๔๔๕๗ ๙๑๐๖ หรือ ๐๙ ๔๓๕๘ ๔๘๐๑

### เนื้อเรื่อง

การดำเนินงานตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชนที่พัฒนากรแต่ละคนได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากการทำงานในพื้นที่แล้ว อีกกระบวนการหนึ่งที่สำคัญคือการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ การรายงานผลต่าง ๆ ซึ่งอย่างที่ทราบกันดีว่าการดำเนินงานของพัฒนากร ต้องมีการรายงานข้อมูลจำนวนมาก ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดหลายตัวที่จำเป็นต้องรวบรวมและรายงานข้อมูลเป็นประจำทุก เดือน เช่น รายงานยอดจำหน่าย OTOP รายงานยอดจำหน่ายใหม่ เป็นต้น ซึ่งการจัดทำรายงานที่ผ่านมา เมื่อ ได้ข้อมูลมาแล้ว จะต้องนำข้อมูลมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์มรายงานทุก ๆ เดือน ถึงแม้ว่าจะมีการรายงานข้อมูล ออนไลน์ผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลกลาง แต่บ่อยครั้งที่พบว่าระบบการรายงานไม่เสถียร มีความ จำเป็นต้องรายงานซ้ำ หรือรายงานเพิ่มเติม การจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบ และวางแผนการจัดการข้อมูลจะ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว และสิ่งที่เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพในยุคปัจจุบัน ก็คือโปรแกรมสำเร็จรูปในคอมพิวเตอร์ที่เราคุ้นเคยและใช้งานอยู่เป็นประจำ ได้แก่ โปรแกรม Word และ Excel

### กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาแบบฟอร์มรายงาน

๒. จัดทำแบบฟอร์มรายงานในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) ออกแบบระบบการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อประมวลผลรายงาน (Word หรือ Excel)

ตัวอย่าง การใช้คำสั่งต่างๆในการทำฟอร์มรายงาน

๒.๑ การใช้สูตรต่างๆ ในเซลล์ สูตรจะทำการคำนวณหรือดำเนินการรูปแบบอื่นๆ กับข้อมูลใน เวิร์กชีต สูตรจะขึ้นต้นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) เสมอ ซึ่งสามารถตามด้วยตัวเลข ตัว ดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (เช่น เครื่องหมายบวกหรือเครื่องหมายลบ) และฟังก์ชันซึ่ง สามารถเพิ่มประโยชน์ของสูตรได้อย่างเต็มที่ เช่น

=A๑+A๒+A๓ บวกค่าในเซลล์ A๑, A๒ และ A๓

=TODAY() ส่งกลับค่าวันที่ปัจจุบัน

=UPPER("hello") แปลงข้อความ "hello" เป็น "HELLO" แปลงข้อความ "hello" เป็น "HELLO" โดยใช้ฟังก์ชัน UPPER

=IF(A๑>๐) ทดสอบเซลล์ A๑ เพื่อระบุว่าเซลล์นั้นมีค่าที่มากกว่า ๐ อยู่หรือไม่

## ๒.๒ ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์

ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ ความหมาย ตัวอย่าง

+ (เครื่องหมายบวก)	การบวก	๓+๓
- (เครื่องหมายลบ)	การลบ	๓-๑
	จำนวนติดลบ	-๑
* (เครื่องหมายคูณ)	การคูณ	๓*๓
/ (เครื่องหมายทับ)	การหาร	๓/๓
% (เครื่องหมายเปอร์เซ็นต์)	เปอร์เซ็นต์	๒๐%
^ (แคเรท)	การยกกำลัง	๓^๒

## ๒.๓ ตัวดำเนินการต่อข้อความ

ใช้เครื่องหมาย และ (&) ในการต่อ (รวม) สตริงข้อความตั้งแต่หนึ่งสตริงขึ้นไป เพื่อสร้างเป็นข้อความขึ้นเดียว & (เครื่องหมาย 'และ') เชื่อมต่อคำสองคำที่เป็นความหมายต่อเนื่องกัน เช่น

"นาย"&"ประมาณ"&"ชัดเจน" ให้ผลลัพธ์เป็น นายประมาณชัดเจน เป็นต้น

## ๒.๔ การใช้การอ้างอิงในสูตร Excel

สไตล์การอ้างอิงแบบ A๑ ตามค่าเริ่มต้น Excel จะใช้สไตล์การอ้างอิงแบบ A ๑ ซึ่งอ้างอิงไปยังคอลัมน์ด้วยอักษร (A ถึง XFD สำหรับคอลัมน์ทั้งหมด ๑๖,๓๘๔ คอลัมน์) และอ้างอิงไปยังแถวด้วยหมายเลข (๑ ถึง ๑,๐๔๘,๕๗๖) อักษรและหมายเลขเหล่านี้เรียกว่าหัวแถวและหัวคอลัมน์ เมื่อต้องการอ้างอิงไปยังเซลล์ ให้ใส่อักษรคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว ตัวอย่างเช่น B๒ จะเป็นการอ้างอิงไปยังเซลล์ที่จุดตัดของคอลัมน์ B และแถว ๒

### เมื่อต้องการอ้างอิง

### ให้ใช้

เซลล์ในคอลัมน์ A และแถวที่ ๑๐	A๑๐
ช่วงเซลล์ในคอลัมน์ A และแถวที่ ๑๐ ถึง ๒๐	A๑๐:A๒๐
ช่วงเซลล์ในแถวที่ ๑๕ และคอลัมน์ B ถึง E	B๑๕:E๑๕
เซลล์ทั้งหมดในแถวที่ ๕	๕:๕
เซลล์ทั้งหมดในแถวที่ ๕ ถึง ๑๐	๕:๑๐
เซลล์ทั้งหมดในคอลัมน์ H	H:H
เซลล์ทั้งหมดในคอลัมน์ H ถึง J	H:J
ช่วงเซลล์ในคอลัมน์ A ถึง E และแถวที่ ๑๐ ถึง ๒๐	A๑๐:E๒๐

การสร้างการอ้างอิงไปยังเวิร์กชีตอื่น ในตัวอย่างต่อไปนี้ ฟังก์ชัน AVERAGE จะคำนวณค่าเฉลี่ยในช่วง B๑:B๑๐ บนเวิร์กชีตชื่อ การตลาด ภายในเวิร์กบุ๊กเดียวกัน

การอ้างอิงไปยังช่วงของเซลล์ในเวิร์กชีตอื่นในเวิร์กบุ๊กเดียวกัน



๑. อ้างอิงไปยังเวิร์กชีตชื่อ Marketing
๒. อ้างอิงไปยังช่วงของเซลล์ระหว่างและรวมทั้งเซลล์ B๑ และ B๑๐
๓. คำนวณการอ้างอิงเวิร์กชีตจากการอ้างอิงช่วงของเซลล์
- ๓ จัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลรอกลงในฐานข้อมูลในโปรแกรม
- ๔ ออกรายงานตามแบบฟอร์มรายงานที่ต้องการ

### เทคนิคการดำเนินงาน

๑. การศึกษาแบบฟอร์มรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การศึกษาคำสั่ง หรือสูตรที่มีในโปรแกรม Word หรือ Excel เพิ่มเติมเพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างเต็มที่
๓. การปรับปรุงแบบฟอร์มอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ฟอร์มการรายงานที่ตรงต่อความต้องการใช้งานมากที่สุด

### สรุป

การออกแบบ ฟอร์มการจัดทำรายงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วย เป็นการทำงานที่ยุ่งยากในช่วงแรกเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงานครั้งต่อไป ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเรื่องโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งความรู้เหล่านี้สามารถศึกษาหาความรู้ได้เพิ่มเติมได้ทั่วไป ทั้งจากในหนังสือและอินเทอร์เน็ต เพียงแต่เราสนใจใฝ่รู้เพิ่มขึ้นอีกเล็กน้อย จะพบว่าความรู้ความเข้าใจบางอย่างเพียงเล็กน้อย ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานให้เราได้มากทีเดียว

### ภาพถ่ายกิจกรรม

รายงานเงินฝากธนาคาร อ่างทอง จำกัด ปี พ.ศ. 2559

ปี	ประเภทบัญชี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1	หักยอดโอน									
2	หักยอดโอน									
3	หักยอดโอน									
4	หักยอดโอน									
5	หักยอดโอน									
6	หักยอดโอน									
7	หักยอดโอน									
8	หักยอดโอน									
9	หักยอดโอน									
10	หักยอดโอน									
11	หักยอดโอน									
12	หักยอดโอน									
13	หักยอดโอน									
14	หักยอดโอน									
15	หักยอดโอน									
16	หักยอดโอน									
17	หักยอดโอน									
18	หักยอดโอน									
19	หักยอดโอน									
20	หักยอดโอน									
21	หักยอดโอน									
22	หักยอดโอน									
23	หักยอดโอน									

	F	G	H	I
10 สะเดา		๑๐,๐๐๐	=ยอดจำหน่าย!R๘	
11 สำเภาลูน		-	-	-
12 สะเดา		-	-	-
13 ตาวัง		๓.๐๐๐	๓.๐๐๐	-

	B	C	D	E
10 ผ้า เครื่องแต่งกาย		๙๘๐๐๐	๓๐๐๐๐๐	
11 ของใช้/ของประดับ ตกแต่ง/ของที่ระลึก		G๙+ยอดจำหน่ายรายตัว!H๙+ ยอดจำหน่ายรายตัว!G๑๐+ยอดจำหน่ายรายตัว!		
12 สมุนไพรฯ		H๑๐+ยอดจำหน่ายรายตัว!G๑๑+		
13 รวม		ยอดจำหน่ายรายตัว!H๑๑		
14				