

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวอิสราภรณ์.....นามสกุล.....หัตยาสิทธินันท์.....

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน..... กลุ่ม/ฝ่าย.....วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารข้อมูล

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Training)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....

ตั้งแต่วันที่...๒๙...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.๒๕๖๓....

ถึงวันที่...๙...เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ....๒๕๖๓....

เพื่อ ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☒ อื่นๆ ระบุ.....การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑.๑ การเรียนรู้การใช้งาน Microsoft excel ๒๐๑๖ ทำให้เราทำงานรวดเร็ว ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งในตัว Microsoft excel เราสามารถเปิดใช้งาน ๑ เวิร์กบุ๊ก ต่อ ๑ หน้าต่าง เพิ่มความสะดวกในการทำงาน และแต่ละเวิร์กบุ๊กจะมีหน้าต่างของตัวเอง จึงทำให้สามารถทำงานสองเวิร์กบุ๊กได้

๒.๑.๒ Microsoft excel ๒๐๑๖ มีจุดเด่นตรงที่การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ การทำรายงานในรูปแบบตารางและกราฟ ถ้าเกิดมีข้อมูลจำนวนมากที่ต้องนำมาวิเคราะห์จากเดิมที่ต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์คำนวณ เป็นเวลานาน Microsoft excel เป็นตัวช่วยในการคำนวณได้เป็นอย่างดี โดยใช้ข้อมูลฟังก์ชันคำนวณสำเร็จรูปของ Excel ๒๐๑๖

๒.๑.๓ นอกจาก Microsoft excel ๒๐๑๖ มีจุดเด่นทางด้านตารางแล้ว ตัว Microsoft excel ๒๐๑๖ เรายังสามารถเรียนรู้การออกเสียงภาษาอังกฤษได้ โดยเลือกจากตัว Commands Not in the Ribbon เมื่อเราคลิกตัวคำสั่ง Microsoft excel ๒๐๑๖ จะออกเสียงสิ่งที่เราพิมพ์ได้ ทำให้เราสามารถฝึกการออกเสียงภาษาอังกฤษได้จาก Microsoft excel ๒๐๑๖

๒.๑.๔ Microsoft excel ๒๐๑๖ มีเทคนิคการแสดงผลข้อมูลเป็น Infographic ได้อีกด้วย ทำให้เราข้อมูลของเรา ได้ชัดเจน และ น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

“ ต่อตนเอง

ช่วยให้เราทำงานกับ Microsoft excel ๒๐๑๖ ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เรียนรู้คำสั่งจาก Microsoft excel ๒๐๑๖ ที่เราไม่ค่อยได้ใช้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานนำเสนออื่นๆ

“ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ด้านการจัดข้อมูลเอกสาร ของ Microsoft excel ๒๐๑๖ มีการจัดรูปแบบที่อ่านง่าย ชัดเจน ทำให้ข้อมูลเอกสารมีความ น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

การนำเสนองาน ทำได้อย่างรวดเร็วเสร็จก่อนกำหนด ทันต่อการนำข้อมูลเอกสารไปใช้งาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

เมื่อมีการอบรมต้องการให้มีแบบฝึกหัดแต่ละบทที่นำมาสอน ซึ่งจะทำให้เราเข้าใจ และได้เรียนรู้มากขึ้น

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อิสราภรณ์ หัตถาสีทรินันท์

(นางสาวอิสราภรณ์ หัตถาสีทรินันท์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่...๙...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ...๒๕๖๓....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

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

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓