



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กสธ.

Ref No. 1705

DCS No. 1705

ที่ ฝวส24/ 71 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2563 Date 3/7/63

Time 10:13

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ~~ผอ.ฝวส.~~ ผอ.กสธ. นน.มส. ^{ส่งกลับ 02/07/63} 2/7/63

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม) วันที่ 03 ก.ค. 2563 เวลา 13:28

Code File.....

1. ข้าพเจ้านาย ทาธฤช ไทพิทักษ์ ตำแหน่ง สถาปนิก 7

สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) มส. / กสธ. / ฝวส.

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC ฝวส.02: ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ดั้งแบบ หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ -

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 - 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
การอบรม Microsoft Excel ในครั้งนี้ทำให้ได้ทราบถึงความสามารถของโปรแกรม ที่นำมาประยุกต์เพื่อใช้ในการบริหารข้อมูลต่างๆในการทำงานได้เป็นอย่างดี ตั้งแต่ในเรื่องของเอกสาร Shop Drawing ของโครงการรถไฟฟ้าสายต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ตลอดจนการจัดทำรายการไฟล์เอกสารต่างๆที่สแกนเก็บไว้ เพื่อที่จะง่ายในการค้นหาหากต้องการใช้ในอนาคต

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

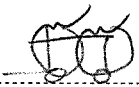
.....
.....
.....
.....
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....  ผู้เข้าอบรม
(นาย ทาธฤช ไทพิทักษ์)
ตำแหน่ง สถาปนิก 7 โทร. 3441
วันที่ 1 กรกฎาคม 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ...C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เทคโนโลยีในปัจจุบันก้าวกระโดดไปมาก มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆกันอย่างแพร่หลาย อินเทอร์เน็ตทำให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆได้เป็นจำนวนมาก แต่หากเรายังใช้กระบวนการแบบเดิมๆในการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนมาก (Big Data) จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงาน (Productivity) ของเราลดลง ทำให้ต้องมีการนำเครื่องมือมาใช้ในการจัดข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น หนึ่งในเครื่องมือเหล่านั้นคือ Microsoft Excel

Microsoft Excel สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ประมวลผล แสดงผล ข้อมูลได้เป็นอย่างดี โดยเนื้อหาในหลักสูตรนี้ได้แบ่งเป็นช่วงต่างๆ 4 ช่วง ดังนี้

1.การใช้งาน Microsoft Excel และเทคนิคการใช้งานให้รวดเร็วขึ้น

โดยในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนในการใช้เครื่องมือต่างๆในโปรแกรม โดยจะเน้นไปที่เทคนิคที่จะทำให้เราสามารถทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2.การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล

จะเน้นไปที่การสร้างตารางที่สามารถจัดการข้อมูลสารสนเทศต่างๆได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ทั้งในแง่ของการจัดเก็บ การค้นหา การวิเคราะห์ รวมถึง การแสดงผล

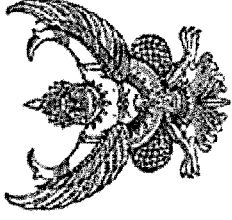
3.การใช้สูตร และ Function เพื่อการคำนวณ

จะเป็นการสอนการใช้สูตรเบื้องต้นต่างๆ ที่เราสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้เป็นอย่างดี เช่นการคำนวณตามเงื่อนไข สามารถนำมาคำนวณพื้นที่จอตระคนพิการในอาคารจอตแล้วจรได้ด้วย ความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

4.การสร้างกราฟและแผนภูมิ

จะเน้นไปที่การนำข้อมูลเชิงตัวเลขมาแสดงในรูปแบบของกราฟเพื่อที่เราจะได้วิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายขึ้น เห็นแนวโน้มการเพิ่มขึ้น และลดลง ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังมีฟังก์ชันในการวิเคราะห์แนวโน้มความเป็นไปได้ของข้อมูลในอนาคตที่จะเกิดขึ้นอีกด้วย

การนำ Microsoft Excel ไปต่อยอดในการทำงานในเรื่องของการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบมีความสำคัญมากเพราะนอกจากจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงานลงแล้ว ยังสามารถลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือในบางกรณีข้อมูลที่มีจำนวนมากทำให้เราไม่ทราบแนวโน้มของข้อมูลว่าไปในทิศทางใด การนำข้อมูลใส่ลงใน โปรแกรม Microsoft Excel แล้วแปลงเป็น Infographic หรือ กราฟ แผนภูมิในรูปแบบต่างๆก็ทำให้เราใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นๆได้ดียิ่งขึ้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายการุญ ไทพักย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน