



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ฝปค ๗/๖ ลงวันที่ ๒๐ พค ๖3

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝปค. ผอ.กตร. ทน.ดร.1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นายณัฐพล ศุภนิมิตรเจริญพร.....
ตำแหน่ง..... วิศวกร 6.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... ดร.1/กตร./ฝปค.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร...C30 : การใช้ Microsoft Excel
เพื่อการบริหารข้อมูล.....สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....FCฝปค02 : ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
สำหรับการปฏิบัติงานในฝ่ายปฏิบัติการ.....ตั้งแนบ หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 1 พฤษภาคม 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
สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อ
การบริหารข้อมูล มาประยุกต์ใช้ในงานกำกับ การเดินรถได้ เนื่องจากมีงานหลายส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดการข้อมูล และจำเป็นต้องใช้ Microsoft Excel ในการคำนวณ เช่น ผลการดำเนินงานของผู้รับ
สัมปทาน ในหัวข้อความพร้อมในการให้บริการ (TSA) และความตรงต่อเวลา (TSP) รวมถึงการตรวจสอบ
และเก็บรวบรวมข้อมูลค่าอุปกรณ์งานระบบ และค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุง ของโครงการ
รถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
เป็นหลักสูตรที่ช่วยให้พนักงานเกิดความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เกิดความ
แม่นยำในการคำนวณ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง ซึ่งสามารถนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานหรือ
ใช้งานภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ..... ณัฐพลผู้เข้าอบรม
(นายณัฐพล ศุภนิมิตรเจริญพร)
ตำแหน่ง..... วิศวกร 6โทร. 6102.....
วันที่ 19 พฤษภาคม 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร C30 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

1. การใช้ Excel เบื้องต้น มีการแนะนำ Title bar ชื่อโปรแกรม ชื่อ Workbook, Ribbon เก็บคำสั่งต่างๆ, Menu File คำสั่งจัดการไฟล์, Formula bar ใส่สูตร, Column แนวตั้ง, Row แนวนอน และ Cell ช่องตาราง
2. Account & Service เก็บข้อมูลลง One drive, แชนแนลเอกสาร
3. การป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว เติมข้อมูลอัตโนมัติ วันที่ เดือน ตัวเลข ข้อความ+ตัวเลข และ Flash Fill เช่น รวมข้อมูลชื่อและนามสกุล

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

1. การป้อนข้อมูลใน Worksheet ชนิดข้อมูล ได้แก่ ข้อความ ตัวเลข สูตร วันที่ และเวลา
2. การจัดรูปแบบข้อมูล ได้แก่ การจัดข้อความ การจัดตำแหน่งเซลล์ ตัวเลข และวันที่
3. การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ
4. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด
6. การจัดรูปแบบด้วยตาราง จัดตามรูปแบบ สามารถกรองข้อมูลได้ ปรับแต่งรูปแบบตารางได้

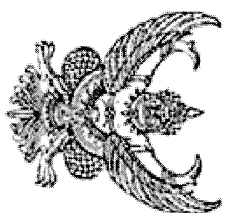
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

1. การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน
2. การสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข
3. การคำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis
4. เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula
5. การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์
6. Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

1. การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel
2. การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลกราฟ Sparkline เป็นการสร้างกราฟไว้ใน 1 เซลล์ เหมาะกับการวิเคราะห์ข้อมูลชุดเล็กๆ
3. การปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart สามารถปรับแต่งสี รูปแบบ รูปภาพ กราฟ
4. เทคนิคการแปลงข้อมูลเป็นภาพ
5. เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลไปประมวลผลโดยไม่ต้องเขียนสูตร
6. เทคนิคการใช้ Excel สอนภาษาอังกฤษ สามารถออกเสียงภาษาอังกฤษที่พิมพ์ไปได้
7. เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน
8. เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ

9. เทคนิคการคำนวณอายุ
10. เทคนิคการแสดงข้อมูลเป็น Infographic
11. เทคนิคการทำ Drop Down List
12. เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอขอบพระคุณที่มอบหมายให้ดำเนินการว่า

นายณัฐพล คุญนิมิตตเจริญพร

ได้ดำเนินการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

แนวทางการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริการข้อมูล

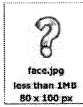
(สอนระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(น.ส.พรพรรณ อินทกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC811182
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ณัฐพล สุทธิวิไลจตุพร

รายงานการประเมินผลสอบ (Exam Report : Summary)
ผลสอบวิชา C30B : แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การศึกษา การใช้ Microsoft Excel

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	OCSC811182	ณัฐพล สุทธิวิไลจตุพร	13 / 15	87%

ชื่อผู้สอบ วันที่ 19 พฤษภาคม 2020