



โมดูลที่ 2

การจัดการข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร

สำหรับบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



1. เทคนิคการจัดเก็บ และจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (Data Management)



จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่
สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน



ตรวจสอบความถูกต้อง
และความครบถ้วนของข้อมูล



กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
อย่างเหมาะสมและปลอดภัย



สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
ป้องกันการสูญหาย



กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์
ให้สอดคล้องและเป็นระบบ



2. การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัล เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น



สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติพื้นฐาน
เช่น ค่าเฉลี่ย, ยอดรวม, ร้อยละ, แนวโน้ม



สร้างตารางและกราฟ
เพื่อสื่อสารข้อมูลอย่างเข้าใจง่าย



ใช้เครื่องมือกรองและจัดกลุ่มข้อมูล
เพื่อค้นหาข้อมูลเชิงลึก



ใช้ Pivot Table / Pivot Chart
เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลหลายมิติ



3. Workshop: ฝึกปฏิบัติ การจัดการชุดข้อมูล



การประยุกต์ใช้งาน Excel



นำเข้าข้อมูลและจัดระเบียบ



ใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐาน
(SUM, AVERAGE, COUNT, IF)



สร้างตารางสรุป (Pivot Table)



สร้างกราฟและแผนภูมิ



การจัดการข้อมูล Google Sheet



สร้างและแชร์ไฟล์ข้อมูล



ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์



ใช้ฟังก์ชันและสูตรพื้นฐาน



สร้างกราฟจากข้อมูล



การจัดการข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศในองค์กร

เรียนรู้

ฝึกปฏิบัติ

วิเคราะห์

นำเสนองาน

หลักการทำงานของ Microsoft Excel

การเชื่อมโยงและการอ้างอิงเซลล์สำหรับการคำนวณ

การปฏิบัติการจัดรูปแบบการและจัดการไฟล์

การประยุกต์ฟังก์ชันสำหรับการค้นหา

การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล (Security)

หลักการทำงานของ Microsoft Excel

ไฟล์ของ Excel เปรียบเสมือน หนังสือ 1 เล่ม ที่ประกอบไปด้วยหน้าหลายๆ หน้า เรียกว่าเป็น สมุดงาน(Workbook) และในแต่ละหน้า เรียกว่า แผ่นงาน (Worksheet) ในแต่ละแผ่นงาน ในแต่ละ ช่องตาราง หรือ Cell เช่น พิมพ์ข้อความ พิมพ์ตัวเลข เป็นต้น เมื่อเวลาจะอ้างอิงถึงข้อมูล เราก็อ้างอิงถึง ช่องตาราง ดังตัวอย่าง

คำอธิบาย

เลข 1 คือ A1 ช่องตารางที่ตรงกับ
คอลัมน์ A และ แถวที่ 1

เลข 2 คือ Sheet เหมือนเอกสารแต่ละบท

เลข 3 คือ รูปแบบการแสดงผล

- แบบที่ 1 แสดงตารางปกติ
- แบบที่ 2 แสดงเค้าโครงกระดาษ
- แบบที่ 3 แสดงตัวอย่างแบ่งเลขหน้า

เลข 4 คือ ปุ่มเพิ่ม Sheet

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. Annotations are placed over the interface to explain the components:

- Annotation 1:** Points to the cell address **A1** in the top-left corner of the worksheet grid.
- Annotation 2:** Points to the **โครงการ** (Project) sheet tab at the bottom of the window.
- Annotation 3:** Points to the **View** (มุมมอง) ribbon tab at the bottom of the ribbon.
- Annotation 4:** Points to the **+** button used to add a new sheet, located next to the existing sheet tabs.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่จัดกิจกรรม	ชื่อ-นามสกุล	งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่ายจริง	สถานะ			
2	PRJ-001	ศึกษาดูงาน	กองกลาง	13/1/2026	สมศรี ใจดี	70000	55,302	เสร็จสิ้น			
3	PRJ-002	ประชุม ทัศนศึกษ	กองนโยบายและแผน	30/4/2026	สะอาด สะอ้าน	420000	308944	ดำเนินการแล้ว			
4	PRJ-003	ซ่อมแซมอาคาร	กองกลาง	24/1/2027	ใจดี มีสุข	140000	99,595	เสร็จสิ้น			
5	PRJ-004	ซ่อมแซมอาคาร	กองพัฒนานักศึกษา	6/11/2026	เรียนดี เก่งมาก	250,000	217423	ดำเนินการแล้ว			
6	PRJ-005	สรุปงบประมาณปี	กองคลัง	5/7/2026	ยินดี เสมอ	150000	26476	เสร็จสิ้น			
7	PRJ-006	จัดทำแผนยุทธศ	กองกลาง	4/3/2027	ใจดี มีสุข	180000	159680	เสร็จสิ้น			
8	PRJ-007	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง	6/5/2026	ขยัน ทำงาน	410000	402817	ดำเนินการแล้ว			
9	PRJ-008	จัดซื้อวัสดุสำนัก	กองคลัง	17/1/2026	ยินดี เสมอ	370000	-	รอเบิกจ่าย			
10	PRJ-009	กีฬาห้องใหม่	กองกลาง	23/8/2026	สมศรี ใจดี	350000	-	รอเบิกจ่าย			
11	PRJ-010	อบรม PDPA	กองนโยบายและแผน	12/3/2026	สมปอง รักดี	100000	78,172	ดำเนินการแล้ว			
12	PRJ-011	กีฬาห้องใหม่	กองบริหารงานบุคคล	28/8/2026	สะอาด สะอ้าน	10000 บาท	-	รอเบิกจ่าย			
13	PRJ-012	ประเมินความเสี่ยง	กองกลาง	24/6/2026	มานะ อดทน	470000	0	รอเบิกจ่าย			
14	PRJ-013	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง	22/3/2027	สะอาด สะอ้าน	100000 บาท	0	รอเบิกจ่าย			
15	PRJ-014	ตรวจรับพัสดุ	กองพัฒนานักศึกษา	8/9/2026	ใจดี มีสุข	200000	0	รอเบิกจ่าย			
16	PRJ-014	ประชุม ทัศนศึกษ	กองกลาง	6/9/2026	สะอาด สะอ้าน	90000	34741	เสร็จสิ้น			
17	PRJ-016	ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง	9/5/2027	สมศรี ใจดี	260000	235828	ดำเนินการแล้ว			
18	PRJ-017	ประชุม ทัศนศึกษ	กองนโยบายและแผน	26/4/2026	ละเอียด รอบคอบ	380000 บาท	0	รอเบิกจ่าย			
19	PRJ-018	จัดซื้อวัสดุสำนัก	กองคลัง	9/4/2027	ยินดี เสมอ	180000	149695	เสร็จสิ้น			
20	PRJ-019	จัดซื้อวัสดุสำนัก	กองคลัง	31/8/2026	ยินดี เสมอ	230000	0	รอเบิกจ่าย			

เครื่องหมายและลำดับความสำคัญของการคำนวณ

เครื่องหมายคณิตศาสตร์

+ บวก - ลบ * คูณ / หาร
% เปอร์เซ็นต์ ^ ยกกำลัง

ตัวอย่าง

=5+10
=100-10
=4*8
=50/4
=60%
=2^2

การเชื่อมต่อข้อความ

& เชื่อมข้อความ การต่อ (รวม) สตริงข้อความตั้งแต่หนึ่งสตริงขึ้นไป เพื่อสร้างเป็นข้อความขึ้นเดียว

ตัวอย่าง

C1	:	X ✓ fx	=A1&" "&B1
A	B	C	
1	นายสมเกียรติ	เพชรมา	นายสมเกียรติ เพชรมา

การเชื่อมโดยใช้เครื่องหมาย

& (แอมป์) หรืออ่าน และ

ระหว่างข้อความใช้ “ ”

การเปรียบเทียบ

= เท่ากับ <> ไม่เท่ากับ > มากกว่า < น้อยกว่า
>= มากกว่าหรือเท่ากับ <= น้อยกว่าหรือเท่ากับ

ตัวอย่าง

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ	ความหมาย	ตัวอย่าง
= (เครื่องหมายเท่ากับ)	เท่ากับ	= A1 = B1
> (เครื่องหมายมากกว่า)	มากกว่า	= A1>B1
< (เครื่องหมายน้อยกว่า)	น้อยกว่า	= A1<B1
>= (เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ)	มากกว่าหรือเท่ากับ	= A1>= B1
<= (เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	= A1<= B1
<> (เครื่องหมายไม่เท่ากับ)	ไม่เท่ากับ	= A1<>B1

เครื่องหมายในการอ้างอิง

: (colon) , (comma)
; (samicolon)

ตัวอย่าง

ตัวดำเนินการอ้างอิง	ความหมาย	ตัวอย่าง
: (เครื่องหมายจุดคู่)	ตัวดำเนินการช่วง ซึ่งสร้างการอ้างอิงไปยังเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ระหว่างเซลล์อ้างอิงสองเซลล์ รวมทั้งตัวเซลล์	B5:B15
, (เครื่องหมายจุลภาค)	ตัวดำเนินการยูเนียน ซึ่งรวมการอ้างอิงหลายๆชุดเข้าด้วยกันเป็นการอ้างอิงหนึ่งชุด	= SUM (B5: B15, D5:)
(ช่องว่าง)	ตัวดำเนินการอินเตอร์เซกชัน ซึ่งสร้างการอ้างอิงหนึ่งรายการไปยังเซลล์	B7:D7 C6:C8

เริ่มต้นคำนวณต้องขึ้นต้นด้วยเครื่องหมาย =

Workshop1: จัดรูปแบบและตรึงหน้ากระดาษ

ในการจัดรูปแบบให้จัดจากคอลัมน์ด้านซ้ายไปยังด้านขวา หรือการเลือกเนื้อหาแล้วคลิกที่ระหว่างของคอลัมน์หรือคลิกระหว่างแถวให้มีความสม่ำเสมอ ส่วนการ**ตรึงแนวกระดาษ**เพื่อดึงหัวกระดาษไว้ส่วนบน

คำอธิบาย

เลข 1 คือ เลือกแถวเลื่อนมา 1 แถว

เลข 2 คือ เลือก มุมมอง

เลข 3 คือ เลือก ตรึงแนว

เลข 4 คือ ตรึงแนว

* ส่วนการตรึงคอลัมน์ ใช้หลักการเดียวกัน *

1

2

3

4

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	วันที่จัดกิจกรรม	ชื่อ-นามสกุล	งบประมาณที่ได้รับ
2	PRJ-001	ศึกษาดูงาน	กองกลาง	13/1/2026	สมศรี ใจดี	700
3	PRJ-002	ปฐมนิเทศนักศึกษา	กองนโยบายและแผน	30/4/2026	สะอาด สะอ้าน	42000
4	PRJ-003	ซ่อมแซมอาคาร	กองกลาง	24/1/2027	ใจดี มีสุข	140000
5	PRJ-004	ซ่อมแซมอาคาร	กองพัฒนานักศึกษา	6/11/2026	เรียนดี เก่งมาก	250,000
6	PRJ-005	สรุปงบประมาณปี	กองคลัง	5/7/2026	ยินดี เสมอ	150000
7	PRJ-006	จัดทำแผนยุทธศาสตร์	กองกลาง	4/3/2027	ใจดี มีสุข	180000
8	PRJ-007	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง	6/5/2026	ขยัน ทำงาน	410000
9	PRJ-008	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองคลัง	17/1/2026	ยินดี เสมอ	370000
10	PRJ-009	กีฬาน้องใหม่	กองกลาง	23/8/2026	สมศรี ใจดี	350000
11	PRJ-010	อบรม PDPA	กองนโยบายและแผน	12/3/2026	สมปอง รักดี	100000
12	PRJ-011	กีฬาน้องใหม่	กองบริหารงานบุคคล	28/8/2026	สะอาด สะอ้าน	10000 บาท
13	PRJ-012	ประเมินความเสี่ยง	กองกลาง	24/6/2026	มานะ อดทน	470000
14	PRJ-013	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง	22/3/2027	สะอาด สะอ้าน	100000 บาท
15	PRJ-014	ตรวจรับพัสดุ	กองพัฒนานักศึกษา	8/9/2026	ใจดี มีสุข	200000
16	PRJ-014	ปฐมนิเทศนักศึกษา	กองกลาง	6/9/2026	สะอาด สะอ้าน	90000
17	PRJ-016	ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง	9/5/2027	สมศรี ใจดี	260000
18	PRJ-017	ปฐมนิเทศนักศึกษา	กองนโยบายและแผน	26/4/2026	ละเอียด รอบคอบ	380000 บาท
19	PRJ-018	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองกลาง	9/4/2027	ยินดี เสมอ	180000
20	PRJ-019	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองคลัง	31/8/2026	ยินดี เสมอ	230000

Workshop2: การกรองข้อมูล (Fitter)

การสร้างตัวกรอง เป็นการเลือกข้อมูลที่ต้องการมาแสดงผล กรอกได้ทั้งสี ทั้งข้อมูลตามต้องการ

คำอธิบาย

เลข 1 คือ เลือก แถวส่วนบนสุด

เลข 2 คือ เลือก ข้อมูล

เลข 3 คือ เลือก ตัวกรอง

เลข 4 คือ [/] เลือกข้อมูลที่ต้องการ

หากไม่ต้องการเอา [] ออก

เมื่อได้ข้อมูลต้องการ → ตกลง

ระบบจะนับจำนวนอยู่ด้านล่างซ้าย

พบ 60 ระเบียบจาก 200 ระเบียบ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of project data. The table has columns A through H. A filter dropdown is open for column C, showing a list of categories with checkboxes. The status bar at the bottom indicates 'พบ 61 ระเบียบจาก 200 ระเบียบ'.

A	B	C	D	E	F	G	H
PRJ-001	ศึกษาฐาน	กองกลาง	วันที่จัดกิจกรรม	ข้อมูล	งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่ายจริง	สถานะ
PRJ-003	ซ่อมแซมอาคาร	กองกลาง					
PRJ-006	จัดทำแผนยุทธศาสตร์	กองกลาง					
PRJ-007	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง					
PRJ-009	กีฬาห้องใหม่	กองกลาง					
PRJ-012	ประเมินความเสี่ยง	กองกลาง					
PRJ-013	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง					
PRJ-014	ปฐมนิเทศนักศึกษา	กองกลาง					
PRJ-018	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองกลาง					
PRJ-020	ศึกษาฐาน	กองกลาง					
PRJ-024	ตรวจรับพัสดุ	กองกลาง					
PRJ-026	กีฬาห้องใหม่	กองกลาง					
PRJ-029	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง					
PRJ-032	ปรับปรุงภูมิทัศน์	กองกลาง					
PRJ-034	ตรวจรับพัสดุ	กองกลาง					
PRJ-035	ซ่อมแซมอาคาร	กองกลาง					
PRJ-037	กีฬาห้องใหม่	กองกลาง					
PRJ-043	ศึกษาฐาน	กองกลาง					
PRJ-053	พัฒนาทักษะ/ดิจิทัล	กองกลาง					

Workshop3: การจัดรูปแบบวันที่กับรูปแบบตัวเลข

การจัดรูปแบบของข้อมูล เป็นการเปลี่ยนข้อมูลให้มีความถูกต้องของข้อมูลเพื่อเตรียมนำไปใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

คำอธิบาย

เลข 1 คือ เลือก คอลัมน์วันที่ต้องการ
คลิกขวา → จัดรูปแบบเซลล์

เลข 2 คือ เลือก วันที่ (ตามรูปต้องการ)
เลือกเป็น (ภาษาไทย/พุทธศักราช)

เมื่อได้ตามต้องการ คลิก → ตกลง

กรณี จัดรูปแบบตัวเลข

เลข 3 คือ เลือก คอลัมน์ตัวเลขที่ต้องการ

เลข 4 คือ เลือก ตัวเลข (ตามรูปต้องการ)
ให้ระบุ ใช้ตัวค้นหลักพัน ” , ”

เมื่อได้ตามต้องการ คลิก → ตกลง

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns being formatted. Column D contains dates, and column F contains numerical values. Two dialog boxes are open to show the formatting process.

Format Cells - Date Tab (Step 2):

- Category: Date
- Format: Thai Buddhist Era (พุทธศักราช)
- Language: Thai (ไทย)

Format Cells - Number Tab (Step 4):

- Category: Number
- Format: Accounting (ใช้ตัวค้นหลักพัน)
- Thousands Separator: Yes (ใช้ตัวค้นหลักพัน)

วันที่จัดกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ
28/4/2027	390,000
23/10/2026	410,000
5/5/2027	50000 บาท
15/3/2026	230000 บาท
27/8/2026	40,000
7/4/2027	130,000
12-ส.ค.-69	160,000
1/12/2026	70,000
7/7/2026	240,000
24/5/2026	70,000
18/9/2026	460,000
17/6/2026	480,000
29/12/2026	440,000
23/3/2027	420,000
26/10/2026	250,000
1/5/2027	270,000
1/2/2027	340,000
10/6/2026	230,000
16/5/2026	200,000

รวมเบิกจ่าย: 75760 ดำเนินการแล้ว

ตัวอย่าง : ระบบข้อมูลและสารสนเทศองค์กร

การประยุกต์ใช้คำสั่ง

- คำสั่งเรียงลำดับอัตโนมัติ

=SEQUENCE(COUNTA(B:B))

- คำสั่งประมวลผลเพศ

=IF(C2="นาย","ชาย","หญิง")

- คำสั่งรวมชื่อ-นามสกุล

$$=C2\&D2\&" "&E2$$

Microsoft Excel - ระบบบริหารงานกิจการธุรกิจ Version 1.0 @ต้นฉบับ v

ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง จัดใหม่ รีไซส์

การปรับแก้อัตโนมัติ ปิด การพิมพ์

A2 : X Y fx =SEQUENCE(COUNTA(B:B))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	รหัสพนักงาน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ชื่อ-นามสกุล(เต็ม)	ตำแหน่ง	แผนก	เพศ
2	1	A01	นาย	สมชาย	มีดี	นายสมชาย มีดี	ผจก.บุคคล	บุคคล	ชาย
3	2	A02	นาง	สมใจ	มาตี	นางสมใจ มาตี	ผจก.ฝ่ายคลังสินค้า	คลังสินค้า	หญิง
4	3	A03	นาย	สมดี	ติงจริง	นายสมดี ติงจริง	ผจก.โฆษณาประชาสัมพันธ์	โฆษณาประชาสัมพันธ์	ชาย
5	4	A04	นางสาว	สมมา	ติงจริง	นางสาวสมมา ติงจริง	รองผจก.บัญชี	ผลิต	หญิง
6	5	A05	นางสาว	สมหมาย	ติงจริง	นางสาวสมหมาย ติงจริง	ผจก.วิจัยและพัฒนา	วิจัยและพัฒนา	หญิง
7	6	A06	นางสาว	สมศรี	ติงจริง	นางสาวสมศรี ติงจริง	รองผจก.ซ่อมบำรุง	ซ่อมบำรุง	หญิง
8	7	A07							
9	8	A08							
10	9	A09							
11	10								
12									
13									
14									
15									

1-ข้อมูลบริษัท 2-บุคลากร 3-วิเคราะห์ข้อมูลบุคคล 4-ข้อมูลบัตรพนักงาน 5-การปฏิบัติงาน 6-คลังสินค้า Sheet1 4 + :

Google Sheets

เป็นบริการบนคลาวด์ที่มีการอัปเดตอย่างต่อเนื่อง แทนที่จะใช้ระบบเวอร์ชันแบบผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ทั่วไป นี่คือการพัฒนาสำคัญ ๆ ตลอดช่วงเวลาของ Google Sheets:

- 1.เปิดตัวครั้งแรก (2006): เริ่มต้นในรูปแบบสเปรดชีตออนไลน์เบื้องต้นบนเว็บ
- 2.อัปเดตการทำงานร่วมกัน (2007): เพิ่มฟีเจอร์การแก้ไขร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 3.Google Drive Integration (2012): ผสานรวมเข้ากับ Google Drive เพื่อการจัดเก็บบนคลาวด์
- 4.Add-ons และฟังก์ชันขั้นสูง (2014): เปิดตัว Add-ons และขยายฟังก์ชันการใช้งาน
- 5.เปิดตัวใช้งานออฟไลน์ (2014): เริ่มรองรับการแก้ไขเอกสารออฟไลน์
- 6.การเพิ่ม AI Smart Features (2017): เพิ่มฟีเจอร์ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล
- 7.การรวมเข้ากับ Google Workspace (2020): รีแบรนด์เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace
สำหรับการทำงานร่วมกันที่ดียิ่งขึ้น



ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Sheets

1. เข้าสู่ระบบบัญชี Google ของคุณที่ google.com หรือ ไปที่ sheets.google.com
2. หรือเปิด Google Drive และเลือก "Google Sheets"
3. คลิก "แบบฟอร์มเปล่า" เพื่อสร้างสเปรดชีตใหม่
4. ไฟล์จะถูกบันทึกอัตโนมัติ คุณสามารถแชร์โดยคลิกปุ่ม "แชร์" ที่มุมขวาบน

แชร์เพื่อการเข้าถึงข้อมูล

