



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ฟกท 51/2 ลงวันที่ 27 พ.ค. 2563

นาง. เลขที่รับ 491 เวลา 14.034
วันที่ 27 พ.ค. 2563

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ฟกท. ผอ.กผจ. ทน.ผจ. 27 พ.ค. 63
นางสาวสุพักดี พงษ์ลม

เลขที่รับ 1204 ฟกท. 14.034
วันที่ 27 พ.ค. 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้านางสาวสุพักดี พงษ์ลม
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ผจ.กผจ.ฟกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel
เพื่อการบริหารข้อมูล สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TC ฟกท. 06 ทักษะการจัดการข้อมูลและสถิติ
ตั้งแบบหรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม - 31 ธันวาคม 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่า การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

.....(1) สามารถจัดการข้อมูลหรือใช้สูตรเพื่อคำนวณผลข้อมูลในตารางได้อย่างรวดเร็ว.....

.....(2) สามารถจัดรูปแบบข้อมูลในตารางให้แสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้.....

.....(3) สามารถนำเสนอข้อมูลในตารางให้แสดงผลในรูปแบบแผนภูมิหรือกราฟได้.....

.....
.....
.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....พนักงานที่ต้องการเข้ารับฝึกอบรมจะต้องติดตั้งโปรแกรม Microsoft Excel 2016
ไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ปฏิบัติตามคลิปวิดีโอการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และเห็นควรให้พนักงานที่สนใจเรียนรู้เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรนี้เป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้รู้เทคนิค
การใช้งาน Microsoft Excel เพิ่มขึ้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้.....

.....
.....
.....
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ศุภศักดิ์ พงาณ ผู้เข้าอบรม
(นางสาวศุภศักดิ์ พงาณ)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป โทร. 2663

วันที่ 16 พ.ค. 63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล มีเนื้อหาของหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 4 หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานแถบเมนูต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2016 เบื้องต้น และอธิบายถึงประโยชน์ของการลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีโปรแกรม Office ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท Office ได้ทันที โดยไม่ต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง เช่น OneDrive, YouTube เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอเทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว คือเทคนิคการเติมข้อมูลแบบต่อเนื่องอัตโนมัติ ซึ่งใช้งานได้ทั้งข้อมูลชนิดข้อความและชนิดตัวเลข เป็นเทคนิคที่สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งข้อมูลใน Microsoft Excel แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- (1) Text เป็นข้อมูลชนิดตัวอักษร
- (2) Number เป็นข้อมูลชนิดตัวเลข (สามารถนำไปคำนวณได้)
- (3) Formula เป็นข้อมูลชนิดสูตรคำนวณ
- (4) Date เป็นข้อมูลชนิดวันที่
- (5) Time เป็นข้อมูลชนิดเวลา

สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้หลากหลาย เช่น การกำหนดลักษณะตัวอักษร การกำหนดสีหรือพื้นหลังของข้อความ สามารถจัดตำแหน่งของข้อมูล รวมทั้งการจัดรูปแบบข้อมูลชนิดวันที่ให้สามารถแสดงผลตามที่ต้องการได้

นอกจากนี้ยังมีคำสั่งที่ใช้สำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด คือการใช้คำสั่ง Conditional Formatting เป็นคำสั่งที่ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขแสดงผลข้อมูลได้อย่างชัดเจน และเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกข้อมูล แสดงข้อมูลที่มีค่าสูงสุด หรือต่ำสุด รวมทั้งแสดงลำดับของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้เช่น แสดงข้อมูลยอดขายสินค้าที่มียอดขายสูงสุด 5 อันดับ เป็นต้น

/หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ...

หน่วยการเรียนรู้ 3 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างสูตรคำนวณพื้นฐานและการทำงานฟังก์ชัน สูตรคำนวณที่สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน คือการสร้างสูตรด้วยวิธีการนำข้อมูลมาดำเนินการทางคณิตศาสตร์ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร รวมทั้งการหาร้อยละของข้อมูล นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการใส่สูตรต่อเนื่องแบบอัตโนมัติ อีกด้วย

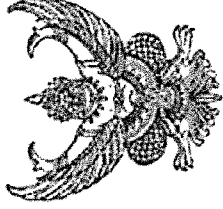
การสร้างสูตรคำนวณแบบฟังก์ชัน โดยสร้างสูตรคำนวณจากฟังก์ชัน IF สามารถคำนวณข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ตัวอย่างการใช้งานคือ การคำนวณส่วนลดให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขที่กำหนด

การคำนวณอัตโนมัติด้วย ปุ่ม Quick Analysis เพียงแค่เลือกตัวเลขและคลิกที่ปุ่ม Quick Analysis ก็จะสามารถคำนวณหาผลรวม ค่าเฉลี่ย นับจำนวนรายการ ฯลฯ ได้อัตโนมัติ

หน่วยการเรียนรู้ 4 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิและกราฟ เพื่อใช้สำหรับนำเสนอข้อมูล ชนิดตัวเลขที่มีข้อมูลเป็นจำนวนมาก เป็นเครื่องมือสำหรับใช้วิเคราะห์ข้อมูล สามารถแสดงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล หรือเปรียบเทียบความแตกต่างได้ ซึ่งการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิและกราฟถือได้ว่าเป็นรูปแบบในการสื่อสารข้อมูลที่ ดีกว่าการใช้ตาราง ผู้อ่านสามารถเข้าใจและจดจำข้อมูลได้เป็นอย่างดี

โดยปกติการสร้างกราฟสามารถทำได้โดยเข้าใช้งานที่ “Ribbon Insert” ก็จะปรากฏรูปแบบต่างๆ ของกราฟให้เลือกใช้งานเป็นจำนวนมาก และมี “Chart Tool” เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ปรับแต่งกราฟ เช่น การกำหนดสี ขนาด ลวดลาย หรือข้อมูลที่ต้องการแสดงผลบนกราฟให้สวยงามตามความต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีวิธีการวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลด้วยกราฟ Spark line หรือกราฟขนาดเล็ก เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลได้ ซึ่งกราฟ Spark Line จะนำข้อมูลมาสร้างกราฟขนาดเล็ก และแสดงกราฟในพื้นที่ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งกราฟได้เช่นเดียวกันกับวิธีสร้างกราฟแบบปกติ

ชื่อสมรรถนะ	Education (1.0%) (อบรม/เรียนรู้ด้วยตนเอง)				Experience 70% (เรียนรู้จากประสบการณ์)	Exchange 20% (เรียนรู้จากผู้อื่น/ผู้บังคับบัญชา)
	หัวข้อ/เนื้อหา	วัตถุประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ/เครื่องมือ	แหล่งเรียนรู้		
คำนิยาม	เข้าใจหลักการและวิธีการจัดการระบบฐานข้อมูล หรือทั้งในเชิงทฤษฎีหรือปฏิบัติที่ครอบคลุมทั้งการดำเนินงานในระดับปฏิบัติการ					
ระดับ	รายละเอียดการเรียนรู้ที่คาดหวัง					
1	พนักงานระดับปฏิบัติการ (1-3)	อธิบายและเข้าใจถึงกระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	การบรรยาย, การฝึกปฏิบัติ, การศึกษาเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลตัวอย่าง, ฐานข้อมูลจริง	อธิบายกระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา
2	พนักงานระดับปฏิบัติการ (4-7)	วิเคราะห์และประเมินผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	การบรรยาย, การฝึกปฏิบัติ, การศึกษาเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลตัวอย่าง, ฐานข้อมูลจริง	อธิบายการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา
3	พนักงานระดับปฏิบัติการ (8-10) และหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจ	การบรรยาย, การฝึกปฏิบัติ, การศึกษาเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลตัวอย่าง, ฐานข้อมูลจริง	อธิบายการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สามารถรองรับความต้องการทางธุรกิจ	ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา
4	ผู้ควบคุมกองหรือเทียบเท่า	บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง	การบรรยาย, การฝึกปฏิบัติ, การศึกษาเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลตัวอย่าง, ฐานข้อมูลจริง	อธิบายการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง	ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา
5	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักหรือเทียบเท่า	กำหนดนโยบายและแผนงานของระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ	การบรรยาย, การฝึกปฏิบัติ, การศึกษาเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน, ฐานข้อมูลตัวอย่าง, ฐานข้อมูลจริง	อธิบายการกำหนดนโยบายและแผนงานของระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการทางธุรกิจ	ปฏิบัติจริงเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุพัตต์ พongson

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ม.ล. พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน