



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1400 ผกท. เวลา 15.22
วันที่ 15 มิ.ย. 2563

ที่ ผกท 41 / 88 ลงวันที่ 15 มิ.ย. 2563 กสป.
เลขรับที่ 892
เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผกท. ผอ.กสป. ทน.สป.1 (5 มิ.ย. 63) วันที่รับ 15 มิ.ย. 2563
เวลา 15.03

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายวิศิษฎ์ วัฒนพงษ์
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.1/กสป./ผกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ
บริหารข้อมูล
สอดคล้องกับสมรรถนะ FC048:ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 ม.ค - 31 ธ.ค. 63

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
.....สามารถนำมาใช้ในการบริหารข้อมูลจำนวนมากเช่นข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถูกเวนคืนโครงการ
รถไฟฟ้า ซึ่งจะทำให้สะดวกและรวดเร็วเป็นอย่างมากในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูล.....
.....
.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....พนักงานบริหารงานทั่วไปทุกคนควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เสริมทักษะ
ให้แก่ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไปเป็นอย่างมาก.....
.....
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
- รายงานการศึกษาทเรียน
- รายงานการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ลงชื่อ..... 2 ผู้เข้าอบรม

(..... นายวิศิษฐ์ วัฒนพงษ์.....)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร..... 1686

วันที่ 15 มิ.ย. 63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

.....หน่วยการเรียนรู้ที่ 1.....

1. แนะนำภาพรวม Excel เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ ที่สามารถช่วยเราได้หลายเรื่อง การจัดการฐานข้อมูล แบบขนาดย่อม ใช้ในการคำนวณสถิติต่างๆ เป็นเครื่องมือที่จะฝึกพื้นฐานในการทำงาน การทำงานให้ ง่ายยิ่งขึ้น.....

2. การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น แนะนำการใช้ Title Bar, เมนู, File, ช่องใส่ Function, name Box, แถว, คอลัมน์.....

3. รู้จักกับ Account และ Service การทำงานของ account มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน Service การใช้งาน Drive ออนไลน์ การสมัครอีเมลเพื่อการใช้งานครั้งแรก การเก็บงานที่ One Drive.....

4. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว การเติมข้อมูลต่อเนื่องอัตโนมัติ ตัวเลขข้อความ การป้อนข้อมูล การเติมข้อมูลแบบ Flash fill.....

.....หน่วยการเรียนรู้ที่ 2.....

1. การป้อนข้อมูลในเวิร์กชีต ชนิดข้อมูลใน Excel แยกได้เป็น 5 ประเภท 1) ไขตัวอักษร 2) ชนิดตัวเลข 3) ชนิดสูตร 4) ชนิดวันที่ 5) ชนิดเวลา.....

2. การจัดรูปแบบข้อมูลการจัดรูปแบบข้อมูล 1) การจัดรูปแบบข้อความ font Color size Style 2) จัดตำแหน่งเซลล์ ชิดซ้าย ชิดขวา จัดกลาง การรวมรวมเซลล์ 3) การจัดรูปแบบตัวเลข Number ใส่คอมม่า ทศนิยม 4) การจัดรูปแบบวันที่ วันที่แบบสั้น วันที่แบบยาว วันที่ไทย.....

3. การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ 1) สีพื้นเซลล์ Fill Color 2) เส้นขอบเซลล์ Border 3) ใช้เซลล์สไตล์ Cell Style.....

4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formattingการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนดใช้คำสั่ง conditional formatting ใช้ในการตรวจสอบวิเคราะห์แยกแยะข้อมูล ทำให้เราดูข้อมูลได้ง่าย Data Bar, Icon set, การ duplicate Value.....

5. เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format as Table เป็นการจัดรูปแบบข้อมูลแบบตารางฐานข้อมูล สามารถแปรข้อมูลเป็นข้อมูลธรรมดาใช้งานปกติทั่วไป การสร้างตาราง โดยกดปุ่ม Format as Table ตารางแยกเป็นสี.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

1. แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ โปรแกรม Microsoft Excel มีฟังก์ชันและสูตรคำนวณมากมายที่ทำให้การทำงานของเราง่ายยิ่งขึ้น เพียงเราทราบสูตรไหนใช้กับแบบไหน
2. การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula คือการนำค่าที่เราเก็บข้อมูลไว้ในเวิร์คชีท มาบวกลบคูณหารกัน เหมือนกับการกดเครื่องคิดเลข
3. สร้างสูตรฟังก์ชัน If คำวนตามเงื่อนไข function if นั้นจะสามารถระบุเงื่อนไข ลงไปก่อน คำวนจะได้ ใช้วิธีการทดสอบเงื่อนไขแบบจริงหรือเท็จ
4. คำวนอัตโนมัติปุ่ม Quick analysis วิธีการหาค่าผลรวมหาค่าเฉลี่ย การคำนวณแบบเปอร์เซ็นต์ การประมวลผลรวม
5. เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula ความสามารถที่โดดเด่นของ Excel นั้นคือการใส่สูตร การคัดลอกสูตรโดยการดับเบิลคลิก เพื่อคัดลอกสูตร สามารถทำสิ่งต่างๆภายในขั้นตอนเดียว โดยการกด Ctrl+Enter การประมวลผลรวม โดยการกด Alt+=
6. การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Excel Formula การจัดกลุ่มโดยตั้งชื่อตามหัวรายการ สามารถทำเพื่อนำมาคำนวณได้อย่างรวดเร็ว ใน Formula โดยการตั้งชื่อ Name Box ใช้ในการค้นหาหรือกำหนดเงื่อนไขได้
7. Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า โดยปกติถ้าเราต้องการวิเคราะห์ข้อมูลล่วงหน้าเกี่ยวกับตัวเลข โดยใช้ข้อมูล เพียงเลือกข้อมูลและเลือกเงื่อนไข เช่น ข้อมูลยอดขาย หากต้องการทราบว่าอีก 6 เดือนข้างหน้าแนวโน้มจะเป็นอย่างไร โดยใช้คำสั่ง Forecast Sheet ใน Data

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

1. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ จากการเรียนรู้การจัดการข้อมูล Excel จะถูกนำเสนอในรูปแบบของ กราฟ แผนภูมิ หรือ Infographic
2. การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของข้อมูลตัวเลข วิเคราะห์เปรียบเทียบ ความสูงต่ำ ยกตัวอย่างการวิเคราะห์ ข้อมูลเปรียบเทียบเงินพนักงาน อยู่ใน Ribbon Insert แล้วนำมาตกแต่งเพิ่มเติม
3. การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลกราฟ Spark line คือกราฟขนาดเล็ก หรือ mini chart เหมาะสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลในชุดสั้นๆ อยู่ใน Ribbon Insert
4. ตกแต่งข้อมูลแผนภูมิ Format Chart จากกราฟพื้นฐานสามารถนำมาตกแต่งให้หน้าดู โดยง่ายที่สุดคือ Quick layout สามารถเปลี่ยนสีเป็นชุดๆได้ใน Page layout
5. เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ ใช้แผนที่ 3มิติ แสดงเป็นอนิเมชัน เช่นน้ำในเขื่อน ข้อมูลประชากร โดยการเลือก 3D Map
6. เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศใช้ คำสั่ง Box&whisker เมื่อข้อมูลจำนวนมาก ทำให้จัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว หาค่าเฉลี่ย หาค่าน้อยสุด มากสุด
7. เทคนิคการใช้ Microsoft Excel เพื่อสอนภาษาอังกฤษคือทำให้ excel สามารถพูดภาษาอังกฤษได้ โดยการเลือก Quick access toolbar – command not in the ribbon พูดเซลล์ขณะป้อนค่า

8. เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน สามารถทำได้โดย เลือกข้อมูลทั้งหมดในตาราง + กด คัดลอก + เลือกพื้นที่ว่าง + กดวางแบบพิเศษ + เลือก Transpose.....

9. เทคนิคการ แยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ สามารถทำได้โดย เลือกพื้นที่ว่าง + พิมพ์สูตร "ชื่อ" + "นามสกุล".....

10. เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ... โดยการใช้สูตร ปี =Dateif(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน, "y") เดือนใช้สูตร =Dateif(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน, "ym") วัน ใช้สูตร =Dateif(วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน, "md").....

11. เทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น info_graphic เลือกตาราง + แล้วคลิกขวาคลิกเลือก Format Cell... + คลิกเลือก Number + คลิกเลือก Custom + ช่อง type ด้านขวา ให้พิมพ์ ::: แทนตัวเลข ที่เป็นค่าบวก ค่าลบ และ 0 + ปรับเส้นกรอบโดยเปลี่ยนเมนูที่ Border... + ปรับแต่งตามความต้องการ + คลิก OK จากนั้นเลือกตารางที่เมนู + เลือก conditional formatting + คลิกเลือกเมนู new rule + เลือก Use a formula to determine which cells to format + ที่ช่อง format values where this formula is true ให้พิมพ์ = ช่องบนสุดด้านซ้าย <=ตัวเลขผู้เข้ารับบริการ + คลิกปุ่ม Format ในช่อง Fill คลิกเลือกสี ที่ต้องการ จากนั้นกด OK.....

12. เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List... คำนำหน้านาม ทำได้โดย เลือกเมนู Data validation + ที่ ช่อง Allow... + เลือก List ที่ช่อง Source ให้พิมพ์ เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว + คลิก OK จากนั้นคัดลอกช่องที่ได้ทำการตั้งค่าโดยการลากลงมา.....

13. เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ เลือกข้อมูลที่อยู่ จากนั้นเลือก Data + เลือก text to columns กด next + ที่ช่อง Delimiters ให้เลือก tab/semicolon/comma/space/other... ตามต้องการ กด next + กด Finish.....

สรุป

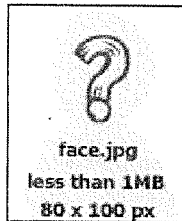
..... หลักสูตรนี้เป็นการอบรมตั้งแต่ความรู้ขั้นพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อปูพื้นฐานความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานฟังก์ชันต่างๆก่อนที่จะเข้าสู่บทเรียนที่มีความเฉพาะด้านใน การจัดการข้อมูลจำนวนมาก ให้มีความง่าย รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสอนเทคนิคการใช้สี เน้นสี เพื่อนำเสนอข้อมูล มาให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถจำแนกข้อมูลต่างๆได้อย่างง่าย.....

..... ในขั้นถัดไปการอบรมนี้ทำให้ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างสูตรคำนวณ การสร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข และการพยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานเป็นอย่างมาก

..... และในขั้นสุดท้ายการอบรมสอนเทคนิคต่างๆ เช่น การสร้างแผนภูมิรูปภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล การแยกหรือรวมข้อมูล เป็นเทคนิคที่ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้รวดเร็วยิ่งขึ้น.....

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

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน |
ทีมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
รหัสข้อสอบ วิชา C30B : แบบประเมินหลังการศึกษา วิชา การใช้ Microsoft Excel

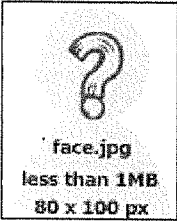
ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC531066</u>	วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์	10 / 15	67%

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน |
ทีมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
รหัสข้อสอบ วิชา C30A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การใช้ Microsoft Excel

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>OCSC531066</u>	วิศิษฎ์ วัฒนพงษ์	6 / 15	40%

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

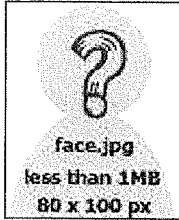
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ฝึกอบรมออนไลน์ | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC531066

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

OCSC531066 : วิศิษฐ์ วัฒนพงษ์

ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	แนะนำรายวิชา	2
2	แผนการเรียนรู้รายวิชา	6
3	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	1
4	แนะนำภาพรวม	1
5	การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น	7
6	รู้จักกับ Account และ Services	5
7	เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว	9
8	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2	1
9	การป้อนข้อมูลใน Worksheet	7
10	การจัดรูปแบบข้อมูล	9
11	การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ)	7
12	การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ	8
13	การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting	5
14	เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table	5
15	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	1
16	แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ	2
17	การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula	12
18	สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข	8
19	คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis	6
20	เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula	6
21	การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula	8
22	Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า	9
23	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	1
24	การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ	2
25	การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel	16
26	วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline	5

27	ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart	5
28	เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ	1
29	เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	1
30	เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ	2
31	เทคนิคการสลับตารางแนวดิ่งและแนวนอน	2
32	เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ	1
33	เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ	3
34	เทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น Infographic	13
35	เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List	3
36	เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์	1

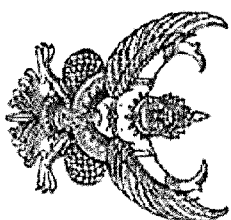
หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)
ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2020



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

นายวิชาญ วัฒนพงษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(สอน-ชมเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(น.ส.ปัทมากร อินฤดา)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

