



แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร  
ตามแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปพ.๑

คำชี้แจง ๑. แบบ ปพ. ๑ สำหรับบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน เช่น เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (๑ วัน) หรือการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)  
๒. โปรดส่งให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางนิภาพร คำโท

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัด (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปปง.

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ✓

วิธีการพัฒนา  เข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักงาน ปปง. (In house Training)  การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)  
 เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (Public Training)  การสอนงาน (Coaching)  
 การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)  การมอบหมายงาน (Job Assignment)  
 การเข้าร่วมโครงการสัมมนา/ประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)  อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... ✓

เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ✓

จัดโดย สำนักงาน ก.พ. ✓

ส่วนที่ ๒ : ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

๑. การใช้งาน Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น
๒. รู้จักกับ Account และ Services
๓. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว
๔. การจัดรูปแบบข้อมูล
๕. การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ
๖. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting
๗. เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table
๘. แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรการคำนวณ
๙. การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน
๑๐. การสร้าง สูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข
๑๑. การคำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis
๑๒. เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula
๑๓. การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula
๑๔. Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า
๑๕. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ
๑๖. การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel
๑๗. การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline
๑๘. การปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart
๑๙. เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ
๒๐. เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒๑. เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ
๒๒. เทคนิคการสลับตารางแนวนตั้งและแนวนอน
๒๓. เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ
๒๔. เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ
๒๕. เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List

ข้อเสนอแนะ	ขอให้หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
เอกสารแนบ (ถ้ามี) (เช่น วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร)	ประกาศนียบัตร หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
ส่วนที่ ๓ : นอกจากท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านจะนำความรู้ไปใช้ในด้านใดบ้าง (โปรดระบุ)	
<input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

ลงชื่อ ..... *ห.ดิ.ท.* ..... ผู้รับการพัฒนา  
 (นางนิภาพร คำโท)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
 วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ ..... *Ornat* .....  
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... *Ornat* ..... ผู้ประเมิน (ผอ.ส่วน/หัวหน้างาน)  
 (นางวรรณภา โพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
 วันที่ 31 พค 2566

หมายเหตุ : โปรดจัดส่งแบบ ปพ.๑ ให้กองนโยบายและยุทธศาสตร์ (นย.) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับผลการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาในรูปแบบอื่น เช่น การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) การมอบหมายงาน เป็นต้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

## นางนิภาพร คำโท

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

