



**ធនាគារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងកសិកម្ម**  
AGRICULTURAL AND RURAL DEVELOPMENT BANK

លេខ/N° : ០៤៣/២៦ ន.ជ.ម... ជ.អ.ជ.ក./ARDB

**វគ្គបណ្តុះបណ្តាល**  
**ស្តីអំពី**

**មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី MS Excel**

**១. គោលបំណង**

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ រៀបចំឡើងដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពបុគ្គលិកបន្ថែមទៀតក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី MS Excel ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទៅតម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃ។

**២. ភារកិច្ចទុក**

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖

- អាចប្រើប្រាស់ MS Excel ដើម្បីសម្រួលដល់ការកត់ត្រា និងរៀបចំទិន្នន័យ សម្រាប់ការធ្វើរបាយការណ៍ ដែលមានភាពច្បាស់លាស់, ស្របតាមគោលដៅណាមួយ និងរហ័ស។
- ចេះប្រើប្រាស់រូបមន្តក្នុង MS Excel សម្រាប់ជួយដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ពិសេសសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងឯកសារ, អ្នកប្រមូលទិន្នន័យ, អ្នករៀបចំរបាយការណ៍, អ្នករៀបចំការគណនាផ្សេងៗ ជាដើម។

**៣. មាតិកា**

- Excel Fundamentals (Excel interface and basic navigation, Cell operations and references, Working with multiple worksheets)
- Formula & Functions (Formula structure and common errors, Essential functions SUM, COUNT, AVERAGE, IF, text functions, etc.)
- Data Management (Sorting, filtering, and removing duplicates, Find & Replace)
- Basic Charts (Creating and formatting common chart types)
- Practical Exercise (Applying formulas and creating charts from data)

**៤. កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង**

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះរៀបចំចំនួន ៤សប្តាហ៍ ពេលព្រឹកវេលាម៉ោង១០.០០ ដល់ម៉ោង ១១.៣០ តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទ៖
  - សប្តាហ៍ទី១ នៅថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៦
  - សប្តាហ៍ទី២ នៅថ្ងៃទី៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៦
  - សប្តាហ៍ទី៣ នៅថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៦
  - និងសប្តាហ៍ទី៤ នៅថ្ងៃទី ២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៦។
- ទីកន្លែង៖
  - ស្នាក់ការកណ្តាល (ទីកន្លែងច្បាស់លាស់ នឹងធ្វើការជូនដំណឹងនាពេលក្រោយ)
  - តាមរយៈអនឡាញ សម្រាប់បុគ្គលិកសាខា និងការិយាល័យចល័ត។

**៥. សិក្ខាភាសគោលដៅ**

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសម្រាប់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកដែលមានបំណងបង្កើនសមត្ថភាពបន្ថែមលើការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Excel ។

**៦. គ្រូបណ្តុះបណ្តាល**

លោក Tee Kah Heng Alex ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស នៃធនាគារ ARDB ។

**៧. វិធីសាស្ត្រក្នុងការចូលរួម**

ដើម្បីឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកចូលរួមត្រូវមានកុំព្យូទ័រសម្រាប់អនុវត្តផ្ទាល់, ចូលរួមដោយទៀងទាត់ និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើលំហាត់។

លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា ជាបុគ្គលិកនៃនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពខាងលើ និងបុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សូមចុះឈ្មោះ តាមរយៈ Link ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ (<https://forms.gle/Y83BTPBb7TAgi3Wu8>) ឱ្យបានត្រឹមថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៦។

ថ្ងៃ អង្គារ ១កើត ខែផល្គុនឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៦

នាយកដ្ឋានអនាម័យសុខាភិបាល

ប្រធាន

  
 រ៉ុន ពិសិដ្ឋនារាជ័យ