



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มติดตามผลการปฏิบัติงาน โทร. ๒๒๔๒, ๒๒๔๔

ที่ กษ.๐๖๐๖/๒๒๒๑ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งรายงานและแบบประเมินการฝึกอบรมหลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล"

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

ด้วยนางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด กองแผนงาน กรมปศุสัตว์ ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล" ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตึก SC๔๕ ชั้น ๙ ห้อง ๙๐๘ ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานและแบบประเมินการอบรมดังกล่าว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒๓๖๑ กลุ่มพัฒนานวัตกรรม

ศิริวรรณ
๒๒ ก.ค. ๕๘

กฤษณา
๒๐ ก.ค. ๕๘

ศิริวรรณ
๒๒ ก.ค. ๕๘

(นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิพย์) ๒๑ ก.ค. ๕๘
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หลักสูตรเดียวกันแต่คนอบรมมีความเห็นไม่เหมือนกัน

รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล"

วันที่ 21 - 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ณ ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กทม.

รายงานโดย นางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงาน กองแผนงาน

บทนำ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งในเครื่องมือของ Microsoft Office ที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลาย ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spread Sheet เหมาะสำหรับการใช้ในการคำนวณ วิเคราะห์ และประมวลผลด้วยเครื่องมือและฟังก์ชันต่างๆได้ง่าย ทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องรวดเร็ว ช่วยลดเวลาและต้นทุนในการทำงานได้เป็นอย่างดี นอกจากนั้นยังสามารถใช้งานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถนำความรู้และความเข้าใจในเครื่องมือต่างๆของ Microsoft Excel ในการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสม และเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น ทั้งยังสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และแปลผลเพื่อใช้ในการเขียนรายงานวิจัยได้อีกด้วย

เนื้อหา

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
<p>1. การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิที่เหมาะสม</p> <p>การนำเสนอข้อมูลในรายงานต่างๆ ในรูปแบบกราฟ หรือแผนภูมิแบบต่างๆนั้น จะทำให้การสื่อความเข้าใจในเชิงเปรียบเทียบได้รวดเร็วและชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกแผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูล และตรงตามความต้องการในการนำเสนอได้ โดยแผนภูมิที่ Excel มีให้ใช้งานมีทั้งหมด 11 ชนิด โดยแต่ละชนิดมีลักษณะแผนภูมิที่แตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>1) แผนภูมิคอลัมน์ (Column) เป็นแผนภูมิพื้นฐานที่นิยมนำไปใช้งานมากที่สุด มีลักษณะเป็นแท่งตามแนวตั้ง เป็นการนำเสนอให้เห็นความต่างของข้อมูลในแต่ละชุด โดยเปรียบเทียบด้วยความสูงของแท่ง</p> <p>2) แผนภูมิแท่ง (Bar) มีลักษณะเหมือนกับแผนภูมิคอลัมน์ โดยมีลักษณะเป็นแท่งตามแนวนอน โดยเปรียบเทียบความสูงของแท่งตามแนวนอน</p> <p>3) แผนภูมิเส้น (Line) เป็นแผนภูมิที่ใช้เปรียบเทียบค่าตัวเลขในภาพรวม มีลักษณะเป็นเส้นเชื่อมต่อจุดต่างๆ ที่เป็นค่าของข้อมูลแต่ละประเภท เหมาะสำหรับค่าที่ต่อเนื่องตามช่วงเวลา และยิ่งเหมาะสำหรับการแสดงแนวโน้มของค่าข้อมูล</p>	<p>รูปแบบการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมินั้น มีหลายแบบด้วยกัน ควรเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับข้อมูล เพื่อให้การสื่อสารได้เกิดความเข้าใจได้รวดเร็วและชัดเจนยิ่งขึ้น</p>

ตัวอย่างการรายงานผลและข้อเสนอแนะ (หลักสูตรฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (หลักสูตรคอมพิวเตอร์กราฟิกและโปรแกรม Microsoft Excel))

- 4) แผนภูมิวงกลม (Pie) ใช้แสดงสัดส่วนในแต่ละค่าของข้อมูลต่อผลรวมของข้อมูลทั้งหมดใน 1 ชุดข้อมูล
- 5) แผนภูมิโดนัท (Doughnut) เป็นแผนภูมิที่คล้ายแผนภูมิวงกลม แต่สามารถเปรียบเทียบค่าข้อมูลได้ครั้งละมากกว่า 2 ชุด
- 6) แผนภูมิ XY กระจ่าย (XY Scatter) ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขหลายๆชุด ที่ไม่ต่อเนื่องตามช่วงเวลา เพื่อใช้ในการพิจารณาการแบ่งช่วงหรือการจัดกลุ่มของข้อมูล เหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และสถิติ
- 7) แผนภูมิพื้นที่ (Area) เป็นแผนภูมิที่มีลักษณะเดียวกับกับแผนภูมิเส้น แต่แผนภูมิพื้นที่จะแสดงสีของพื้นที่ภายในเส้นถึงทั้งสองแกน ดังนั้นจึงไม่ควรนำเสนอข้อมูลจำนวนมากเกินไป และควรเรียงข้อมูลจากน้อยไปมากก่อนนำมาสร้างแผนภูมิ
- 8) แผนภูมิเรดาร์ (Radar) ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละชุดในรูปของขอบเขตพื้นที่ที่ข้อมูลชุดนั้นๆ ครอบคลุม โดยข้อมูลแต่ละชุดมีจุดศูนย์กลางร่วมกัน
- 9) แผนภูมิพื้นผิว (Surface) ใช้หาจุดสมดุลของผลลัพธ์จากตัวแปร 2 ตัว โดยตัวแปรหนึ่งอยู่ทางแกน X และอีกตัวอยู่ทางแกน Y โดยพื้นผิวในกราฟที่มีสีเดียวกันกับจุดที่มีความสัมพันธ์กันระหว่างตัวแปรทั้งสอง ให้ผลลัพธ์ออกมาเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน
- 10) แผนภูมิฟอง (Bubble) เป็นแผนภูมิที่อนุญาตให้มีข้อมูล 3 ชุด โดยสองชุดแรกจะเป็นค่าข้อมูลสำหรับแสดงบนแผนภูมิ ส่วนชุดที่สามจะใช้สำหรับกำหนดขนาดฟอง
- 11) แผนภูมิหุ้น (Stock) เป็นแผนภูมิที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อตลาดหุ้น โดยเฉพาะ ชุดข้อมูลจะประกอบด้วยมูลค่าเปิด มูลค่าสูงสุด มูลค่าต่ำสุด มูลค่าปิด ในแต่ละจุดของเวลาภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

2. Pivot Chart และ Pivot Table

รายงาน Pivot Table เป็นลิสต์ชนิดพิเศษประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสรุปข้อมูลจำนวนมากได้อย่าง รวดเร็ว สามารถปรับเปลี่ยนการแสดงผลข้อมูลได้อย่างสะดวกง่ายดาย โดยสามารถใช้รายงาน PivotTable เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขอย่างละเอียด และเพื่อตอบคำถามที่ไม่คาดคิดเกี่ยวกับข้อมูลของได้ เช่น การควิรีข้อมูลจำนวนมากในลักษณะที่ใช้งานง่ายหลากหลายวิธี การหาผลรวมย่อยและการรวมข้อมูลตัวเลข การสรุปข้อมูลตามประเภทและประเภทย่อย และการสร้างการคำนวณและสูตรแบบกำหนดเอง การขยายและยุบระดับของข้อมูลเพื่อนั้นผลลัพธ์ และเจาะลึกถึงรายละเอียดจากข้อมูลสรุปสำหรับสิ่งที่สนใจ การย้ายแถวไปยังคอลัมน์ หรือคอลัมน์ไปยังแถว (หรือ "การลากไปที่ตำแหน่งอื่น") เพื่อดูผลสรุปที่แตกต่างของข้อมูลต้นฉบับ การกรอง การเรียงลำดับ การจัดกลุ่ม และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขของเขตย่อยข้อมูลที่เป็น

Pivot Table มีประโยชน์มากสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในแผ่นงานของ Excel เราสามารถเลือกดูข้อมูลในแง่มุมต่างๆได้จากใน Sheet ของ Excel โดยการนำข้อมูลในแผ่นงานมาไขว้กัน ช่วยให้การวิเคราะห์ เปรียบเทียบดูง่ายขึ้น

ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การนำเสนอข้อมูล (การนำเสนอข้อมูล)

การนำเสนอข้อมูล (การนำเสนอข้อมูล)

<p>หลายตาราง แล้วนำมาแสดงในตารางคิวรี ซึ่งจะเป็นประโยชน์เพราะสามารถนำเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาใช้เท่านั้นที่ไม่เกี่ยวข้องก็ไม่สนใจ</p>	
<p>5. การวิเคราะห์และแปรผลข้อมูลทางสถิติด้วยเครื่องมือ Data Analysis</p> <p>เราสามารถ ใช้ Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ 2 ทาง คือ</p> <p>1) ใช้ฟังก์ชันทางสถิติ โดยการใช้ฟังก์ชันทางสถิติ ใน Microsoft Excel โดยไปที่เมนู แทรก ฟังก์ชัน หรือไปที่แถบเครื่องมือ</p> <p>2) ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ Data Analysis Tools</p> <p>นอกจากมีฟังก์ชันทางสถิติ เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าโดยตรงแล้ว ยังสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการศึกษาได้ โดยการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ Data Analysis Tools ซึ่งเป็นส่วนที่คล้ายกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติตัวอื่นๆ คือการเลือกใช้คำสั่งต่างๆจากเมนู ในส่วนเครื่องมือวิเคราะห์ Data Analysis Tools มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน เช่น ค่าเฉลี่ย มัธยฐาน ฐานนิยม ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความเบ้และความโด่ง เป็นต้น - การสร้างฮิสโทแกรม - การชักตัวอย่าง - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยของประชากร 2 กลุ่ม - การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยของประชากรมากกว่า 2 กลุ่ม - การหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร - การวิเคราะห์การถดถอย - การวิเคราะห์อนุกรมเวลา <p>การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ Data Analysis Tools โดยทั่วไป Microsoft Excel จะยังไม่ปรากฏให้เห็นแต่ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมโปรแกรมส่วนนี้เข้าไปได้ โดยใช้โปรแกรม Add - Ins ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริมให้เลือกของ Microsoft Excel ที่ช่วยให้ Microsoft Excel ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปกติเมื่อติดตั้ง Microsoft Excel เสร็จในครั้งแรก โปรแกรม Add - Ins บางโปรแกรมจะยังไม่ถูกติดตั้งให้ เนื่องจากเป็นโปรแกรมเสริมที่บางคนอาจใช้และบางคนไม่จำเป็นต้องใช้ ดังนั้น จึงต้องติดตั้งกันเองในภายหลัง โดยมีข้อควรระวังคือ ถ้าติดตั้ง โปรแกรม Add - Ins ไว้มากมายหลายโปรแกรม จะเสียเวลาในการเรียก Microsoft Excel ขึ้นมาทำงาน เนื่องจากต้องเรียกใช้โปรแกรมเหล่านี้ด้วย เพราะโปรแกรม Add - Ins จะใช้หน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ด้วย ดังนั้นถ้าติดตั้งไว้มากจะสิ้นเปลืองหน่วยความจำมากตามไปด้วย</p>	<p>การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้ Microsoft Excel เป็นอีกทางเลือกหนึ่ง สำหรับผู้ที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เนื่องจาก Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่หาใช้งานได้ทั่วไป ผู้ใช้มีความคุ้นเคย ใช้งานสะดวก การแปรผลไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน แต่มีจุดอ่อนตรงที่ไม่สามารถใช้งานกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติขั้นสูงได้</p>

ตัวอย่างการรวมงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (หลักสถิติที่ผู้เรียนแต่คนอบรมมีความเห็นไม่เหมือนกัน)

บทสรุป

Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet) ที่เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายและใช้งานได้ง่าย แต่หลายๆ คน ใช้ความสามารถไม่ถึงร้อยละ 40 ของความสามารถของ Microsoft Excel อันเนื่องมาจากความรู้หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Excel แต่เมื่อเราต้องศึกษาวิชาสถิติหรือนำสถิติไปใช้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติมาช่วยในการวิเคราะห์ สำหรับผู้ที่ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติโดยตรง สามารถนำเอา Microsoft Excel มาช่วยในการวิเคราะห์ได้

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้ Microsoft Excel เป็นอีกทางเลือกหนึ่ง สำหรับผู้ที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เนื่องจาก Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่หาใช้งานได้ทั่วไป ผู้ใช้มีความคุ้นเคยใช้งานสะดวก การแปลผลไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่มีจุดอ่อนตรงที่ไม่สามารถใช้งานกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติขั้นสูงได้

ตัวอย่างการรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (หลักสูตรเดียวกันแต่คนอบรมมีความเห็นไม่เหมือนกัน)

แบบประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มส่งอบรม 2

หลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล"

ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 จำนวน 2 วัน

หน่วยงานที่จัด ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม นางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา ตำแหน่ง/ระดับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กองแผนงาน

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน 3,800 บาท ค่าที่พัก - บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง - บาท ค่าพาหนะเดินทาง - บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยท่านเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ () ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ค่อยดี	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	()	()	(/)	()	()
2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดเจน	()	()	(/)	()	()
3. อธิบายได้อย่างชัดเจนเข้าใจได้ดี	()	()	(/)	()	()
4. สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้เป็นอย่างดี	()	()	(/)	()	()
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	()	(/)	()	()	()
6. ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	()	()	(/)	()	()
ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร					
7. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	()	(/)	()	()	()
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	()	(/)	()	()	()
9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	()	(/)	()	()	()
10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	()	(/)	()	()	()

คะแนนรวม = 35

คะแนนเฉลี่ย(X) = 3.5

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร

วิทยากรที่อบรมยังสื่อสารได้ไม่ชัดเจนนักในบางหัวข้อ แต่มีทีมผู้ช่วยคอยชี้แจง ตอบข้อซักถามเพิ่มเติมให้หลังจากเลิกอบรม จึงทำให้เข้าใจเนื้อหามากยิ่งขึ้น

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาที่อบรม เป็นเรื่องที่หลายคนควรรู้ เพราะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ การอบรมทำให้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในโปรแกรมมากยิ่งขึ้น

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม

สถานที่สะดวก อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมพร้อม แต่ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมมากขึ้น เพื่อให้สามารถอบรมในเรื่องที่ขาดไป และได้อบรมในรายละเอียดของเนื้อหามากยิ่งขึ้น

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจาก ผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

* การให้คะแนน : ดีมาก = 5 ดี = 4 พอใช้ = 3 ไม่ค่อยดี = 2 ควรปรับปรุง = 1

คะแนนรวม หมายถึง ผลบวกของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

ขอขอบคุณ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

(โทรสาร. 02-6534927)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

งานช่วยบริหารที่	1977
เลขรับที่	14 พ.ศ. 2558
วันที่	14 พ.ศ. 2558
เวลา	14.00 น.
	3

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๖๖๓๐ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม R รุ่นที่ ๗ และ หลักสูตร-การใช้ MS Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดย ม. เกษตรศาสตร์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรื่องเดิม

ตามหนังสือภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ กษ ๐๕๑๓.๑๐๗๑๓/ว.๑๒๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตร "การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม R รุ่นที่ ๗" ในวันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และ ๒) หลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล" ในวันที่ ๒๑-๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ มีค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๓,๘๐๐ บาท

ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้สนใจสมัครเข้ารับ การอบรมและแจ้งรายชื่อกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมรายชื่อเสนอกรมฯ เพื่อ พิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

หลักสูตร "การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม R รุ่นที่ ๗" ได้แก่

- | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|------|--------------------------------|
| ๑. นายชูศักดิ์ ทองแดง | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | กสส. | อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ เม.ย. ๕๘ |
| ๒. นางสาวประเทืองทิพย์ เสือเอก | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กสส. | อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ เม.ย. ๕๘ |

หลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล" ได้แก่

- | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวรุ่งนภา เรืองหนู | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ | กสส. | อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๑ เม.ย. ๕๘ |
| ๒. นางสาวณัฐวดี ศรีวิเชียร | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ | กรป. | อยู่ในระหว่างการพิจารณานุมัติ |

ข้อพิจารณา

ในการนี้ มีผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเพิ่มเติม จำนวน ๔ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

หลักสูตร "การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม R รุ่นที่ ๗" ได้แก่

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------|
| ๑. นายวัชรพงษ์ สุตดี | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ | สคป. |
| ๒. นางสาววิไลภรณ์ วงศ์พุกขาสุง | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ | สคป. |
| ๓. นางสาวอรปวีณ์ สกกระเศรณี | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ | สคป. |
| ๔. นางสาวอัสสนะ ประสานวงษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สคป. |
| ๕. นางสาวหทัยทิพย์ วรรมณี | นายสัตวแพทย์ | สคป. |
| ๖. นายณัชรพัชร์ เจียมเจตจรูญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กผง. |

กองแผนงาน
เลขรับที่ 1967
วันที่ 19 พ.ค 58
เวลา 15.24

หลักสูตร...

หลักสูตร "การใช้ Microsoft Excel สำหรับวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล" ได้แก่

- ๑. นายวิฑูรย์ สุคติ นายสัตวแพทย์ชำนาญการ สคบ.
- ๒. นายณัฐวุฒิ จิระ นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ สคบ.
- ๓. นางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กผง.

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเพิ่มเติมให้ข้าราชการตามรายชื่อข้างต้นเข้ารับการอบรม ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว

ตัวอย่างการรายงานผลและการประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (หลักสูตรเตรียมสัตวแพทย์)

วิฑูรย์

(น.ส.ศิวัญญา ทินตะการ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๗ ก.ค. ๕๘ (แทน)

(นางสาวปรารถนา พลายมาศ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วิฑูรย์

(นายพนม มิตร์พันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สคบ./ผอ.กผง
15 ก.ค. ๕๘

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานผู้จัดโดยตรงพร้อมชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดที่ผู้จัดกำหนด และเข้ารับการฝึกอบรมในวันเวลาดังกล่าวต่อไป

โดยหากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลการเข้ารับการอบรม และรายงานกลับมาภายใน ๖๐ วัน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรมเมื่อเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.dld.go.th/> แบนเนอร์ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" หัวข้อ "แบบฟอร์มฝึกอบรม"

วิฑูรย์
๑๗ ก.ค. ๕๘ (แทน)

วิฑูรย์

(นายพนม มิตร์พันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วิฑูรย์

วิฑูรย์

14 พ.ค. 2558

(นายวิมลพร รัตติกัล)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

1๗ ก.ค. ๕๘

ขอแจ้งว่า...
ทาง...
๖๕...
๑๗ ก.ค. ๕๘

วิฑูรย์
18 พ.ค. ๕๘
(นายเชาวฤทธิ์ มนต์มาตย์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สถานที่.....

.....

รายงานโดย ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน.....ชุด

1.

2.

3.

บทนำ.....

.....

.....

.....

เนื้อหา.....

เนื้อหา	ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

บทสรุป

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างการรายงานผลและสรุปประเด็นผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (หลักผู้ตรวจประเมินแต่ละคนขอประเมินมีความเห็นไม่เหมือนกัน)

รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์และ
ประมวลผลข้อมูล

ระหว่างวันที่ 21 - 22 เดือน พฤษภาคม 2558 จำนวน 2 วัน

ณ สถานที่ ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานโดย ชื่อ.....นางสาวณัฐวดี.....ศรีวิเชียร.....

ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ.....

สังกัดหน่วยงาน.....กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ.....

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน.....1.....ชุด

1.เอกสารประกอบการอบรมการใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

บทนำ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งในเครื่องมือของ Microsoft Office ที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลาย ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spread Sheet เหมาะสำหรับการคำนวณ วิเคราะห์ และประมวลผลด้วยเครื่องมือและฟังก์ชันต่างๆ ซึ่งทำได้ง่าย ทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาและความซับซ้อนในการทำงาน ได้อย่างดี นอกจากนี้ยังสามารถใช้งานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น โปรแกรม Microsoft Excel จึงมีความสำคัญในการทำงานเป็นอย่างมาก ในการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท จึงได้เข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และแปลผลจากการวิเคราะห์ทางสถิติ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ในงานขององค์กรหรือหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างการรายงานผลและการประเมินผล
ประเมินผลโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
ผู้ประเมินผล
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
มีความเห็นไม่เหมือนกัน

เนื้อหา

การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยายและการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยสอนให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจ ในเครื่องมือต่างๆ Microsoft Excel สามารถนำเสนอแผนภูมิของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ซึ่งแผนภูมิในโปรแกรม Microsoft Excel มีทั้งหมด 11 ชนิด ได้แก่ แผนภูมิคอลัมน์ (Column) แผนภูมิแท่ง (Bar) แผนภูมิเส้น (Line) แผนภูมิวงกลม (Pie) แผนภูมิโดนัท (Doughnut) แผนภูมิ XY กระจาย (XY Scatter) แผนภูมิพื้นที่ (Area) แผนภูมิเรดาร์ (Radar) แผนภูมิพื้นผิว (Surface) แผนภูมิฟอง (Bubble) แผนภูมิหุ้น (stock) ซึ่งควรดูข้อมูลให้เหมาะสมกับการเลือกใช้แผนภูมิชนิดต่างๆ

การสร้าง Pivot Chart และ Pivot Table การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้ ซึ่งในกรณีที่ข้อมูลจำนวนมาก แล้วต้องการเปรียบเทียบในรูปแบบกราฟหรือตาราง แต่ต้องการปรับเปลี่ยนมุมมองในกราฟและตาราง ได้โดยไม่ต้องการสร้างกราฟและตารางใหม่ ซึ่งการใช้ Pivot Chart และ Pivot Table เป็นตัวช่วย ในการจัดระเบียบโครงสร้างข้อมูล ช่วยในการเปรียบเทียบ หรือเลือกเปรียบเทียบข้อมูลบางรายการที่ต้องการ แสดงรูปแบบและความสัมพันธ์ รวมถึงวิเคราะห์แนวโน้มของข้อมูลได้

การใช้งานในฐานข้อมูล โดยใช้ Microsoft Query ร่วมกับฟังก์ชันต่างๆ การสร้างคิวรีเป็นการดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลโดยการสร้างนี้เป็นการเลือกข้อมูลที่ต้องการที่ติดกันได้โดยตรง ซึ่งมักจะเป็นระบบฐานข้อมูลแบบ desktop เช่น Foxpro, dbase, Access และมีการติดตั้ง Driver อยู่แล้ว ส่วนการเรียกข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบ Client/server อื่นๆ เช่น SQL Server, Oracle ต้องมีการ log on เข้าระบบ

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และแปลผลเพื่อใช้ในการเขียนรายงานวิจัย โดยใช้ Microsoft Excel โดยส่วนใหญ่ผู้วิเคราะห์จะนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน โปรแกรมที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติในปัจจุบันมีจำนวนมาก ได้แก่ SPSS, Minitab, SAS เป็นต้น นอกจากนั้น โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลาย ได้แก่ การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล การสร้างแผนภูมิและกราฟ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้แก่ Anova (Single Factor, Two-factor with replication, Two-factor without replication) Correlation, Covariance, Descriptive Statistics, Exponential Smoothing, T-Test, Z-Test, Histogram, Regression, Sampling, Rank and Percentile, Random Number Generation เป็นต้น

เนื้อหา	ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ
1. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น	วิทยากรมีการเตรียมการสอนมาเป็นอย่างดี อธิบายเนื้อหาพื้นฐานได้เข้าใจดี
2. การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิที่เหมาะสม การใช้ Pivot Chart และ Pivot Table การประยุกต์ใช้งานด้วย Function ใน Excel	เนื้อหาที่น่าสนใจมากค่ะ สามารถปรับใช้ในการทำงานได้เป็นประโยชน์อย่างมาก วิทยากรสามารถสอนได้เข้าใจง่าย
3. การใช้งานร่วมกับฐานข้อมูล โดยใช้ Microsoft Query ร่วมกับฟังก์ชันต่างๆ	ฟังก์ชันนี้สามารถช่วยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี ทำให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางสถิติด้วยเครื่องมือ Data Analysis	สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่วิทยากรสอนเนื้อหาส่วนนี้ไม่ค่อยละเอียด

บทสรุป

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เป็นโครงการเหมาะสมสำหรับผู้ที่ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณ วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปโครงการต่างๆ ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่ที่เก็บจะอยู่ในรูปแบบ Excel ซึ่งการอบรมทำให้รู้จักเครื่องมือและฟังก์ชันต่างๆ มากขึ้น ทำให้ช่วยให้การทำงานได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน และโครงการนี้เหมาะสมกับผู้เริ่มใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel หรือมีความรู้พื้นฐานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจะได้ตามเนื้อหาที่วิทยากรสอนได้ทัน และเข้าใจได้รวดเร็วขึ้น วิทยากรสอนได้ละเอียดพอสมควร และหากมีข้อสงสัยวิทยากรและทีมงานจะเข้ามาช่วยเหลือรายบุคคลทันที การเรียนการสอนเป็นเชิงปฏิบัติการ ทำให้ได้ปฏิบัติไปพร้อมกับการฟังบรรยาย ทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

แบบประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มส่งอบรม 2

หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

ระหว่างวันที่ 21-22 พฤษภาคม 2558 จำนวน 2 วัน - ซั้งโมง

หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันที่จัด ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นางสาว).....ณัฐวดี...ศรีวิเชียร.....ตำแหน่ง/ระดับ.....นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ.....

หน่วยงานที่สังกัดกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน.....3,800.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะเดินทาง.....บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ () ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ค่อยดี	ควรปรับปรุง
1. ความรู้รอบรู้ในเนื้อหาวิชา	(✓)	()	()	()	()
2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดเจน	()	(✓)	()	()	()
3. อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจได้ดี	()	(✓)	()	()	()
4. สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี	(✓)	()	()	()	()
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในเชิงความคิดเห็น	(✓)	()	()	()	()
6. ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	(✓)	()	()	()	()
ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร					
7. ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	(✓)	()	()	()	()
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	(✓)	()	()	()	()
9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	(✓)	()	()	()	()
10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	(✓)	()	()	()	()
คะแนนรวม =	48	คะแนนเฉลี่ย(X) = 4.8			

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร..วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ทำให้การนำเสนอเนื้อหาช่วย สนองการใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่างๆ ซึ่งทำได้ง่าย
ทำให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงานบนคอมพิวเตอร์. วิทยากรที่สอนละเอียด. สอนทุกขั้นตอน ทำให้เข้าใจ ได้ง่าย
2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน. เนื้อหาใช้จริงละเอียด อธิบายทุกขั้นตอนในการ
ปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในงานให้ประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ด้านการจัดการฝึกอบรม..สถานที่จัดฝึกอบรมมีความเหมาะสมสมควร. เดินทางได้สะดวก อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆมี
ปริมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม **เสนอกรณฯ ส่วนของกรรเข้าหน้าที่** หลังจาก ผ่านการฝึกอบรมแล้ว **ไม่เกิน 60 วัน**
 * การให้คะแนน : ดีมาก = 5 ดี = 4 พอใช้ = 3 ไม่ค่อยดี = 2 ควรปรับปรุง = 1
 คะแนนรวม หมายถึง ผลบวกของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10
 คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ