



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

วิชา 3584
 เลขที่ 3584
 วันที่ 29 ก.ค. 2563
 เวลา 16:22
 Code File.....

ที่ ฟอส 33 / 99 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2563

เรียน ผอ.สทบ. ผ่าน ผอ.ฟอส. ผอ.กฟค. ทน.ฟพ (ตามสายบังคับบัญชาจนถึง ผอ.ฝ่าย/สำนัก)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายนครินทร์ ทองบุญน่ม
 ตำแหน่ง วิศวกร 5สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ฟพ/กฟค./ฟอส
 ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร C30: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ
บริหารข้อมูล
 สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FCฟอส02: ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานวิศวกรรมและ/หรือ
สถาปัตยกรรม
 จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 8 มิถุนายน 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
 สามารถนำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ในการบริหารข้อมูลงานต่างๆ เช่น การจัดทำ
 แผนภูมินำเสนอ การทำตาราง การใช้คีย์ลัดในการใช้เครื่องมือต่างๆ และการนำเสนอข้อมูลอื่นๆ เพื่อสนับสนุน
 งานในฝ่าย กอง และแผนก ได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในการจัดการรูปแบบ แสดงข้อมูล การอบรม
หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ในการใช้โปรแกรมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ น.ส.พิมพ์ ผู้เข้าอบรม
(นายนครินทร์ ทองบุญนุ่ม)
ตำแหน่ง วิศวกร 5 โทร. 3472
วันที่ 22/7/63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร C30: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หน่วยการเรียนรู้ 1

- แนะนำภาพรวม

Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีตซึ่งเก็บข้อมูลในลักษณะตาราง นอกจากนี้ยังเป็นโปรแกรมที่มีความเหมาะสมในการคำนวณข้อมูลต่างๆในลักษณะ การเปรียบเทียบ หาค่าเฉลี่ย คิดคำนวณ ประมวลผล หาค่าร้อยละ อาจเป็นตาราง แผนภูมิ เป็นต้น

หน่วยการเรียนรู้ 2

- การป้อนข้อมูลใน worksheet

การป้อนข้อมูล ลงบนเซลล์ในชีต Excel ได้แบ่งข้อมูลออกเป็นหลายชนิด จึงต้องเลือกรูปแบบของข้อมูล แต่ละชนิด หลังการป้อนข้อมูลแต่ละเซลล์ยังสามารถจัดรูปแบบเซลล์ แก้มุมเซลล์ ลบบเซลล์ ล้างเซลล์ คัดลอกเซลล์ และเคลื่อนย้ายเซลล์ได้

- จัดรูปแบบข้อมูล

อธิบายเกี่ยวกับการจัดเรียงข้อมูลในแผ่นงานให้สามารถเห็นข้อมูลในแบบที่ต้องการ เช่นการปรับรูปแบบตัวอักษรในหัวข้อที่สำคัญ หรือการปรับสีเพื่อเน้นข้อมูลบางส่วนที่ต้องการ รวมถึงเทคนิคการสร้างตารางข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

หน่วยการเรียนรู้ 3

- แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ

ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลขในช่องตารางสามารถสร้างสูตรคำนวณได้ภายใต้เครื่องหมายเท่ากับ (=)

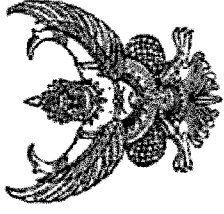
เช่น =A1+A2+A3 บวกค่าในเซลล์ A1, A2 และ A3

=SUM(A1:A10) ใช้ ฟังก์ชัน SUM เพื่อคั่นค่าผลรวมของค่าใน A1 ถึง A10

หน่วยการเรียนรู้ 4

- การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ

เนื้อหาเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลมานำเสนอในรูปแบบแผนภูมิและกราฟ โดยการนำเสนอในรูปแบบการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างแต่ละกลุ่ม บอกการแจกแจงความถี่ เพื่อให้เห็นการกระจายตัวของข้อมูล บอกสัดส่วนองค์ประกอบ และยังสามารถบอกแนวโน้มคาดการณ์ข้อมูลในอนาคตได้อีกด้วย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายนครินทร์ กองบุญนุกุม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.อ.พัชรภากร ทอฤๅจ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน