



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ผกท.  
เลขที่รับ 1214 เวลา 9.20  
วันที่ 28 พ.ค. 2563

ที่ ผกท 43/92 ลงวันที่ 28 พ.ค. 2563

กสป.  
เลขรับที่ 759  
วันที่รับ 28 พ.ค. 2563  
เวลา 09.12

เรียน ผอ.ผทบ. ผ่าน ผอ.ผกท. ผอ.กสป. ทน.สป.3 *ผกท. 43/92*

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายอภิรักษ์ คำเพราะ  
ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป 6 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.3/กสป./ผกท.  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC048ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ...  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 30 เมษายน 2563

### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

#### ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร  
เป็นความรู้ที่ช่วยให้สามารถนำ Microsoft Excel 2016 มาประยุกต์ใช้กับเวอร์ชันของ รพม.  
ในปัจจุบัน ช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลงานต่างๆ ที่ต้องการ เช่น รายละเอียดข้อมูลงานรังวัดที่ดิน ของ  
โครงการที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และการนำเสนอข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
หัวข้อการอบรมนี้มีความเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะช่วยให้พนักงานสามารถบันทึก.....และนำเสนอ  
ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ


5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ  ผู้เข้าอบรม

(นายอภิรักษ์ คำเพราะ...)

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป 6 โทร.2652...

วันที่ ๒๖/๕/๖๓

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

หลักสูตรนี้เป็นการบรรยายเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Excel เวอร์ชัน 2016 เริ่มต้นจากขั้นพื้นฐานเหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Excel สามารถเรียนรู้ได้และเข้าใจได้ง่าย

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลตัวอักษร และรูปภาพให้อยู่ในรูปแบบของตารางช่วยในการจัดการ คำนวณ และนำเสนอในรูปแบบของกราฟ ได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1. เป็นการแนะนำโปรแกรม Excel 2016 เบื้องต้นโดยจะกล่าวถึงรองรับการบันทึกเอกสารลงในแหล่งเก็บเอกสารบนอินเทอร์เน็ตของ Microsoft คือ One Drives โดยผู้ใช้สามารถ login email ของ Microsoft ถึงจะบันทึกได้และการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็วได้แก่การป้อนข้อมูลเพียงครั้งเดียวแล้วจะกรอกข้อมูลครั้งต่อไปได้เลย เรียกว่า Auto fill และการต่อข้อความในตารางคอลัมภ์ก่อนหน้า ใช้เครื่องมือ flash fill เช่น เมื่อใน คอลัมน์ A1 “นาย” A2 “อภิรักษ์” เมื่อ Auto fill ในช่อง A3 จะได้ “นาย อภิรักษ์”

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2. การป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานหรือเรียกว่า worksheet นั้นประกอบด้วยแถวและคอลัมภ์ ซึ่งมีหมายเลขกำกับ สามารถจัดขนาดแถวและคอลัมภ์ได้โดยการลากไปมาที่ขีดของแต่ละแถวและคอลัมภ์นั้นๆ และตกแต่งเส้นตารางตามต้องการ ในแต่ละช่องเราสามารถกรอกตัวอักษรหรือตัวเลขลงไป ตกแต่งตัวอักษร พื้นหลังได้ตามต้องการ กำหนดรูปแบบของตัวอักษรเช่น สกูลเงิน วันเดือนปี เป็นต้น

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3. เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขในช่องตารางสามารถสร้างสูตรคำนวณได้ภายใต้เครื่องหมาย เท่ากับ (=) เช่น =sum(A1:A20) เป็นการหาผลรวมของช่องตั้งแต่ A1 ถึง A20 เป็นต้นโดยสูตรคำนวณที่เป็นคำสั่งสามารถ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4. เมื่อผู้ใช้มีข้อมูลสถิติ ต่างๆ โปรแกรม Excel สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมานำเสนอในรูปแบบของตารางได้ ซึ่งใน excel 2016 มีรูปแบบร่างของกราฟให้เลือกใช้ที่หลากหลายในหน่วยการเรียนรู้บรรยายถึงหากผู้ใช้ต้องการที่จะบังคับให้กรอกข้อมูลตามข้อมูลที่มีอยู่แล้วก็สามารถใช้การเลือกข้อมูลลงไปช่องด้วยคำสั่ง drop down list

หากเรามีข้อมูลเชิงพื้นที่ excel 2016 สามารถเปลี่ยนจากข้อมูลดังกล่าวไปปรากฏบนแผนที่ได้ โดยใช้คำสั่ง insert 3D map

หากเราต้องการสลับข้อมูลระหว่างแถวและคอลัมภ์ หรือที่เรียกว่า Transpose โดยการเลือกหรือคลุม แถวและคอลัมภ์ จากนั้น copy และ paste จากนั้นเลือกรูปแบบการ paste เป็นแบบ Transposr.(T)





# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายอภิรักษ์ คำพรา:**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน