ชื่อโครงการ : การใช้สูตร (Function) โปรแกรม Microsoft Excel และเทคนิคการประยุกต์ใช้ในงานท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการ :

รุ่นที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ วันที่ 12-16 กรกฎาคม 2562
รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมแกรนด์ฮิล รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์ วันที่ 14-18 สิงหาคม 2562
รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมบุรีศรีภู บูติก หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา วันที่ 12-16 กันยายน 2562

หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีภารกิจหน้าที่ในการจัดการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ประสานข้อมูลหลายด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนไปยังกรมส่งเสริมการปกครองและหน่วยงานอื่นๆ โดยมีแนวโน้มว่าจะมีปริมาณงานมากขึ้นเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ตามแนวทางของพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนั้นการดำเนินงานและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องมีการจัดการข้อมูลที่ดี สามารถรวบรวมข้อมูลที่มีปริมาณมากและหลากหลายประเภท เพื่อให้สามารถสืบค้น สืบหา วิเคราะห์และสังเคราะห์ และนำเอาไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยทางเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

สำหรับโปรแกรม Microsoft Excel นับว่าเป็นเครื่องมือที่ดีมีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล การคำนวณ การแปลงอักษรให้เป็นข้อมูลเพื่อการคำนวณ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวดเร็ว ฉับไว รวดเร็ว ถูกต้อง และลดความผิดพลาดมากยิ่งขึ้น เป็นโปรแกรมที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งอยู่แล้ว เพียงแต่ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ยังไม่ทราบถึงศักยภาพและความสามารถในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อเพิ่มความสามารถของผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพความรู้ความชำนาญของผู้ใช้ในองค์กร และเพื่อการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหลายมิติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จังหวัดสุรินทร์ จึงได้จัดหลักสูตร“**การใช้สูตร (Function) โปรแกรม Microsoft Excel และเทคนิคการประยุกต์ใช้ในงานท้องถิ่น**”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้สูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยรวม รวมทั้งเมนูคำสั่งเบื้องต้น เมนูที่ใช้บ่อยและควรทราบ

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel หรือ ฟังก์ชั่นต่างๆ รวมทั้งหลักการใช้เพื่อการคำนวณ เช่น สูตรเกี่ยวกับตรรกะ สูตรเกี่ยวกับข้อความ สูตรเกี่ยวกับวันที่และเวลา สูตรเกี่ยวกับการค้นหาและอ้างอิง สูตรเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับการจัดรูปแบบงาน Excel ต่างๆ สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของฐานข้อมูล

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถประยุกต์เขียนสูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ที่มีการรวมสูตร (Function) หรือรวมกับฟังก์ชั่นต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในระดับเบื้องต้น สามารถเขียนสูตร (Function) เพื่อสืบค้นข้อมูลและส่งออกเป็นรายงานตามที่ต้องการได้

เป้าหมาย

ผู้เข้าอบรมรุ่นละ 30 คน จำนวน 3 รุ่น รวม 90 คน ประกอบด้วย

1. นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผอ.ส่วน/หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
4. พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ทุกตำแหน่ง
5. บุคลากรท้องถิ่น/พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์
6. นักเรียนนักศึกษาหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล

คณะทำงาน/วิทยากรในการอบรม

วิทยากร สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความชำนาญด้านการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel และมีผลงานเผยแพร่สู่ท้องถิ่น และคณาจารย์สาขาระบบสารสนเทศเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

1. นายเลิศวรรธน์ เจริญดี หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ทต.โคกสะอาด อ.ศรีเทพ จ.เพชรบูรณ์
2. นายประกอบ เจริญรัมย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ อบต.เวียง อ.เทิง จ.เชียงราย
3. นายวิทยา ตุ้ยจ้อย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน อบต.หนองป่าก่อ อ.ดอยหลวง จ.เชียงราย

4 สิบเอกอารีย์ ชื่นสุวรรณ์ ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ อบต.วังหามแห อ.ขาณุวรลักษณ์ จ.กำแพงเพชร

5. นายสอาด วงศ์ใหญ่ นายช่างสำรวจชำนาญงาน เทศบาลตำบลแม่กา อ.เมือง จ.พะเยา
6. นายธนาสาร คัมภีระปาวงค์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เทศบาลกลางดง อ.ทุ่งเสลี่ยม จ.สุโขทัย
7. นายประวิทย์ โยธาศิริ อาจารย์สาขาระบบสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ระยะเวลาดำเนินการ/พื้นที่ดำเนินการ

รุ่นที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ วันที่ 12-16 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมแกรนด์ฮิล รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์ วันที่ 14-18 สิงหาคม 2562

รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมบุรีศรีภู บูติก หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา วันที่ 12-16 กันยายน 2562

วิธีดำเนินการ (รายละเอียดกิจกรรม)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นเตรียมงาน (PLAN)	15-30 มิ.ย. 62	อ.ประวิทย์และคณะ
ขั้นดำเนินการ (DO)		
รุ่นที่ 1 มทร.อีสาน วิทยาเขคสุรินทร์	12-16 กรกฎาคม 62	อ.ประวิทย์และคณะ
รุ่นที่ 2 ณ ไม้หอมรีสอร์ท จังหวัดนครสวรรค์	14-18 สิงหาคม 62	
รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ จังหวัดสงขลา	12-16 กันยายน 62	
ขั้นตรวจสอบ (CHECK)	30 ก.ย. 62	อ.ประวิทย์และคณะ
ขั้นรายงาน (ACTION)	15 ต.ค. 62	อ.ประวิทย์และคณะ

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละกิจกรรม	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (outputs)	แบบสอบถาม	แบบสอบ
ผลลัพธ์ (outcome)	รายงานผล	แบบสรุป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยรวม รวมทั้งเมนูคำสั่งเบื้องต้น เมนูที่ใช้บ่อย และเทคนิคต่างๆ

2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel หรือฟังก์ชั่นต่างๆ สามารถเลือกลักษณะการคำนวณและประเภทการใช้ได้ตรงความต้องการ สามารถเลือกใช้ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับการจัดรูปแบบงาน Excel ต่างๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจของไฟล์งาน

3. ผู้เข้ารับการอบรม สามารถประยุกต์เขียนสูตร (Function) โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ที่มีการรวมสูตร หรือรวมกับฟังก์ชั่นต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลในระดับเบื้องต้น สามารถเขียนสูตร (Function) เพื่อสืบค้นข้อมูลและส่งออกเป็นรายงานตามที่ต้องการได้

ค่าอบรม

ค่าอบรมท่านละ 7,000 บาท

รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และค่าเอกสาร

การรับสมัคร

ผู้ที่จะประสงค์จะเข้าการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายอบรม อาคารคณะเทคโนโลยีการจัดการ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข **044 153 066** หรือ ทางไอดีไลน์ (ID Line) : **prawit.yo** หรือ **E-mail : pyothasiri@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **044 153062** ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เบอร์มือถือ 06-3641-9355 (อ.ประวิทย์) ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และดาว์นโหลดเอกสารได้ที่ http://af.surin.rmuti.ac.th/th/SME/index.php

การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อยื่นใบสมัครแล้ว กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM **ธนาคารกรุงเทพ** ชื่อบัญชี **ศูนย์บริการวิชาการและทดสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สาขาย่อย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์** เลขที่บัญชี **644-05-0647-2**

รุ่นที่ 1 กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 7 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 2 กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 สิงหาคม 2562

รุ่นที่ 3 กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 7 กันยายน 2562

เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ตามหมายเลขโทรสาร หรือ **E-mail : pyothasiri@hotmail.com** พร้อมแจ้งระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อ อปท. ต้นสังกัด และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ และโปรดนำหลักฐานการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกของผู้อบรม

กรณีไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนได้ทันด้วยมีเหตุขัดข้อง ให้ผู้เข้าอบรมนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (**ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค**)

อุปกรณ์ ที่ต้องเตรียมมาเพื่อใช้ในการอบรม

1. Notebook ที่ลงระบบปฏิบัติการ Microsoft Office 2013 หรือ สูงกว่า
2. ปลั๊กไฟ

<u>หมายเหตุ</u>

1. ในการจัดอบรมแต่ละรุ่น หากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนด ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม

2. ผู้ชำระค่าลงทะเบียนหน้างาน ทางสถาบันอาจจะจัดทำคู่มือการฝึกอบรมและจัดส่งให้ในภายหลัง และมีค่าจัดส่งเอกสารตามที่จ่ายจริง

นายประวิทย์ โยธาศิริ
โทร.06-6641-9355
หัวหน้าโครงการ

ศูนย์บริการวิชาการและทดสอบ
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN SURIN CAMPUS

Line : อ.ประวิทย์ โยธาศิริ

ใบสมัครการอบรม

QRCODE กลุ่มอบรมเชิงปฏิบัติการ

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร การใช้สูตร (Function) โปรแกรม Microsoft Excel และเทคนิคการประยุกต์ใช้ในงานท้องถิ่น

---

1. ข้อมูลที่ทำงานของผู้สมัคร

1.1 ชื่อหน่วยงาน.....

1.2 สถานที่ตั้งที่ทำงานเลขที่.....ถนน.....ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ข้อมูลของผู้สมัครอบรมรุ่นที่.....

2.1 ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง..... .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.2 ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง..... .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.3 ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง..... .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.4 ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง..... .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2.5 ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง..... .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หมายเหตุ *ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมโดยตรงทาง E – mail: pyothasiri@hotmail.com หากไม่สามารถส่งทาง E – mail ได้ให้ส่งทาง ID-Line: Prawit.yo หรือ* เบอร์โทร 06-3641-9355(อ.ประวิทย์)

ตารางการอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้สูตร Excel (Function) และเทคนิคการประยุกต์ใช้ในงานท้องถิ่น ”

รุ่นที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ วันที่ 12-16 กรกฎาคม 2562

รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมแกรนด์ฮิล รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์ วันที่ 14-18 สิงหาคม 2562

รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมบุรีศรีภู บูติก หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา วันที่ 12-16 กันยายน 2562

วันแรก
เวลา 09.00 - 12.00 น. **พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Excel**
- แนะนำส่วนประกอบของ Microsoft Excel - แนะนำ เมนูคำสั่ง และแถบเครื่องมือ (Toolbar) ของ Excel - การป้อนข้อมูลลงในแผ่นงาน - การจัดรูปแบบแผ่นงาน - การป้อนข้อมูลตัวเลข - ตัวดำเนินการในการคำนวณและความสำคัญใน Excel
เวลา 13.00 - 17.30 น. **เทคนิคเบื้องต้นที่ควรรู้จัก ก่อนการใช้ฟังก์ชั่น**
- เทคนิค การอ้างอิงเซลที่ใช้ร่วมกัน - เทคนิค การจัดการข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบวันที่ - เทคนิค การสร้าง drop down list เพื่อนำไปใช้กับฐานข้อมูล - เทคนิค การใช้ตาราง table & slicer ในการวางฐานข้อมูลก่อนใส่ฟังก์ชั่น - การใช้ฟังก์ชั่นของ Excel เบื้องต้น
วันที่สอง
เวลา 09.00 - 12.00 น. **การใช้ และฝึกปฏิบัติการเขียนฟังก์ชั่น (Function) ในรูปแบบต่างๆ ช่วงที่ 1**
- การใช้ฟังก์ชั่น (Function) ตรรกะ And ,If ,Iferror ,Not ,Or - การใช้ฟังก์ชั่น (Function) ฟังก์ชั่นเพิ่มเติม ด้านข้อมูล Isblank ,Iserror - การใช้ฟังก์ชั่น (Function) ข้อความ Bahttext ,Left ,Len ,Lower ,Mid ,Proper ,Right,Upper,Value
เวลา 13.00 - 17.30 น. **การใช้ และฝึกปฏิบัติการเขียนฟังก์ชั่น (Function) ในรูปแบบต่างๆ ช่วงที่ 2**
- การใช้ฟังก์ชั่น (Function) วันที่และเวลา Date ,Day ,Eomonth ,Month ,Networkdays ,Today ,Year - การใช้ฟังก์ชั่น (Function) การค้นหาและการอ้างอิง Column ,Hlookup ,Indirect ,Row ,Vlookup

วันที่สาม
เวลา 09.00 - 12.00 น. **การใช้ และฝึกปฏิบัติการเขียนฟังก์ชั่น (Function) ในรูปแบบต่างๆ ช่วงที่ 3**
- การใช้ฟังก์ชั่น (Function) คณิตศาสตร์ Even ,Int ,Mod ,Roundup ,Sum, Sumif ,Sumifs ,Trunc
เวลา 13.00 - 17.30 น. การใช้ และฝึกปฏิบัติการเขียนฟังก์ชั่น (Function) ในรูปแบบต่างๆ ช่วงที่ 4
- การใช้ฟังก์ชั่น (Function) ทางสถิติ Count ,Counta ,Countif ,Countifs ,Large ,Max ,Min ,Small - การใช้ฟังก์ชั่น (Function) ความเข้ากันได้ Ceiling ,Rank
วันที่สี่
09.00 - 12.00 น. **ฝึกปฏิบัติ ประยุกต์รวมหลายฟังก์ชั่น (Function) ร่วมกัน ในสร้างชิ้นงาน ช่วงที่ 1**
- เทคนิคการใช้ฟังก์ชั่นร่วมกันในการคำนวณบนฐานข้อมูล - ฝึกปฏิบัติสร้าง ฐานข้อมูลทีมีการคำนวณร่วมด้วย
13.00 - 17.30 น. **ฝึกปฏิบัติ ประยุกต์รวมหลายฟังก์ชั่น (Function) ร่วมกัน ในสร้างชิ้นงาน ช่วงที่ 2**
- เทคนิคการเลือกดึงข้อมูลออกมาฐานข้อมูล - ฝึกปฏิบัติสร้างฐานข้อมูล ฝึกการเขียนสูตรให้รายงานออกมาในรูปแบบต่างๆ
วันที่ห้า
เวลา 09.00 - 12.00 น. **พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Excel**
- การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น - การจัดทำจดหมายเวียน
เวลา13.00 - 17.30 น. **สรุป เนื้อหา ทบทวน ประเด็นสำคัญ**
- กลเม็ดเคล็ดลับ Microsoft Excel ที่ไม่เกี่ยวกับฟังก์ชั่น - ตอบคำถาม-ข้อสงสัย โดย วิทยากรทุกหลักสูตร

หมายเหตุ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม