

## หลักสูตร Excel for Work

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันชีวิตของผู้คนกลมกลืนกับเทคโนโลยีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการทำงาน บุคลากรทุกคนจะต้องมีทักษะการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการทำงาน หนึ่งในนั้น คือคอมพิวเตอร์ซึ่งมีโปรแกรมที่หลากหลายช่วยให้การทำงานรวดเร็วมากขึ้น มีโปรแกรมที่เรียกได้ว่าสารพัดประโยชน์ช่วยประหยัดเวลาให้การทำงานมีความแม่นยำสูง สามารถปรับใช้ได้กับทุกงานในองค์กร โปรแกรมอันดับต้น ๆ ที่ทุกคนจะนึกถึงคือ โปรแกรม MS office Excel เนื่องจากเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ได้รับความนิยมใช้เป็นวงกว้างในทุกสายงาน เช่น บัญชี การขาย ธุรกิจ ทรัพยากรบุคคล คลังสินค้า เป็นต้น ด้วยฟังก์ชันการทำงานที่ไม่ยุ่งยาก เก่งเรื่องการจัดการข้อมูล ช่วยในเรื่องการคำนวณได้อย่างแม่นยำ สามารถแปลงข้อมูลเป็นกราฟ อีกทั้งยังสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้ดี Excel จึงเป็นเครื่องมือหลักที่องค์กรส่วนใหญ่เลือกใช้ การมีทักษะการใช้งาน Excel แบบมืออาชีพจะช่วยเสริมสร้างคุณค่าของบุคลากรให้สามารถทำงานได้จริงด้วยความมั่นใจ เป็นแต้มต่อขององค์กรในการขับเคลื่อนธุรกิจหรือพันธกิจขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรม MS office Excel เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการทำงาน จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร Excel for Work ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิค วิธีการ ขั้นตอน การใช้งานโปรแกรม Excel
2. พัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรม Excel เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Excel ไปปรับใช้กับงานของตนเองได้อย่างเหมาะสม

### 3. เนื้อหาการอบรม

- ความรู้เบื้องต้นการใช้งาน Excel
  - การจัดการข้อมูลในเซลล์
  - การจัดรูปแบบ
  - การตั้งค่าหน้ากระดาษและการพิมพ์
- การใช้สูตรคำนวณ SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, การใช้ IF เบื้องต้น
- การกรองและเรียงข้อมูล
  
- การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล
  - การสร้าง PivotTable
  - การสร้างกราฟ (Chart)
- การเชื่อมโยงและการดึงข้อมูล ฟังก์ชัน VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX-MATCH
- Workshop: ฝึกปฏิบัติ

#### 4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ โกศลสมบัติ

อาจารย์ประจำและอาจารย์ผู้รับผิดชอบสาขาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมข้อมูล

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร (ศูนย์วิจัย) วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และถาม-ตอบ

#### 6. วัน เวลา และสถานที่

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569
2	วันจันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2569

สถานที่จัดอบรม: ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ ถ.แจ้งวัฒนะ จ.นนทบุรี

#### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริษัทเอกชน
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งาน MS office
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวน 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)
- \*\* ผู้เข้าอบรมทุกท่านต้องนำคอมพิวเตอร์มาเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ\*\*

#### 8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร ใบบรรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## **9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน**

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)  
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
  - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

### **ช่องทางการติดต่อ**

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## **10. วิธีการประเมินผลการอบรม**

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## **11. การรับรองผลการอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## **12. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นางสาวสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900 โทรศัพท์มือถือ 08 5914 8136

e-mail: [earn.suda@gmail.com](mailto:earn.suda@gmail.com)

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร Excel for Work**  
**ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี**

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นการใช้งาน Excel               <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดการข้อมูลในเซลล์</li> <li>• การจัดรูปแบบ</li> <li>• การตั้งค่าหน้ากระดาษและการพิมพ์</li> </ul> </li> <li>- การใช้สูตรคำนวณ SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, การใช้ IF เบื้องต้น</li> <li>- Workshop: ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกรองและเรียงข้อมูล</li> <li>- การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล               <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้าง PivotTable</li> <li>• การสร้างกราฟ (Chart)</li> </ul> </li> <li>- การเชื่อมโยงและการดึงข้อมูล ฟังก์ชัน VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX-MATCH</li> <li>- Workshop: ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>
16.00 น.	ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :**
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
  3. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนต้องนำ Computer Notebook มาเพื่อทำการฝึกปฏิบัติ