



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ที่ ผป ๓๐๔ /๒๕๖๒

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

ด้วย ฝ่ายแผนงานและประเมินผล ได้รับการประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นแรงงานในระบบการจ้างงาน กลุ่มถูกเลิกจ้าง ว่างาน แรงงานนอกระบบ แรงงานทั่วไป ที่มีความต้องการฝึกอบรมในสาขาตามความต้องการ ซึ่งเป็นหลักสูตรใหม่และไม่เคยได้รับการฝึกอบรม

ฝ่ายแผนงานและประเมินผล จึงได้จัดทำหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน ตามความต้องการ จำนวน ๑ สาขา ได้แก่

๑. สาขา เทคนิคการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

และขออนุมัติใช้หลักสูตรดังกล่าวในการฝึกอบรมของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายมณฑล รูปเทียนทอง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล

อนุมัติ

(นางบัญญัติ สุขสถิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา เทคนิคการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
Data management techniques with Microsoft Excel
รหัสหลักสูตร ๒๓๒๐๐๑๔๒๑๐๑๐๗
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานการจัดทำตารางประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีแนวความคิดในการวิเคราะห์และการจัดการกับข้อมูล การสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และความสามารถในการสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
๔. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือและใช้เทคนิคต่าง ๆ และสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๑. อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
๒. แรงงานในสถานประกอบกิจการ หรือแรงงานทั่วไป
๓. เป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

หัวข้อวิชา

หน่วยการฝึก	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	แนะนำเทคนิคและเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้สำหรับสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชันบน MS Excel	๒	-
๒	ฟังก์ชันและการคำนวณใน Microsoft Excel	๒	๓
๓	การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting	๑	๒
๔	การทำงานกับข้อมูล การเรียงข้อมูลตามลำดับ การสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติ	๒	๔
๕	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation	๑	๒
๖	การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart	๑	๔
๗	การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel	๑	๒
๘	โจทย์ตัวอย่างและกรณีศึกษา	๑	๒
๙	การวัดและประเมินผล	๐	๐
		๑๑	๑๙
		๓๐	

หมายเหตุ ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

เนื้อหาวิชา

หน่วยการฝึก ๑. แนะนำเทคนิคและเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้สำหรับสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชันบน MS Excel (๒ : ๐)

ศึกษาเครื่องมือการใช้งานต่าง ๆ ที่จำเป็นทั้งงานด้านบัญชี งานการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล ภาพรวมการใช้งาน แถบ Ribbon/เครื่องมือ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลตัวอักษรและตัวเลข และมุมมองการทำงาน

หน่วยการฝึก ๒. ฟังก์ชันและการคำนวณใน Microsoft Excel (๒ : ๓)

เรียนรู้จัดการสูตรคำนวณพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTTEXT สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIF(), COUNTIF() และสูตรอื่น ๆ ทางสถิติหรืองานบัญชีที่น่าสนใจ

หน่วยการฝึก ๓. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting (๑ : ๒)

เรียนรู้เกี่ยวกับการตั้งค่า Highlight, Database การแจ้งเตือนการสั่งซื้อด้วยเมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ หรือตามเงื่อนไขของข้อมูลที่กำหนด

หน่วยการฝึก ๔. การทำงานกับข้อมูล การเรียงข้อมูลตามลำดับ การสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติ (๒ : ๔)

ศึกษาเรียนรู้การใช้งาน การทำงานกับข้อมูล การเรียงข้อมูลตามลำดับ การสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น ผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ การใช้งาน Microsoft Excel เทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้นมาก ๆ

หน่วยการฝึก ๕. การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation (๑ : ๒)

เรียนรู้การสร้างและจัดการ Excel สำหรับป้องกันการข้อมูล และตรวจสอบเงื่อนไขของการกรอกข้อมูลลงในแผ่นงาน ให้อยู่ในช่วงที่กำหนด พร้อมแสดงข้อความแจ้งเตือนแบบต่าง ๆ

หน่วยการฝึก ๖. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart (๑ : ๔)

ศึกษาและปฏิบัติการใช้ประโยชน์ของ Pivot Table การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การสร้างและการแก้ไข Pivot Table การอ่านค่าจาก Pivot Table การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

หน่วยการฝึก ๗ การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel (๑ : ๒)

การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook) การป้องกันไม่ให้เห็นสูตร และการป้องกันไม่ให้แก้ไขใน Cell ที่ต้องการ (Lock and Hidden)

หน่วยการฝึก ๘ โจทย์ตัวอย่างและกรณีศึกษา (๑ : ๒)

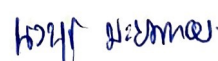
ศึกษาและปฏิบัติให้เกิดทักษะจากโจทย์ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด หรือหัวข้อที่ผู้เข้าอบรมต้องการ

หน่วยการฝึก ๙ การวัดและประเมินผล (๐ : ๐)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

ฝ่ายแผนงานและประเมินผล สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด



ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาวนงนุช มะยมทอง)

พนักงานประจำสำนักงาน



ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายมนตรี ฐปเทียนทอง)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล



ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางบัญญัติ สุขสถิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด