บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/ ๑๑๓ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. พร้อมส่งสรุปบทเรียน จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งกำหนดส่งภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม อนุมัติ และแจ้งให้บุคลากรทราบ ต่อไป

(นายสุภัทรชัย โอฬารกิจกุลชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- ศก./วภก. รวบรวม

(นายชาคริต อินนะระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๗ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน **กลุ่ม** เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
อบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC E-Learning)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
สำนักงาน ก.พ. (OCSC E-Learning)

ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ **ถึงวันที่** ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน ประกอบไปด้วย ๔ หน่วย (อบรม ๓ ชั่วโมง) ดังนี้

หน่วยที่ ๑ การใช้งาน Microsoft Excel และเทคนิคการใช้งาน Excel ให้รวดเร็วขึ้น

การใช้งาน Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น เป็นการแนะนำวิธีการใช้งานและการเลือกใช้ Icon ต่าง ๆ ภายในโปรแกรม

รู้จักกับ Account และ Services เป็นการสอนการสมัครใช้งาน Excel เพื่อเก็บข้อมูลใน Account ส่วนตัว

สอนเทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว และงานต่อการกรอกข้อมูล

หน่วยที่ ๒ การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล

การป้อนข้อมูลใน Worksheet ชนิดของข้อมูล (Data Type) แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

๑) Text (ชนิดตัวอักษร)

๒) Number (ชนิดตัวเลข)

๓) Formula (ชนิดสูตร)

๔) Data (ชนิดวันที่)

๕) Time (ชนิดเวลา)

หน่วยที่ ๓ การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula เป็นการคำนวณคล้ายเครื่องคิดเลขแต่การคำนวณในโปรแกรมต้องบอกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการคำนวณให้ชัดเจน การคำนวณโดยใช้สูตรจะเริ่มจากเครื่องหมายเท่ากับ (=) แล้วตามด้วยสูตรต่างๆที่ต้องการคำนวณ

หน่วยที่ ๔ การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel เป็นการนำเสนอข้อมูลประเภทตัวเลขที่ต้องการนำมาวิเคราะห์ดูแนวโน้มของข้อมูล เช่น ตัวเลขน้อยหรือมากเปรียบเทียบความแตกต่างของตัวเลขสูงต่ำ แนวโน้มจะทำให้สามารถดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น ข้อมูลที่จะสร้างเป็นกราฟจะเป็นข้อมูลที่มาจากการเก็บและกรอกใส่เป็นรูปแบบตาราง กราฟมีหลายรูปแบบสามารถเลือกได้ตามที่ต้องการนำเสนอ และสามารถตกแต่งให้มีสีสันตามที่ต้องการ

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

☑ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน
เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี.....
(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้รายงาน
วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายชาคริต อินนะระ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....๗.....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ. .....๖๗.....