

หลักสูตร
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุคใหม่ด้วย Microsoft Word & Excel
(Mastering Microsoft Word & Excel)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัล การทำงานเอกสารและข้อมูลไม่ได้จำกัดอยู่แค่การพิมพ์หรือการคำนวณพื้นฐาน แต่คือการบริหารจัดการข้อมูลให้มีระเบียบ ถูกต้อง และรวดเร็ว การใช้ Microsoft Word และ Excel อย่างเต็มประสิทธิภาพจะช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาด และช่วยให้การนำเสนอข้อมูลมีอาชีพมากขึ้น หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นการสร้างทักษะที่นำไปใช้ได้จริงในกระบวนการทำงานสมัยใหม่ โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุคใหม่ด้วย Microsoft Word & Excel (Mastering Microsoft Word & Excel)** หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Microsoft สามารถนำเอาเครื่องมือใน Microsoft Word และ Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาปฏิบัติงาน: ให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือและทางลัด (Shortcuts) ของ Microsoft Word & Excel ในการจัดการงานที่ซ้ำซ้อนให้เสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็ว

2.2 เพื่อสร้างมาตรฐานเอกสารระดับมืออาชีพ: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดรูปแบบเอกสารขนาดใหญ่ (Long Documents) และรายงานทางราชการ/ธุรกิจ ให้เป็นระเบียบ ถูกต้องตามมาตรฐาน และมีความเป็นสากล

2.3 เพื่อยกระดับทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สูตรคำนวณขั้นสูงและ PivotTable ในการวิเคราะห์ข้อมูลดิบ (Raw Data) ให้กลายเป็นสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจได้ทันที

2.4 เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการป้องกันเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) และการจัดการสิทธิเข้าถึงข้อมูลเพื่อความปลอดภัยขององค์กร

2.5 เพื่อประยุกต์ใช้เครื่องมือในการทำงานร่วมกัน (Collaboration): เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำงานบนไฟล์เดียวกันได้อย่างมีระบบผ่านฟีเจอร์การตรวจทาน (Track Changes) และการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามโปรแกรม (Data Integration) ได้อย่างไร้รอยต่อ

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

3.1 การจัดการเอกสารระดับมืออาชีพด้วย Microsoft Word

- การใช้ Styles เพื่อคุมรูปแบบเอกสารและสร้างสารบัญอัตโนมัติ
- การจัดการเอกสารยาว (Section Break, Page Numbering แบบแยกส่วน)
- การทำ Mail Merge (จดหมายเวียน) ขั้นสูงเชื่อมกับฐานข้อมูล Excel
- การป้องกันเอกสาร (Protect Document) และการตรวจทาน (Track Changes)

3.2 การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นเทพด้วย Microsoft Excel

- ทบทวนพื้นฐานและการคำนวณด้วย Excel
- การจัดการฐานข้อมูล (Cleaning Data) และเทคนิคทางลัด (Shortcuts)
- สูตรคำนวณที่ต้องรู้ (VLOOKUP/XLOOKUP, IF/IFS, SumIfs)
- การจัดการระบบเงื่อนไขของการทำงานด้วย ฟังก์ชั่น IF, COUNTIFs, SUMIFs, DATEDIF, VLOOKUP
- การสรุปข้อมูลด้วย PivotTable และการสร้าง PivotChart
- Highlight: การสร้าง Dashboard เบื้องต้นเพื่อการตัดสินใจ
- สร้าง Dashboadrs ด้วย PivotTable

4. เป้าหมาย

4.1 ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกระดับ
4.2 บุคลากรในองค์กร เจ้าหน้าที่สนับสนุน
4.3 พนักงานทุกระดับ ทั้งภาครัฐและเอกชน
4.4 ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 14 - 15 มกราคม 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Uniserv CMU)

7. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ นันทศรี

- รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักบริการวิชาการ



8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ หมายเลข 053-942875 Line Official : @uniserv.cmu หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com

9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,900 บาท สำหรับการอบรม Onsite)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียน **ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียน**

ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : **สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)**

เลขที่บัญชี : **566-304267-9**

ธนาคาร : **ไทยพาณิชย์ (มหาชน)**

สาขา : **คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่**

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง **E-mail : uniserv.training@gmail.com** โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20

- หากผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร รายละเอียด และหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายังสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com



11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- หน่วยงานเอกชน สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษา และที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทรศัพท์ 053-942875
E-mail : uniserv.training@gmail.com
Facebook : Uniserv CMU Training Center

สแกน QR Code ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางไลน์

LINE ID : @uniserv.cmu (ใส่ @ นำหน้าด้วย)



กำหนดการ
หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุคใหม่ด้วย Microsoft Word & Excel
(Mastering Microsoft Word & Excel)
ระหว่างวันที่ 14 - 15 มกราคม 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Uniserv CMU)

วันที่ 14 มกราคม 2570

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย**
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ นันทศรี
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	**Standardizing Your Documents**
	- การใช้ Styles เพื่อคุมรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้าทั้งฉบับ
	- การตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะตัดขอบตามมาตรฐานราชการ/สากล
	Managing Long Documents
	- การแบ่งส่วนเอกสาร (Section Break) สำหรับจัดหน้าแนวตั้ง-แนวนอนในไฟล์เดียว
	- การสร้างสารบัญ (Table of Contents) และสารบัญรูปภาพอัตโนมัติ
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**Automation & Mail Merge**
	- การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) เชื่อมโยงฐานข้อมูลจาก Excel
	- การสร้างเกียรติบัตร, จ่าหน้าซองจดหมาย หรือป้ายชื่อจำนวนมากในคลิกเดียว
	Reviewing & Security
	- การใช้ Track Changes และ Comments เพื่อตรวจทานงานร่วมกับทีม
	- การล็อกเอกสารเฉพาะส่วน และการใส่ลายน้ำเพื่อความปลอดภัย
	สรุปบทเรียน และ Q&A

.....

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (เช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



<u>วันที่ 15 มกราคม 2570</u>

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย**
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ นันทศรี
09.00 – 12.00 น.	**การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นเทพด้วย Microsoft Excel**
	Smart Data Management
	- เทคนิคการจัดการข้อมูล (Data Cleaning) และการแยก/รวมข้อความ
	- การใช้ Data Validation เพื่อคุมความถูกต้องในการกรอกข้อมูล
	Must-Know Formulas
	- การใช้สูตรคำนวณเงื่อนไข (IF, SUMIFS, COUNTIFS)
	- การดึงข้อมูลข้ามตารางด้วย VLOOKUP และ XLOOKUP (ยุคใหม่)
12.00 – 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 – 16.00 น.	**Data Analysis & PivotTable**
	- การสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ด้วย PivotTable ในไม่กี่วินาที
	- การจัดกลุ่มข้อมูลตามวันที่, เดือน, ปี หรือประเภทสินค้า
	Visualizing Data & Dashboard
	- การสร้าง Slicer เพื่อกรองข้อมูลแบบปุ่มกด
	- การสร้าง Interactive Dashboard เบื้องต้นเพื่อการนำเสนอผู้บริหาร
	สรุปบทเรียน และ Q&A

.....

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (เช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม