



สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
บ.ที่ 300
บ.ที่ 20 ส.ค. 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๗๗-๘

ที่.....มท ๐๕๑๓.๑/วศ๒๑.....วันที่.....๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง
เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้
โปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง สำหรับบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Office
เบื้องต้นแล้ว จำนวน ๓ รุ่น รุ่นละ ๗๐ คน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง ในวันพุธที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ขั้นสูง ในวันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๓ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ขั้นสูง ในวันพุธที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

โดยผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้น และผู้สนใจสามารถลงทะเบียน
อบรมได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน/อินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขออนุญาตพิจารณาผู้สมัครจากผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมเบื้องต้นก่อนและจะพิจารณาผู้สนใจในลำดับถัดมา
โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน/อินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมฯ ในครั้งนี้ด้วย

(นายชาลี ชื่นอุไทย)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม กรมที่ดิน ๑-๑๒
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภา เพียรพิทยพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๑

QR code

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง

สำหรับบุคลากร กรมที่ดิน

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ ในการพัฒนาประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องมีการเพิ่มทักษะ ความรู้ ด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากรขององค์กรให้มีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ “ยุค Thailand ๔.๐” เศรษฐกิจสังคมดิจิทัล ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ โปรแกรม Microsoft Office ที่มีการพัฒนาฟังก์ชันการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้น สำหรับบุคลากรกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนัก/กองส่วนกลาง เรียบร้อยแล้ว เมื่อเดือนสิงหาคม - กันยายน จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น
๒. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น
๓. การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประเมินผลการฝึกอบรมดังกล่าว โดยผลประเมินการฝึกอบรม อยู่ในเกณฑ์ที่ดีมาก ผู้เข้ารับการอบรมมีความต้องการอบรมการใช้งาน Microsoft Office อย่างต่อเนื่อง ในระดับที่สูงขึ้น สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้โปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง สำหรับบุคลากรกรมที่ดิน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเอง เพิ่มพูนทักษะการใช้งาน และเทคนิคใหม่ๆ ในระดับที่ดีขึ้น สะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Microsoft Word , Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) ขั้นสูง มากยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

เจ้าหน้าที่กรมที่ดิน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง มากยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมชั้น ๖ อาคารรังวัดและทำแผนที่ (อาคาร ๖ ชั้น) อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

พฤศจิกายน ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๑

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่กรมที่ดิน ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้น มาแล้ว หลักสูตรละ ๗๐ คน จำนวน ๓ หลักสูตร รวมทั้งสิ้น ๒๑๐ คน

๗. หลักสูตรการฝึกอบรม

๗.๑ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง	จำนวน	๖ ชั่วโมง
- หัวข้อที่ ๑ แนะนำความสามารถขั้นสูงของโปรแกรม Microsoft Excel	จำนวน	๑๕ นาที
- หัวข้อที่ ๒ แนะนำวิธีการเขียนสูตร/ฟังก์ชันที่ซับซ้อน	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๓ เทคนิคการใช้ฟังก์ชันสำหรับการคำนวณ และการจัดการข้อมูลอย่างมืออาชีพ	จำนวน	๔๕ นาที
- หัวข้อที่ ๔ การจัดรูปแบบเงื่อนไขแบบกำหนดเอง Conditional Formatting	จำนวน	๔๕ นาที
- หัวข้อที่ ๕ การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลขั้นสูงด้วย Lookup Function	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๖ ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงานหลากหลายรูปแบบ เช่น งานขาย งานHR งานบัญชี	จำนวน	๙๐ นาที
- หัวข้อที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable	จำนวน	๖๐ นาที
๗.๒ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ขั้นสูง	จำนวน	๖ ชั่วโมง
- หัวข้อที่ ๑ แนะนำความสามารถขั้นสูงของโปรแกรม Microsoft Word	จำนวน	๑๕ นาที
- หัวข้อที่ ๒ การสร้าง Hyperlink เพื่อการเชื่อมโยงเอกสารกับเว็บไซต์	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๓ การสร้างสมการคณิตศาสตร์ และการจำกัดการแก้ไข	จำนวน	๔๕ นาที
- หัวข้อที่ ๔ การสร้างแผนภาพและผังองค์กร	จำนวน	๔๕ นาที
- หัวข้อที่ ๕ การสร้างจดหมายเวียน	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๖ การสร้างสารบัญ และแทรกอ้างอิง	จำนวน	๙๐ นาที
- หัวข้อที่ ๗ การสร้างนามบัตร	จำนวน	๖๐ นาที

๗.๓ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ขั้นสูง	จำนวน	๖ ชั่วโมง
- หัวข้อที่ ๑ แนะนำความสามารถขั้นสูงของโปรแกรม Microsoft PowerPoint	จำนวน	๑๕ นาที
- หัวข้อที่ ๒ การดาวน์โหลด Template PowerPoint มาใช้งาน เพื่อให้งานนำเสนอน่าสนใจ	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๓ เทคนิคการใช้ฟังก์ชัน Hyperlink และการจัดการเชื่อมโยงอย่างมืออาชีพ	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๔ การสร้างแบบทดสอบ เกมเปิดแผ่นป้าย และตัวอักษรวิ่งด้วย PowerPoint	จำนวน	๔๕ นาที
- หัวข้อที่ ๕ การสร้างสารบัญและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ด้วย PowerPoint	จำนวน	๓๐ นาที
- หัวข้อที่ ๖ ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงานนำเสนอ เช่น การสร้างหนังสือ E-Book แบบทดสอบ และเกมต่างๆ	จำนวน	๙๐ นาที
- หัวข้อที่ ๗ การนำเสนอวิดีโอ ด้วย PowerPoint	จำนวน	๖๐ นาที

๘. วิธีดำเนินการ

บรรยาย สาธิต และฝึกอบรบเชิงปฏิบัติการ

๙. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

๑๐. งบประมาณ

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จากแผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ผลผลิตงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน กิจกรรมย่อยพัฒนาระบบบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นประมาณ ๑๕๖,๗๕๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมฯ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Microsoft Word , Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint) ขั้นสูง มากยิ่งขึ้น

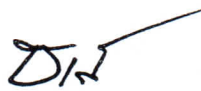
๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์กับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

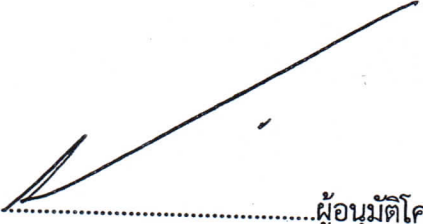
๑๒. ผู้รับผิดชอบ...

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาววิไลพร หงษ์หิรัญกุล)
ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายชาลี ชื่นอุไทย)
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวราพงษ์ เกียรตินิมรุ่ง)
ผู้ตรวจราชการกรม รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

การลงทะเบียนฝึกอบรม Microsoft Office ขั้นสูง

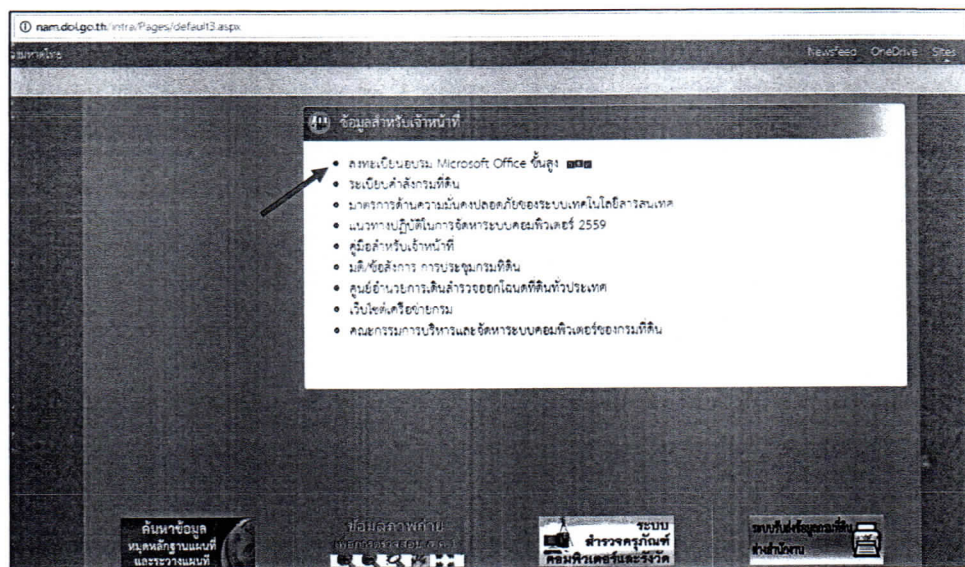
๑. เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th



๒. อินทราเน็ต



๓. หัวข้อ ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่



๔. ลงทะเบียนอบรม Microsoft Office ขั้นสูง