



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผวส12/ 35 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2563

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ฟวส. ผอ.กยธ. (ทน.ยธ.2)

เลขที่ 1498
วันที่ 25 มิ.ย. 2563
เวลา 9.31

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นางสาวทิตติยา ทองสอง

ตำแหน่ง วิศวกร 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ยธ.2 / กยธ. / ผวส.

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel Code File

เพื่อการบริหารข้อมูล สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FCผวส02: ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ในงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม ดัชนี จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.)

ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 - 31 ธันวาคม 2563

ผวส.
เลขที่ 3010
วันที่ 25 มิ.ย. 2563
เวลา 13:35

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
.....โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคิด
คำนวณต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในภาครัฐและเอกชน เช่น
งานวิเคราะห์ทางการเงิน การวิจัยตลาด การคำนวณค่าทางสถิติการจัดทำ บัญชีและงบการเงิน เป็นต้น.....
.....
.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....ควรส่งเสริมให้มีการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ต้อง
ใช้การคำนวณและประมวลผลต่างๆ.....
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ.....  ผู้เข้าอบรม

(.....นางสาวทิตยา ทองสอง.....)

ตำแหน่ง.....วิศวกร 7.....โทร. 3430.....

วันที่..... 25 มิถุนายน 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร C30 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 แนะนำภาพรวม

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมในชุด Microsoft Office 2016 ที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบตาราง มีความสามารถในการจัดเรียง และคัดกรองข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ Microsoft Excel ยังเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการคำนวณตัวเลขได้อย่างแม่นยำ และสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้มาสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น การสร้างแผนภูมิ เพื่อสร้างข้อมูลในเชิงรูปภาพ เป็นต้น ความสามารถที่โดดเด่นดังกล่าวทำให้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคิดคำนวณเป็นอย่างยิ่ง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในภาครัฐและเอกชน เช่น งานวิเคราะห์ทางการเงิน การวิจัยตลาด การคำนวณค่าทางสถิติ การจัดทำ บัญชีและงบการเงิน เป็นต้น

โปรแกรม Excel มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. สร้างและแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการจัดรูปแบบให้สวยงามน่าอ่าน เช่น การกำหนดสีพื้น การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสีของเส้นตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร เป็นต้น
2. อำนวยความสะดวกในด้านการคำนวณต่าง ๆ เช่น การบวก ลบ คูณหารตัวเลขและยังมีฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณอีกมากมาย เช่น การหาผลรวมของตัวเลขจำนวนมาก การหาค่าทางสถิติและการเงิน การหาผลลัพธ์ของโจทย์ทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น
3. สร้างแผนภูมิ (Chart) ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงและการเปรียบเทียบข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น แผนภูมิคอลัมน์ (Column Chart หรือ Bar Chart) แผนภูมิเส้น (Line Chart) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart) ฯลฯ
4. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือสงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที
5. มีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมจะต้องมีความสามารถในการค้นหาและแทนที่ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว
6. มีความสามารถในการจัดเรียงลำดับข้อมูล โดยเรียงแบบตามลำดับ จาก A ไป Z หรือจาก 1 ไป 100 และเรียงย้อนกลับจาก Z ไปหา A หรือจาก 100 ไปหา 1
7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล ซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน Worksheet ลักษณะของการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลบนโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง โดยแต่ละแถวของรายการจะ เป็นระเบียบหรือเรคอร์ด (Record) และคอลัมน์จะเป็นฟิลด์ (Field)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การจัดรูปแบบข้อมูล

การจัดข้อความอย่างง่ายและรวดเร็วที่สุด ก็คือการใช้เครื่องมือบนแถบริบบิ้น ในกลุ่มหน้าแรก ซึ่งมีกลุ่มย่อยประกอบด้วย แบบอักษร การจัดแนว ตัวเลข ลักษณะ เซลล์ และการแก้ไข การกำหนดรูปแบบของข้อความในเซลล์บางอย่าง ไม่สามารถทำได้เมื่ออยู่ในสถานะป้อนค่า หรือ แก้ไข ซึ่งสังเกตได้จากแถบสถานะข้างล่าง หรือลักษณะกรอบล้อมรอบเซลล์ที่เป็นเส้นสีดำบาง และเคอร์เซอร์ที่กำลังกระพริบพร้อมรับการพิมพ์ การออกจากสถานะป้อนค่า หรือ แก้ไข ทำได้โดยการกดแป้น Enter หรือกด Ctrl + Enter หรือคลิกที่เครื่องหมายถูก หน้าแถบสูตร ก็ได้

หลักการในการกำหนดรูปแบบข้อความ คือการเปลี่ยนรูปแบบของเซลล์ ดังนั้น เมื่อต้องการเปลี่ยนลักษณะของข้อความ จึงต้องเลือกเซลล์ที่ข้อความนั้นๆ เสียก่อน จากนั้นจึงกำหนดลักษณะให้เป็นไปตามที่กำหนด

การจัดรูปแบบและลักษณะตัวอักษร

ในแท็บหน้าแรก กลุ่มแบบอักษร เป็นที่รวมเครื่องมือเกี่ยวกับการกำหนดตัวอักษร เช่น Fonts ลักษณะตัวหนา ตัวเอียง ขนาด และสี เป็นต้น

การจัดรูปแบบเซลล์

ตัวเลข คือ การกำหนดรูปแบบตัวเลข เช่น จะให้มีทศนิยมกี่ตำแหน่ง จัดรูปแบบเป็นวันที่ หรือสกุลเงิน เป็นต้น

การจัดแนว คือ การสั่งชิดซ้าย ชิดขวา หรือ จัดกึ่งกลาง เซลล์ อักษรแนวตั้ง แนวเอียง หรือถ้าข้อความยาวเกินไปจะจัดการอย่างไร เช่น ย่อให้เล็กลง หรือผสานเซลล์ให้ครอบคลุมข้อความทั้งหมด เป็นต้น

แบบอักษร คือ การกำหนด ชนิดตัวอักษร (fonts) ลักษณะ และขนาด ตลอดจนสีของตัวอักษร

เส้นขอบ คือ การกำหนดลักษณะเส้นขอบ ของเซลล์นั้น ๆ ใช้สำหรับการกำหนดเส้นตาราง หรือเส้นใต้ เป็นต้น

การเติม คือ การกำหนดลวดลายพื้นหลัง และสีพื้นหลัง

ป้องกัน คือ การกำหนดให้รับหรือไม่สามารถรับข้อมูลได้ และสามารถกำหนดไม่ให้แสดง เซลล์ นั้น ๆ ก็ได้ ซึ่งจะมีผลก็ต่อเมื่อมีการป้องกันแผ่นงานไว้แล้ว

การตีเส้น การจัดทำตาราง หรือ การรวมเงิน ตามรายการต่าง ๆ มักจะต้องมีการตีเส้น เช่น ตีเส้นตาราง ชิดเส้นใต้จำนวนเงิน ชิดเส้น สองเส้น ใต้จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ Excel ได้อำนวยความสะดวกไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เพียงแต่เรามาเรียนรู้การใช้งาน ก็จะใช้ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

การวางตำแหน่งต่าง ๆ บนแผ่นงานของ Excel มีความสำคัญเป็นอย่างมาก Excel จะวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นระบบ โดยถือว่าข้อมูลที่ติดต่อกัน โดยไม่มีเซลล์ว่างคั่น เป็นข้อมูลชุดเดียวกัน ในตารางเดียวกัน ทั้งนี้จะต้องมีหัวรายการซึ่ง Excel จะถือว่าเป็นหัวของรายการด้วย แต่ Excel จะไม่ทราบว่าเป็นหัวของรายการ และรายการนั้นมีหัวรายการหรือไม่ ดังนั้น เมื่อมีการให้ Excel จัดการข้อมูลในลักษณะตาราง Excel มักจะถามว่า มีหัวของตารางหรือไม่

Excel 2016 มีรูปแบบตารางสำเร็จรูปไว้ให้เลือก ซึ่งมีการตีเส้นและระบายสีไว้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งมีการกรองที่ส่วนหัวของตารางด้วย สิ่งสำคัญคือต้องจัดเรียงข้อมูลในลักษณะตารางไว้ก่อน โดย Excel จะวิเคราะห์เซลล์ที่มีบริเวณที่ติดกัน เซลล์ที่ไม่ติดกันจะไม่มีผลกระทบ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ

สูตรคำนวณแบบ Formula เป็นสูตรคำนวณอย่างง่ายไม่ซับซ้อน โดยใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เช่น +(บวก) -(ลบ) *(คูณ) /(หาร) และ ^ (ยกกำลัง) สูตรคำนวณขั้นต้นด้วยเครื่องหมาย = เสมอ ตามด้วยค่าตัวแปร 2 หรือมากกว่าสองตัว ตัวแปรแต่ละตัวถูกคั่นด้วยตัวดำเนินการ ซึ่งอาจจะเป็นค่าคงที่ ข้อความ ตำแหน่งเซลล์ ชื่อเซลล์ หรือฟังก์ชันก็ได้ โดยใช้ตัวดำเนินการมาประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์บนเซลล์ที่เลือกไว้

สูตรคำนวณแบบ Function คือการสร้างสูตรคำนวณด้วย Function (ฟังก์ชัน) คำนวณต่าง ๆ ที่ได้ ออกแบบและติดตั้งมาในโปรแกรม Excel เรียบร้อยแล้ว เช่น

=SUM(B2:B5) หมายถึง ให้หาผลรวมจากค่าในเซลล์ B1 จนถึง B5

=AVERAGE(B2:B5) หมายถึง ให้หาค่าเฉลี่ยตัวเลขจากค่าในเซลล์ B2 ถึง B5

เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
+	บวก	5+5
-	ลบ หรือ การติดลบ	10-5 หรือ -2
*	คูณ	3*2
/	หาร	10/2
%	เปอร์เซ็นต์	20%
^	การยกกำลัง	2^3

ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
=	เท่ากับ	C1=D1
>	น้อยกว่า	C1>D1
<	มากกว่า	C1<D1
>=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	C1>=D1
<=	มากกว่าหรือเท่ากับ	C1<=D1
<>	ไม่เท่ากับ	C1<>D1

ตัวดำเนินการอ้างอิง

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
:	การอ้างอิงเซลล์ทั้งหมด จากเซลล์หนึ่งไปอีกเซลล์หนึ่ง	A1:A30
,	การยูเนียนของข้อมูล	SUM(A1:A10,B1:B5)

ฟังก์ชัน IF เป็นหนึ่งในฟังก์ชัน Excel ที่ช่วยเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับสิ่งที่คาดหวัง ดังนั้น ข้อความ IF สามารถให้ผลลัพธ์ได้ 2 แบบ ผลลัพธ์แรกคือ ถ้าการเปรียบเทียบของคุณเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองจะเป็นเท็จ ตัวอย่างเช่น

=IF(C2="Yes",1,2) ระบุว่า IF(C2 = Yes ให้แสดง 1 มิเช่นนั้นให้แสดง 2)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ

ในการนำเสนอข้อมูลที่เป็นรูปแบบตัวเลขให้ดูให้ง่ายนั้น อาจจะต้องใช้กราฟเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อที่จะทำให้สื่อความหมาย เข้าใจได้ง่าย ดังนั้นการสร้างกราฟเป็นสิ่งสำคัญ Microsoft Excel มีความสามารถในการกราฟได้อย่างง่ายดาย มีกราฟหลากหลายให้เลือก ทั้งความสามารถและรูปแบบให้เลือกใช้งาน เช่น กราฟประเภทแผนที่ (Map), Treemap, Sunburst, Waterfall

ขั้นตอนในการสร้างกราฟใน Excel

1. การเตรียมข้อมูลให้พร้อมสร้างกราฟ ในขั้นตอนนี้หากข้อมูลเราจะต้องสรุปเองจำเป็นต้องใช้สูตร ได้แก่ SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, SUMIFS, COUNTIFS หรือ ใช้ Pivot Table เพื่อสรุปข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมในการนำมาสร้างกราฟ

2. เลือกประเภทกราฟให้เหมาะสมกับงาน การเลือกกราฟให้เหมาะสมกับประเภทงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องเลือกกราฟที่เหมาะสมกับงาน เช่น หากดูแนวโน้มของข้อมูล ในแต่ละช่วงเวลา ควรเลือกเป็นกราฟเส้น (Line Chart) หากจะดูแนวสัดส่วนว่าข้อมูลกลุ่มนี้มีมูลค่าเทียบกับทั้งหมดเป็นอย่างไร ควรเลือกกราฟวงกลม (Pie Chart) เป็นต้น

3. ปรับแต่งให้กราฟเรียบง่าย ชัดเจน กราฟหรือแผนภูมิที่ถูกสร้างมาด้วย Microsoft Excel นั้น มักจะมาพร้อมกับความซับซ้อน ยังไม่เหมาะในการนำไปใช้ในการนำเสนอ เช่น เส้นของกราฟถี่เกินไป จึงควรสร้างกราฟให้อ่านได้ง่าย ชัดเจน สามารถเข้าใจสิ่งที่ต้องการสื่อได้ง่าย

การสร้างกราฟใน Excel ขั้นตอนการสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel ทำได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการ (แนะนำว่าให้คลุมหัวตารางด้วย)
2. คลิกที่ป้าย Insert
3. เลือกกราฟที่ต้องการ

ประเภทของกราฟ

Recommended Charts จะเป็นการนำเอาข้อมูลที่เราเลือก มาสร้างเป็นกราฟ ที่ Excel จะแนะนำว่าสามารถเลือกเป็นกราฟประเภทใดได้บ้าง

All Charts จะมีกราฟให้เลือกมากมาย ทั้ง Column, Line, Pie, Bar, Area, Scatter, Map, Stock, Surface, Radar, Treemap, Sunburst, Histogram, Box & Whisker, Waterfall, Funnel, Combo

กราฟแท่ง Column Chart และ Bar Chart เน้นการเปรียบเทียบโดยสามารถมีกลุ่มข้อมูลเปรียบเทียบได้มากกว่า 1 เรื่อง ตัวอย่าง เช่น กราฟเปรียบเทียบยอดขายแต่ละกลุ่มสินค้า กราฟเปรียบเทียบจำนวนประชากรในแต่ละประเทศ กราฟยอดขายของแต่ละแผนก ในแต่ละไตรมาส

กราฟเส้น (Line Chart) เน้นการแสดงแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง ตามช่วงเวลา ตัวอย่างของงานที่จะใช้ ได้แก่ กราฟแสดงราคาหุ้นในแต่ละชั่วโมง แต่ละวัน แต่ละเดือน กราฟเทียบอุณหภูมิในแต่ละเดือน กราฟแสดงผลการดำเนินงาน ยอดขาย กำไร ในแต่ละไตรมาส

กราฟวงกลม (Pie Chart) Pie, Donut, Treemap, Sunburst เน้นเปรียบเทียบสัดส่วนจากทั้งหมด ได้แก่ กราฟแสดง Market Share ของบริษัท เทียบกับตลาด กราฟแสดงสัดส่วนยอดขายของกลุ่มสินค้าในบริษัทในแต่ละแบรนด์

วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline การใช้เส้นแบบประกายไฟเพื่อแสดงแนวโน้มข้อมูล เส้นแบบประกายไฟคือแผนภูมิขนาดเล็กในเซลล์เวิร์กชีตที่มีการแสดงข้อมูลเป็นภาพ ใช้ประกายไฟเพื่อแสดงแนวโน้มในชุดของค่าเช่นการเพิ่มขึ้นตามฤดูกาลหรือลดรอบทางเศรษฐกิจหรือเพื่อเน้นค่าสูงสุดและค่าน้อยที่สุด วางตำแหน่งของเส้นแบบประกายไฟใกล้กับข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มากที่สุด

จัดรูปแบบแผนภูมิเส้นแบบประกายไฟ การกำหนดจุดให้กับกราฟแบ่งเป็นดังนี้

- High Point คือจุดสูงสุดของข้อมูล
- Low Point คือจุดต่ำสุดของข้อมูล
- Negative Point คือการแสดงจุดที่มีค่าติดลบ
- First Point คือแสดงจุดแรก
- Last Point คือแสดงจุดสุดท้าย
- Marker คือแสดงจุดให้ครบทุกข้อมูลเลย

รูปแบบของกราฟ

- Line คือเป็นกราฟเส้น
- Column เป็นกราฟแท่ง
- Win/Loss คือกราฟที่บอกว่า ค่าใดเป็นบวก และค่าใดเป็นลบ โดยไม่คำนึงถึงสเกล ใช้ในกรณีที่ต้องการสื่อสารว่า เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง โดยไม่เน้นว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงด้วยปริมาณเท่าใด

การสร้างกราฟ Sparkline

1. เลือกเซลล์ว่างที่ส่วนท้ายของแถวของข้อมูล
2. เลือกแทรกแล้วเลือกชนิดของเส้นแบบประกายไฟ เช่น แบบเส้น หรือ คอลัมน์
3. เลือกเซลล์ในเมนูแถวและ ตกลง ในเมนู
4. หากต้องการเพิ่มกราฟ Sparkline ในแถวของข้อมูล ให้ลากจุดจับเพื่อเพิ่มเส้นแบบประกายไฟ

สำหรับแต่ละแถว

Company Name

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: FCฝวส02: ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม

กลุ่ม Competency: Functional Competency (2560)

รหัส:

รายละเอียด: มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมเพื่อการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลพร้อมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้หากมีความผิดปกติของระบบสารสนเทศในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<p>- รู้และเข้าใจโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศสำหรับงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่สามารถอธิบายได้</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- อธิบายการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ และระบบสารสนเทศสำหรับงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่สามารถอธิบายการใช้งานของโปรแกรมต่างๆ ได้</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ช่วยบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศสำหรับงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการช่วยจัดทำข้อมูล โดยใช้โปรแกรม</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p>
2	<p>- จัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น PowerPoint Presentation และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel และสามารถใช้คอมพิวเตอร์จัดทำกราฟ จัดทำผังการเบิกจ่าย และ Space Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมและ/หรืองานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ค้นหาข้อมูลพร้อมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้หากมีความผิดปกติของระบบสารสนเทศในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการค้นหาข้อมูลพร้อมและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>
3	<p>- สอนงานในเรื่องวิธีการ และขั้นตอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการสอนงาน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- เสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการเสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p>
4	<p>- ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมเพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายที่องค์กรกำหนดขึ้น</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- ติดตามและศึกษาการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการติดตามและศึกษาการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมสารสนเทศ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- กระตุ้นจิตใจทีมงานให้พร้อมที่จะเรียนรู้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการกระตุ้นจิตใจทีมงาน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>
5	<p>- วางแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศของงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายขององค์กร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการวางแผนกลยุทธ์</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p> <p>- บริหารภาพรวมในการจัดการระบบสารสนเทศของงานวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายขององค์กร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการบริหารภาพรวม</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- ตัดสินใจและแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในเชิงลึกให้กับองค์กรในเรื่องระบบสารสนเทศสำหรับงานด้านวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความสำเร็จในการตัดสินใจและแนะแนวทาง</p> <p>เครื่องมือประเมิน : P</p>



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

นางสาวกัญญา ทองสอด

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

ให้ว ณ วันที่ 23 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

(ม.ล.พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Merini Kepponni'.

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission