



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่ 1730/15.39น
เวลา 20 ก.ค. 2563

ที่ ผกท. 50/ 138 ลงวันที่ 20 ก.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กผจ. หน.ปร. *ด.ช. 20 ก.ค. 2563*
50 กท 63

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นายสุภัค ทรัพย์ศรี.....
ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... ปร.กผจ.ฝกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... TC ฝกท06 : ทักษะการจัดการข้อมูลและสถิติ.....
ตั้งแนบหรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 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
- จัดการข้อมูลหรือใช้สูตรเพื่อคำนวณผลข้อมูลในตารางได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง.....
 - จัดรูปแบบข้อมูลในตารางให้แสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง.....
 - นำเสนอข้อมูลในตารางให้แสดงผลในรูปแบบแผนภูมิ/กราฟได้เป็นอย่างดี และนำมาประยุกต์การ
ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี.....

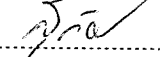
4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
- พนักงานที่ต้องการเข้ารับฝึกอบรมจะต้องติดตั้งโปรแกรม Microsoft Excel 2016 ไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ปฏิบัติตามคลิปวิดีโอการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเห็นควรให้พนักงานที่สนใจเรียนรู้เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรนี้เป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้รู้เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel เพิ่มขึ้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)
- อื่น ๆ โปรตระบุ รายงานผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน รายงานผลการทำแบบทดสอบ
หลังเรียน รายงานการศึกษา

ลงชื่อ..... ..... ผู้เข้าอบรม

(นายสุภักดิ์ ทรัพย์ศรี)

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร.2637

วันที่ 16 ก.ค. 63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล มีเนื้อหาของหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 4 หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานแถบเมนูต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2016 เบื้องต้น และอธิบายถึงประโยชน์ของการลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีโปรแกรม Office ก่อนเริ่มต้นใช้งาน เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท Office ได้ทันที โดยไม่ต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง เช่น OneDrive, YouTube เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอเทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว คือเทคนิคการเติมข้อมูลแบบต่อเนื่องอัตโนมัติ ซึ่งใช้งานได้ทั้งข้อมูลชนิดข้อความและชนิดตัวเลข เป็นเทคนิคที่สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งข้อมูลใน Microsoft Excel ได้ดังนี้

- การจัดเทคนิครูปแบบด้วยตาราง
- การจัดเป็นข้อมูลชนิดตัวอักษร
- การจัดเป็นข้อมูลชนิดตัวเลข (สามารถนำไปคำนวณได้)
- การจัดเป็นข้อมูลชนิดสูตรคำนวณ
- การจัดเป็นข้อมูลชนิดวันที่
- การจัดเป็นข้อมูลชนิดเวลา

สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้หลากหลาย เช่น การกำหนดลักษณะตัวอักษร การกำหนดสีหรือพื้นหลังของข้อความ สามารถจัดตำแหน่งของข้อมูล รวมทั้งการจัดรูปแบบข้อมูลชนิดวันที่ให้สามารถแสดงผลตามที่ต้องการได้

นอกจากนี้ยังมีคำสั่งที่ใช้สำหรับการจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด คือการใช้คำสั่ง Conditional Formatting เป็นคำสั่งที่ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขแสดงผลข้อมูลได้อย่างชัดเจน และเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกข้อมูล แสดงข้อมูลที่มีค่าสูงสุด หรือต่ำสุด รวมทั้งแสดงลำดับของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น แสดงข้อมูลยอดขายสินค้าที่มียอดขายสูงสุด 5 อันดับ เป็นต้น

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างสูตรคำนวณพื้นฐานและการทำงานฟังก์ชัน สูตรคำนวณที่สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และแนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ

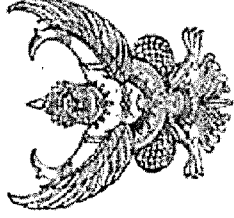
การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน คือการสร้างสูตรด้วยวิธีการนำข้อมูลมาดำเนินการทางคณิตศาสตร์ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร รวมทั้งการหาร้อยละของข้อมูล นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการใส่สูตรต่อเนื่องแบบอัตโนมัติอีกด้วย

การสร้างสูตรคำนวณแบบฟังก์ชัน โดยสร้างสูตรคำนวณจากฟังก์ชัน IF สามารถคำนวณข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ตัวอย่างการใช้งานคือ การคำนวณส่วนลดให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขที่กำหนด

การคำนวณอัตโนมัติด้วย ปุ่ม Quick Analysis เพียงแค่เลือกตัวเลขและคลิกที่ปุ่ม Quick Analysis ก็จะสามารถคำนวณหาผลรวม ค่าเฉลี่ย นับจำนวนรายการ ฯลฯ ได้อัตโนมัติ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิและกราฟ เพื่อใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลชนิดตัวเลขที่มีข้อมูลเป็นจำนวนมาก เป็นเครื่องมือสำหรับใช้วิเคราะห์ข้อมูล สามารถแสดงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล หรือเปรียบเทียบความแตกต่างได้ ซึ่งการนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิและกราฟถือได้ว่าเป็นรูปแบบในการสื่อสารข้อมูลที่ดี ง่ายกว่าการใช้ตาราง ผู้อ่านสามารถเข้าใจและจดจำข้อมูลได้เป็นอย่างดี

โดยปกติการสร้างกราฟสามารถทำได้โดยเข้าใช้งานที่ “Ribbon Insert” ก็จะปรากฏรูปแบบต่างๆ ของกราฟให้เลือกใช้งานเป็นจำนวนมาก และมี “Chart Tool” เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ปรับแต่งกราฟ เช่น การกำหนดสี ขนาด ลวดลาย หรือข้อมูลที่ต้องการแสดงผลบนกราฟให้สวยงามตามความต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีวิธีการวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลด้วยกราฟ Spark line หรือกราฟขนาดเล็ก เหมาะสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลได้ ซึ่งกราฟ Spark Line จะนำข้อมูลมาสร้างกราฟขนาดเล็ก และแสดงกราฟในพื้นที่ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งกราฟได้ เช่นเดียวกับกับวิธีวิเคราะห์การสร้างกราฟแบบปกติ และเทคนิคการจัดข้อมูลสารสนเทศ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายสุภัค ทรัพย์ศิริ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)


ให้ไว้ ณ วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พีรภักดิ์ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

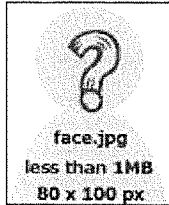
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc087082

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุภัค ทรัพย์ศรี

รายงานการคะแนนสอบ (Test Evaluation Report : Detail)
รหัสข้อสอบ C30A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การใช้ Microsoft Excel

Print

1 ocsc087082 สุภัค ทรัพย์ศรี[View Summary](#)

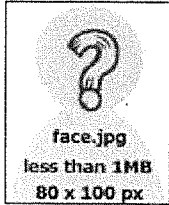
ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาในการทำ (วินาที)	สถานะ	คะแนนรวม	คะแนนตอนย่อย
1	5 มิถุนายน 2020	09:55:33	10:20:37	1504	finished	11	005=11

ข้อมูล ณ วันที่ 9 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 | ทิ้งงาน |
กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc087082

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุกัด ทรัพย์ศิริ

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ วิชา C30A : แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การใช้ Microsoft Excel

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>ocsc087082</u>	สุกัด ทรัพย์ศิริ	11 / 15	73%

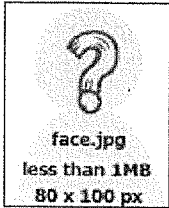
ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2020

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



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

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc087082

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุกัด ทรัพย์ศรี

รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)
หลักสูตร C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล



พิมพ์หน้านี้



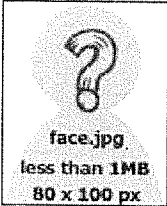
จำนวนชั่วโมง

1 ocsc087082 สุกัด ทรัพย์ศรี

ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	บทเรียน	จำนวน นาที
1	5 มิถุนายน 2020	09:51:21	09:52:24	แนะนำรายวิชา	1
2	5 มิถุนายน 2020	09:52:27	09:55:27	แผนการเรียนรู้ รายวิชา	3
3	5 มิถุนายน 2020	10:22:47	10:32:51	การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น	10
4	5 มิถุนายน 2020	10:32:58	10:42:20	การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น	9
5	5 มิถุนายน 2020	10:42:24	10:52:23	รู้จักกับ Account และ Services	9
6	5 มิถุนายน 2020	10:52:25	12:33:29	เทคนิคการป้อน ข้อมูลแบบรวดเร็ว	101
7	5 มิถุนายน 2020	12:33:31	12:38:02	เทคนิคการป้อน ข้อมูลแบบรวดเร็ว	4
8	5 มิถุนายน 2020	12:38:04	12:44:20	การป้อนข้อมูลใน Worksheet	6
9	5 มิถุนายน 2020	12:44:22	12:47:18	การจัดรูปแบบ ข้อมูล (ต่อ)	2
10	5 มิถุนายน 2020	12:47:20	12:51:31	การจัดรูปแบบตาม เงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting	4
11	5 มิถุนายน 2020	12:51:33	12:51:33	หน่วยการเรียนรู้ 3	0
12	5 มิถุนายน 2020	12:51:37	12:51:37	แนะนำการใช้ฟังก์ชัน และสูตร คำนวณ	0
13	5 มิถุนายน 2020	13:12:15	13:16:56	เทคนิคการจัดรูป แบบด้วยตาราง Format As Table	4
14	5 มิถุนายน 2020	13:16:59	13:21:37	แนะนำการใช้ฟังก์ชัน และสูตร คำนวณ	4
15	5 มิถุนายน 2020	13:21:39	13:25:15	สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตาม เงื่อนไข	3
16	5 มิถุนายน 2020	13:25:17	13:28:11	เทคนิคการใส่สูตร	2

				จำนวน Excel Formula	
17	5 มิถุนายน 2020	13:28:13	13:30:20	Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า	2
18	5 มิถุนายน 2020	13:30:22	13:45:05	การนำเสนอข้อมูล โดยแผนภูมิและกราฟ	14
19	5 มิถุนายน 2020	13:45:07	13:48:24	วิเคราะห์แนวโน้ม ข้อมูล กราฟ Sparkline	3
20	5 มิถุนายน 2020	13:48:27	13:54:35	เทคนิคการแปลง ข้อมูลสถานที่เป็น ภาพ	6
21	5 มิถุนายน 2020	13:54:36	13:58:53	เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ	4
22	5 มิถุนายน 2020	13:58:57	14:02:26	เทคนิคการแยก หรือรวมข้อมูล สารสนเทศ	3
23	5 มิถุนายน 2020	14:02:29	14:03:56	เทคนิคการแสดง ข้อมูลเป็น Infographic	1
24	5 มิถุนายน 2020	14:04:00	14:06:12	เทคนิคการแยก ข้อมูลเป็นคอลัมน์	2

ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2020

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทิวงาน |
คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc087082

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุภัค ทรัพย์ศรี

รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)

C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc087082 : สุภัค ทรัพย์ศรี

ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	แนะนำรายวิชา	1
2	แผนการเรียนรู้อย่างรายวิชา	3
3	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	0
4	แนะนำภาพรวม	0
5	การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น	19
6	รู้จักกับ Account และ Services	9
7	เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว	105
8	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2	0
9	การป้อนข้อมูลใน Worksheet	6
10	การจัดรูปแบบข้อมูล	0
11	การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ)	2
12	การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ	0
13	การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting	4
14	เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table	4
15	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	0
16	แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ	4
17	การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula	0
18	สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข	3
19	คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis	0
20	เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula	2
21	การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula	0
22	Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า	2
23	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	0
24	การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ	14
25	การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel	0
26	วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline	3
27	ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart	0
28	เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานะที่เป็นภาพ	6
29	เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	0

30	เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ	4
31	เทคนิคการลดับตารางแนวตั้งและแนวนอน	0
32	เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ	3
33	เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ	0
34	เทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น Infographic	1
35	เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List	0
36	เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์	2

หมายเหตุ

เครื่องหมาย * คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)
ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2020

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017