

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองทรัพยากรบุคคล

เรื่อง Excel เพื่อการปฏิบัติงาน

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2561 เวลา 09.00 -12.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ B อาคารบรรณสารสนเทศ ชั้น 1

วิทยากรโดย : อาจารย์เปรมรัตน์ พูลสวัสดิ์ หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์วรรณช ปลีหจินดา อาจารย์ประจำ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์สุธีรา พิงสวัสดิ์ อาจารย์ประจำ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวสุภัทรีญา จิตรกร | ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล |
| 2. นางนฤดี บุญยืน | หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล |
| 3. นางสาวอ้อยใจ พูลเกตุ | หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 4. นางสาวรุ่งฤดี ธนูแก้ว | หัวหน้าแผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ |
| 5. นางโสภา เอี่ยมอิทธิพล | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |
| 6. นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |
| 7. นางเต็มดวง เข้มเพชร | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |
| 8. นางสาวนิภาพร พรหมรักษ์ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |
| 9. นางสาววัลลภา วัฒนแสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ |
| 10. นางสาวโสภิตฐิตา ฤทธิศรีบุญ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

รายชื่อผู้ผลการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. นายทวนชัย โชติช่วง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |
|-----------------------|------------------------------|

“Excel เพื่อการปฏิบัติงาน”

ปีการศึกษา 2560 กองทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดเป้าหมายในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้จำนวน 3 เรื่อง โดยกำหนดหัวข้อให้มีทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกหน่วยงาน

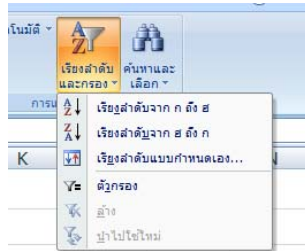
สำหรับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “Excel เพื่อการปฏิบัติงาน” ในครั้งนี้ เป็นการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองทรัพยากรบุคคลให้มีทักษะ ความรู้ เกี่ยวกับการใช้ MS Excel กับงานต่อสัญญาจ้างบุคลากร และงานเสนอขอตั้งงบประมาณ ประกอบกับสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยสามารถสรุปเนื้อหาของหัวข้อที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ดังนี้

1. การใช้โปรแกรม Excel Function ตัวกรอง กับการเรียกดูข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง เนื้อหาโดยสรุป

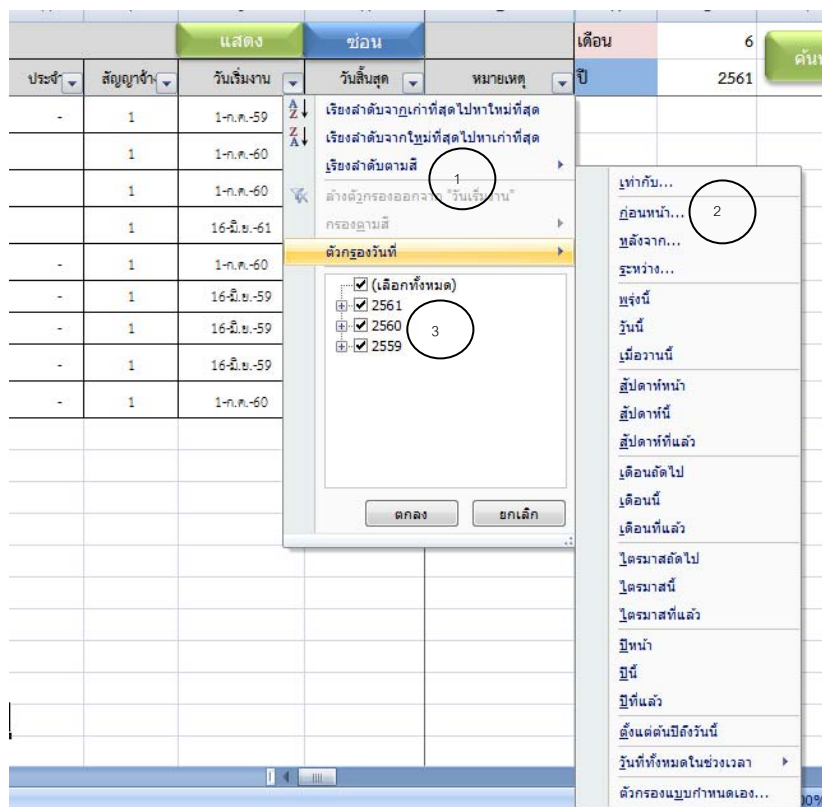
1.1 การกรองข้อมูลโดยการใช้ การเรียงลำดับและตัวกรอง (Filter) มีวิธีการดังนี้

1.1.1 เลือกข้อมูลที่คุณต้องการกรอง

1.1.2 ไปที่เมนูหน้าแรก บนแท็บ Ribbon เลือก เรียงลำดับและกรอง ให้คลิก ตัวกรอง



1.1.3 คลิกลูกศร ▾ ในส่วนหัวของคอลัมน์เพื่อแสดงรายการตัวกรอง การกรองข้อมูล จะแสดงตัวกรองตัวเลข หรือตัวกรองข้อความ ตามชนิดของข้อมูลในคอลัมน์นั้น ๆ



① สามารถเรียงลำดับตามที่ต้องการใช้ข้อมูลได้

② การใช้เกณฑ์ขั้นสูงเพื่อค้นหาที่ตรงตามเงื่อนไขที่เฉพาะเจาะจง

③ ต้องการเลือกตามค่า ในรายการ ให้คลิกเครื่องหมายถูกต้อง (เลือกทั้งหมด) วิธีนี้จะนำเครื่องหมาย

ถูกออกจากกล่องกาเครื่องหมายทั้งหมด จากนั้น เลือกเฉพาะค่าที่ต้องการดู แล้วคลิก ตกลง ก็จะแสดงผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ได้จากการจัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง

วิธีปฏิบัติ ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วิธีปฏิบัติ หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง 2 คน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.1 นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง และนางเต็มดวง เข้มเพชร บันทึกข้อมูลวงรอบการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร มฉก. ตามหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบไว้ใน File Excel ชื่อ “ข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง”</p> <p>1.2 นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง หรือนางเต็มดวง เข้มเพชร (ตามที่ตกลงกัน) ค้นหาข้อมูลบุคลากรทุกหน่วยงานในภาพรวม ที่จะครบกำหนดการต่อสัญญาจ้าง จาก File Excel ชื่อ “ข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง” ที่แผนกบริการคอมพิวเตอร์ ได้ให้ความอนุเคราะห์สร้างเงื่อนไขการหาข้อมูลไว้ให้ โดยเลือก “เดือน” และ “ปี” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเรียงตามวันที่ ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>1.3 ผู้ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์ข้อมูลบุคลากรที่จะครบกำหนดสัญญาจ้าง ที่ได้จากการค้นหาตามข้อ 1.2 จำนวน 1 ชุด และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการจัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาจ้างต่อ โดยสลับกันใช้เอกสารที่สั่งพิมพ์ จึงทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากการรอคอยเอกสารชุดเดียวกัน</p> <p>2. บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง บางคนสามารถใช้งานคำสั่ง การเรียงลำดับและตัวกรอง (Filter) ได้ แต่บางคนก็ไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง 2 คน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้</p> <p>1.1 นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง และนางเต็มดวง เข้มเพชร บันทึกข้อมูลวงรอบการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร มฉก. ที่ตนเองรับผิดชอบไว้ใน File Excel ชื่อ “ข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง”</p> <p>1.2 แต่ละคนค้นหาข้อมูลบุคลากรที่จะครบกำหนดการต่อสัญญาจ้าง จาก File Excel ชื่อ “ข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง” ที่แผนกบริการคอมพิวเตอร์ ได้ให้ความอนุเคราะห์สร้างเงื่อนไขการหาข้อมูลไว้ให้ โดยเลือก “เดือน” และ “ปี” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเรียงตามวันที่ ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>1.3 แต่ละคนใช้คำสั่งการเรียงลำดับและตัวกรอง (Filter) ในการแยกข้อมูลออกเป็นคณะ/หน่วยงาน ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อไปดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาจ้างต่อ</p> <p>2. บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างทุกคน นำความรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งการเรียงลำดับและตัวกรอง (Filter) ไปใช้กับงานของตนเอง เช่น นางสาวโสภิตฐิตา ฤทธิ์ศรีบุญ ใช้กับข้อมูลการหยุดชดเชยของบุคลากร เป็นต้น</p>

2. การใช้โปรแกรม Excel Function การใช้สูตรการคำนวณ และการ Link Sheet กับข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณ ปี 2561

เนื้อหาโดยสรุป

2.1 การใช้สูตรคำนวณ โดยมีวิธีการดังนี้

- สูตรคำนวณแบบ Formula เป็นสูตรคำนวณอย่างง่ายไม่ซับซ้อน โดยใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ สูตรคำนวณขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย = เสมอ ตามด้วยค่าตัวแปร 2 ตัว ขึ้นไป

ตัวอย่าง

= A2*B2 หมายถึง นำค่าตัวเลขที่เก็บในเซลล์ A2 ไปคูณกับค่าตัวเลขในเซลล์ B2

	A	B	C	D
1			ผลลัพธ์	สูตรคำนวณ
2	4	12	48	=A2*B2
3				
4				

- สูตรคำนวณแบบ Function คือ การสร้างสูตรคำนวณด้วย Function (ฟังก์ชัน) คำนวณต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบและติดตั้งมาในโปรแกรม Excel เรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่าง

= SUM(C22:J22) หมายถึง ให้หาผลรวมจากค่าในเซลล์ C22จนถึง J22

= AVERAGE(C22:J22) หมายถึง ให้หาค่าเฉลี่ยตัวเลขจากค่าในเซลล์ C22 ถึง J22

SUM		=SUM(K7:K21)										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4	งบจัดตั้งงบประมาณ 2561 กองทัพอากาศ											
5	ลำดับที่	รายการ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าเช่ารถ/เรือ	ค่าวัสดุ	เงินอุดหนุน	ค่าปรับ/ค่า	เงินและสิ่งของอื่น	รวม	
6	1	เงินเดือนข้าราชการบุคคล	-	-	470,100	-	174,750	494,000	-	-	1,138,850	
7	2	เงินเดือนข้าราชการบุคคล	-	-	800	-	5,155	-	-	-	5,955	
8	โดยหักเงินตามรายการ											
9	1.	เงินหักเงินคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (หักเงินคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)	-	-	-	-	-	348,660	-	-	348,660	
10	2.	หักเงินประกัน	-	-	-	-	-	9,110	-	-	9,110	
11	2.1	หักเงินประกันสังคม (หักเงินประกันสังคม)	-	-	-	-	-	9,110	-	-	9,110	
12	2.2	หักเงินประกันสุขภาพ (หักเงินประกันสุขภาพ)	-	-	-	-	-	0,000	-	-	0,000	
13	3.	โครงการขอเงินอุดหนุน (หักเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนโครงการฯ) (หักเงินอุดหนุนโครงการฯ)	-	-	-	-	-	135,360	-	-	135,360	
14	4.	โครงการขอเงินอุดหนุน Core Competency ของกองทัพอากาศ (หักเงินอุดหนุนโครงการฯ) (หักเงินอุดหนุนโครงการฯ)	-	-	-	-	-	42,410	-	-	42,410	
15	5.	โครงการขอเงินอุดหนุน (หักเงินอุดหนุนโครงการฯ) (หักเงินอุดหนุนโครงการฯ)	-	-	-	-	-	18,560	-	-	18,560	
16	16	รวมหักเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17		รวมหักเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18		รวมหักเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19		รวมหักเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20		รวมหักเงิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	3	เงินเดือนบุคลากรนอกงบประมาณ	-	-	18,500	-	34,473	-	-	-	52,973	
22		รวมทั้งสิ้น	-	-	689,400	-	214,378	7,687,102	-	-	=SUM(K7:K21)	

การใช้วงเล็บในสูตรของ Excel

เมื่อต้องการจัดลำดับการคำนวณ ให้ใช้เครื่องหมาย () เป็นตัวควบคุม โดยให้ใส่วงเล็บครอบ ส่วนของสูตรที่จะให้คำนวณเป็นลำดับแรกเสมอ

2.2 การดึงข้อมูลข้าม Sheet (Link Sheet) มีวิธีการดังนี้

- วิธีสร้างสูตร Link เซลล์เดียวแบบย้อนปลายกลับไปหาต้นทาง

1. เริ่มจากพิมพ์เครื่องหมาย = ลงในเซลล์ ที่อยู่ใน Sheet ปลายทาง
2. คลิกหาเซลล์ที่อยู่ใน Sheet ต้นทาง
3. กด Enter จะได้สูตร Link โดยไม่ต้องพิมพ์เอง

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้แก้ที่เซลล์ที่อยู่ใน Sheet ต้นทาง แล้วข้อมูลที่เซลล์ใน Sheet ปลายทาง จะเปลี่ยนตามอัตโนมัติ

2. กรณีที่ต้องการ เพิ่ม/ลบ แถว หรือ เพิ่ม/ลบ คอลัมน์ ให้ดำเนินการเพิ่มให้เหมือนกันทุก Sheet

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ได้จากการจัดทำข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ

วิธีปฏิบัติ ก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	วิธีปฏิบัติ ที่จะต้องดำเนินการหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 นางเต็มดวง เข้มเพชร และนางสาวนิภาพร พรหมรักษ์ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของแผนก ใน File Excel ที่ตนเองจัดทำขึ้น แต่นางสาวรุ่งฤดี ธนูแก้ว ซึ่งเป็นผู้จัดทำคำขอของงบประมาณของแผนกและรวบรวมของหน่วยงาน จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของแผนก ใน File Excel ของกอง</p> <p>1.2 นางเต็มดวง เข้มเพชร และนางสาวนิภาพร พรหมรักษ์ ส่ง E- Mail คำขอจัดตั้งงบประมาณของแผนกที่หัวหน้าแผนกเห็นชอบแล้ว ให้กับนางสาวรุ่งฤดี ธนูแก้ว เพื่อรวบรวม</p> <p>1.3 นางสาวรุ่งฤดี คัดลอกคำขอของงบประมาณแต่ละแผนก มาวางที่ File กลาง พบว่า จำนวนแถวของข้อมูลไม่เท่ากัน ทำให้การ Link Sheet คลาดเคลื่อน หรือกรณีที่มีการปรับแก้ตัวเลขใน Cell ที่ไม่ได้ใส่สูตรในการคำนวณไว้ จะทำให้ยอดคำขอของงบประมาณไม่ถูกต้อง</p> <p>1.4 ประชุมหัวหน้าแผนกเพื่อสรุปคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ</p>	<p>1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 นางเต็มดวง เข้มเพชร นางสาวนิภาพร พรหมรักษ์ และนางสาวรุ่งฤดี ธนูแก้ว จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของแผนก ใน File Excel ของกอง ที่มีการใส่สูตรการคำนวณ และ Link Sheet ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.2 ประชุมหัวหน้าแผนก เพื่อพิจารณาและสรุปคำขอของงบประมาณของแผนกและหน่วยงาน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ รวมไปถึงบุคลากรคนอื่น ๆ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดึงข้อมูลข้าม Sheet (Link Sheet) การใช้สูตรในการคำนวณ และเทคนิคเกี่ยวกับการลดความผิดพลาดจากการรวมตัวเลข ที่ดำเนินการ Link Sheet เช่น การเพิ่ม/ลบ แถว หรือ เพิ่ม/ลบ คอลัมน์ ให้เหมือนกันทุก Sheet เป็นต้น</p>

จัดตั้งงบประมาณ ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการดึงข้อมูล ข้าม Sheet (Link Sheet) แต่สามารถใช้สูตรคำนวณ แบบ Function ได้บ้าง	
---	--

ภาพกิจกรรม

