

หลักสูตร

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุคใหม่ด้วย MICROSOFT WORD & EXCEL



MASTERING MICROSOFT WORD & EXCEL



27 - 28 เมษายน 2569



โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

หลักสูตรนี้เหมาะกับ?

- ✓ ผู้บริหาร หัวหน้างาน
- ✓ พนักงานทุกระดับ
- ✓ เจ้าหน้าที่สนับสนุน
- ✓ ผู้ที่สนใจทั่วไป

สิ่งที่ท่านจะได้จากหลักสูตรนี้?

- ✓ ลดเวลาการทำงาน
- ✓ งานเอกสารได้มาตรฐาน มืออาชีพ
- ✓ ยกระดับวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
- ✓ เพิ่มความปลอดภัยเอกสาร



SCAN NOW!
ค่าลงทะเบียน 4,900.-



LINE OA

พิเศษ!!

สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม



- ✓ อาหารว่าง 4 มื้อ
- ✓ อาหารกลางวัน 2 มื้อ
- ✓ กระเป๋าเอกสาร
- ✓ เอกสารการอบรม
- ✓ สมุด ปากกา



วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ นันทศรี



053-942875



UNISERV CMU



@uniserv.cmu



Uniserv.cmu.ac.th

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 สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล 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 ฟังก์ชัน IF, COUNTIFs, SUMIFs, DATEDIF, VLOOKUP
- การสรุปข้อมูลด้วย PivotTable และการสร้าง PivotChart
- Highlight: การสร้าง Dashboard เบื้องต้นเพื่อการตัดสินใจ
- สร้าง Dashboard 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 27 - 28 เมษายน 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

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 (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก 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 พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

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

- หากผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอด ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการศึกษาอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร รายละเอียด และหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายัง สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธ การคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

- 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 เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด 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



กำหนดการ
หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุคใหม่ด้วย Microsoft Word & Excel
(Mastering Microsoft Word & Excel)
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2569
ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ 27 เมษายน 2569

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 สรุปทบทเรียน และ Q&A

หมายเหตุ

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

**วันที่ 28 เมษายน 2569**

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