



เทศบาลนครขอนแก่น  
 เลขที่..... 18972  
 วันที่.....  
 เวลา..... 10.16

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๑๖๕

สำนักบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
 หลักสูตร “การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร  
 การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel  
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ - ๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกเมืองพิทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่ 34  
 เลขที่..... 2488  
 วันที่..... 8 ส.ค. 2567  
 เวลา..... 16.00

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
 หลักสูตร “การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร  
 การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel  
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะให้ผู้บริหารหน่วยงาน  
 เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ  
 สร้างแบบฟอร์มเอกสาร การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล เรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน  
 Excel ตั้งแต่ระดับพื้นฐาน พร้อมเทคนิคและเคล็ดลับในการใช้งานจริง ที่จะทำให้ประสิทธิภาพของงานก้าวไปอีกขั้น  
 สำนักบริการวิชาการ ได้เล็งเห็นความจำเป็นดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรม ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरขยา เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี

จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี

ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)  
 โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel  
 Excel มากกว่า ๒๕ ปี สามารถออกแบบฟอร์มการทำงานต่างๆที่มีความซับซ้อนได้อย่างมืออาชีพ และเป็นผู้แต่ง  
 หนังสือเกี่ยวกับการใช้ Excel และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการ  
 ฝึกอบรม ได้ฝึกปฏิบัติจริง ได้เรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ตั้งแต่ระดับพื้นฐานพร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง  
 ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่  
 ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและ  
 ใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการชั้นบริหารตาม รวอ ๒ ของกรมทวิศูตร
- ทรงระยุดที่ใช้ microsoft excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมทั้งเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลชุดใหม่
- รุ่นที่ 1-4 ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,300 บาท
- เงินค่าลงทะเบียน

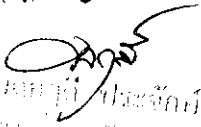


(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ <sup>พิเศษ</sup>

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อไปตรวจ
- เพื่อตรวจ



(นางกัญญา แสนสอด)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

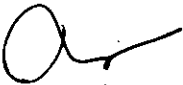
- เพื่อไปตรวจ
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกัญญา แสนสอด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ติมาอยู่พันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

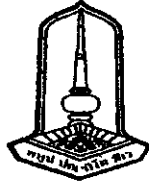


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่"

### ๑. หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีส่งผลให้องค์กร ต้องเร่งปรับตัวเพื่อให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์กรมหาชน ที่จะต้องเรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในงานเอกสาร ยกกระดับการทำงานไปสู่การเป็นมืออาชีพในยุคดิจิทัล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่สำหรับงานสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ ซึ่งเมื่อหาหลักสูตรที่เน้นการประยุกต์ใช้ Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสารแบบอัจฉริยะ การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลในงานธุรการ เรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ตั้งแต่ระดับพื้นฐาน พร้อมเทคนิคและเคล็ดลับในการใช้งานจริง ที่จะทำให้ประสิทธิภาพของงานก้าวไปอีกขั้น ลดเวลา ลดขั้นตอน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น แต่เนื่องจากปัจจุบัน โปรแกรม Microsoft Office Excel ได้ถูกพัฒนาให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น มีฟีเจอร์ใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว การวิเคราะห์ข้อมูลในทันที กรอกข้อมูลทั้งคอลัมน์ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ในทางปฏิบัติจริง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือ ฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่โปรแกรมมีให้ และนำไปประยุกต์ใช้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความจำเป็น และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้กำหนดหลักสูตรเพื่อให้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถ ให้กับบุคลากร จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่" ซึ่งได้รับเกียรติจากอาจารย์ สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel Excel ในขั้น Advance มากกว่า ๒๕ ปี สามารถออกแบบฟอร์มการทำงานต่างๆที่มีความซับซ้อนได้อย่างมืออาชีพ และเป็นผู้แต่งหนังสือเกี่ยวกับการใช้ Excel และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ฝึกปฏิบัติจริง ได้เรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ตั้งแต่ระดับพื้นฐาน พร้อมเทคนิคและเคล็ดลับในการใช้งานจริง

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel Excel
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft Excel Excel เบื้องต้นได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดการกับ Worksheet เบื้องต้น เขียนสูตรคำนวณเพื่อการทำงานอัตโนมัติ เขียนสูตรคำนวณเพื่อการทำงานอัตโนมัติ การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลได้
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๔.๓ ผู้สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสรรษา เจบี อำเภอนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับฝึกปฏิบัติ พัฒนาทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ตั้งแต่ระดับพื้นฐาน พร้อมเทคนิคและเคล็ดลับในการใช้งานจริง

๗. วิทยากร

อาจารย์ สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel Excel มากกว่า ๒๕ ปี

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐.- บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ **ยกเว้น** ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

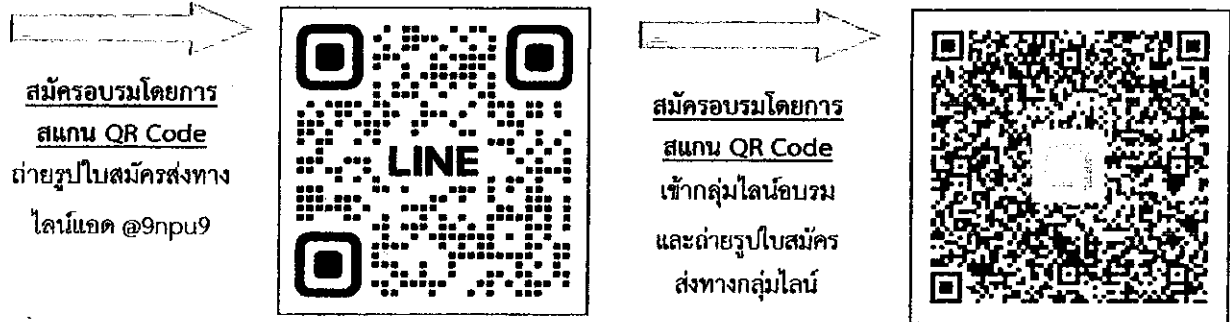
๘.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๙.๒ ดาวโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์: [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี

ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่

ในวันอบรม

๑๐.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
  - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
    - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

หมายเหตุ QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖


/หมายเหตุ...

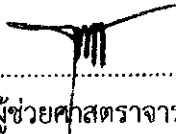
**หมายเหตุ**

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

**๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม**

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้xonอนุมัติโครงการ  
(นางสาวณาดยา ลาดกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๗๐.๙.๖๗

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร การ  
ออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่"

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม  
Microsoft Excel

๑) การจัดการกับ Worksheet เบื้องต้น

- การจัดเก็บข้อมูลที่ต้องตามรูปแบบของ Excel (ตัวเลข วันที่ และเวลา)
- การตั้งค่ารูปแบบของ Windows (Set date time or number format)
- การจัดรูปแบบวันที่ เวลา ตัวเลข (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- การอ้างอิงข้อมูลแบบ Relative และ Absolute
- เทคนิคการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ และการใช้แป้นพิมพ์ลัด
- การบันทึกไฟล์ (Save) เป็นนามสกุลต่างๆ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ๒) หลักการเขียนสูตรคำนวณเพื่อการทำงานอัตโนมัติ

- กฎการคำนวณใน Excel (Operation order)
- การออกแบบตารางเก็บข้อมูล (Data table) ที่ถูกต้อง
- การตั้งชื่อให้กับช่วงข้อมูล (Range name) ในตารางข้อมูล
- การเขียนสูตรและการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น เช่น
- การหาผลรวม (SUM, SUMIFS, SUMPRODUCT)
- การนับจำนวน (COUNT, COUNTA, COUNTIFS)
- การหาค่าสูงสุด ต่ำสุด (MAX, MIN, MAXIFS, MINIFS, LARGE, SMALL)
- การจัดการตัวเลขและทศนิยม (INT, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN)
- การแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูล (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP, INDEX, MATCH)
- การคำนวณเกี่ยวกับวันที่ (DAY, MONTH, YEAR, WEEKDAY, DATEDIF, EOMONTH)
- การสร้างเงื่อนไขคำนวณ (IF, IFS, AND, OR)
- การจัดการข้อมูลข้อความ (TEXT, LEFT, RIGHT, MID)

\*ความเชื่อมโยงของการสร้างนวัตกรรม การปฏิบัติราชการด้วยกระบวนการดิจิทัล  
และฐานข้อมูลดิจิทัล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



วันที่สอง

วิทยากรโดย อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้

โปรแกรม Microsoft Excel

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๓) การจัดการแบบฟอร์มเอกสาร

- เทคนิคการสร้างแบบฟอร์มเอกสารอัจฉริยะ
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- การใช้เครื่องมือ Form Control ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
- การเขียน Macro และ VBA เบื้องต้น เพื่อออกแบบงานอัตโนมัติ

๔) การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูล

- การแปลงตารางธรรมดา (Range) ให้เป็น Table
- การเรียงลำดับข้อมูล แนวตั้ง / แนวนอน
- การกรองข้อมูลด้วย Filter และ Slicer
- การออกแบบรายงานจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไข
- การสร้างกราฟจากข้อมูลที่สรุป
- การออกแบบรายงานภาพรวมแบบ Dashboard เช่น
  - ประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
  - การสรุปวันลาของพนักงาน
  - รายงานค่าใช้จ่าย
- การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

๕) การกำหนดรูปแบบการพิมพ์

- การกำหนดพื้นที่การพิมพ์ (Print Area)
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ แนวตั้ง / แนวนอน
- การกำหนดรายละเอียด หัวกระดาษ / ท้ายกระดาษ
- การใส่เลขหน้า เลขไทย / เลขอารบิก
- การพิมพ์ซ้ำแถวด้านบน หรือคอลัมน์ซ้าย ในทุกหน้า

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เวลา ๑๐.๕๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๕๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ม.มหาสารคาม จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไว้ให้ ๑ คน/ ๑ เครื่อง

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร  
การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล พร้อมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อมูลยุคใหม่”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรасса เจบี อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดสกลนคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

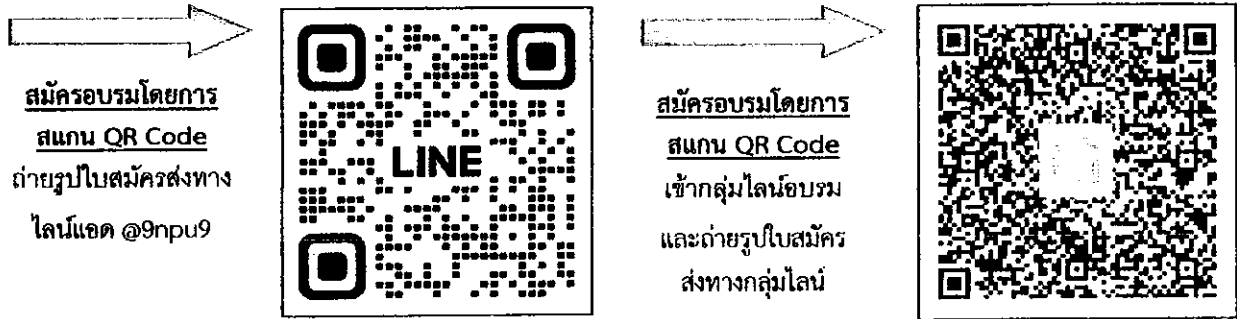
๒.๗) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์ติดต่อ.....

**หมายเหตุ** - ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย (S = ๓๓” , M= ๓๖” , L= ๓๘” , XL= ๔๐” , ๒XL= ๔๒ และ ๓XL= ๔๔”)  
- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม  
ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มีมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการบรรยาย (๒) เสื้อโปโล  
(๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้
- ๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



- ๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)
- ๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘
- ๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒
- ๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี  
ไม่รับเช็คพนักงาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่  
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
  - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
    - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
    - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๕๖

### หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
  - ✦ โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔ ๒๑๑ ๑๒๔๑
  - ✦ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒
  - ✦ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔ ๕๓๕ ๒๙๐๐
  - ✦ โรงแรมทรราช เจบี หาดใหญ่ เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

**หมายเหตุ :** ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๕๕-๓๙๑๕  
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)  
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

## ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

# “การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ งานแบบฟอร์มเอกสาร การออกแบบฐานข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล ร่วมกับเรียนรู้ทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการข้อมูลยุคใหม่”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ฯ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

**การบรรยายเชิงตรงประเด็น โดย อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข**

**วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel Excel มากกว่า 25 ปี**

### ● การจัดการกับ Worksheet เบื้องต้น

- การจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการตามรูปแบบของ Excel (ตัวเลข วันที่ และเวลา)
- การตั้งค่ารูปแบบของ Windows (Set date time or number format)
- การจัดรูปแบบวันที่ เวลา ตัวเลข (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- การอ้างอิงข้อมูลแบบ Relative และ Absolute
- เทคนิคการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ และการใช้แป้นพิมพ์ลัด
- การบันทึกไฟล์ (Save) เป็นนามสกุลต่างๆ

### ● หลักการเขียนสูตรคำนวณเพื่อการทำงานอัตโนมัติ

- กฎการคำนวณใน Excel (Operation order)
- การออกแบบตารางเก็บข้อมูล (Data table) ที่ถูกต้อง
- การตั้งชื่อให้กับช่วงข้อมูล (Range name) ในตารางข้อมูล
- การเขียนสูตรและการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น เช่น
- การหาผลรวม (SUM, SUMIFS, SUMPRODUCT)
- การนับจำนวน (COUNT, COUNTA, COUNTIFS)
- การหาค่าสูงสุด ต่ำสุด (MAX, MIN, MAXIFS, MINIFS, LARGE, SMALL)
- การจัดการตัวเลขและทศนิยม (INT, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN)

### ● การจัดการแบบฟอร์มเอกสาร

- เทคนิคการสร้างแบบฟอร์มเอกสารอัจฉริยะ
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- การใช้เครื่องมือ Form Control ในการสร้างแบบฟอร์มเอกสาร
- การเขียน Macro และ VBA เบื้องต้น เพื่อออกแบบงานอัตโนมัติ

### ● การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูล

- การแปลงตารางธรรมดา (Range) ให้เป็น Table
- การเรียงลำดับข้อมูล แนวตั้ง / แนวนอน
- การกรองข้อมูลด้วย Filter และ Slicer
- การออกแบบรายงานจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไข
- การสร้างกราฟจากข้อมูลที่สรุป
- การออกแบบรายงานภาพรวมแบบ Dashboard เช่น
  - ประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
  - การสรุปวันลาของพนักงาน
  - รายงานค่าใช้จ่าย

ฯลฯ

**พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อโปโลพิมพ์ลาย หนังสือคู่มือฝึกอบรม**

**ติดต่อสอบถาม** สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) E-mail : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗

