

## XLS044: การใช้ Function ของ Excel สำหรับงานบัญชี-การเงิน

### หลักการและเหตุผล:

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถในการทำงานได้ค่อนข้างหลากหลายอย่างที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายทั้งในหน่วยงานราชการและองค์กรธุรกิจ โดยใช้ลักษณะเด่นทางด้านตารางคำนวณและใช้ฟังก์ชัน ซึ่งมีอยู่มากมายมาประยุกต์ใช้กับงาน เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าในการทำงานและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานโดยเฉพาะเรื่องของตัวเลข

ดังนั้น หลักสูตรนี้ จึงเป็นการนำเอาความสามารถของ Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การใช้ Functions และเครื่องมือต่างๆ ใน Excel เพื่อมาประยุกต์ใช้งานบัญชี-การเงิน เช่น การคำนวณเรื่องของวันเวลา จำนวนสินค้า จำนวนลูกค้า บิลเงินสด การชำระการเงินต่างๆ

### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ Functions ที่จำเป็นสำหรับงานบัญชี
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการใช้ Excel เข้ามาช่วยจัดการข้อมูลอย่างเป็น Step by Step
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ Excel เพื่อประหยัดงบประมาณในการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีราคาสูง

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้บริหาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี-การเงิน ที่ต้องรายงานข้อมูล
2. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่แตกต่างๆ ที่ช่วยทำให้งานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
3. ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

### หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. การใช้ Function ขั้นสูงใน Excel สำหรับนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล
2. สร้าง Chart วิเคราะห์การขาย ด้วย Excel สำหรับการตลาดออนไลน์
3. การใช้ PivotTable สรุปข้อมูล บน Excel สำหรับผู้จัดการธุรกิจ
4. สร้าง Dashboard ด้วย Excel สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
5. ออกแบบ Motion Graphic นำเสนอด้วย PowerPoint สำหรับธุรกิจท่องเที่ยว

### เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. วิธีเตรียมและนำเข้าข้อมูลบัญชีใน Excel
  - การทำข้อมูลในลักษณะตาราง หลักการออกแบบ Worksheet และ Field ที่ถูกต้อง
  - การนำเข้าข้อมูลจาก Text File และการจัดข้อมูลที่ซ้ำกัน
  - การกำหนดชื่อของตัวแปร ช่วงชื่อข้อมูล (Define name) เพื่อการคำนวณ
  - เทคนิคการใช้เครื่องมือสรุปผลข้อมูลกลุ่มตัวเลข
2. การใช้สูตรและ Functions ที่จำเป็นสำหรับงานบัญชี
  - การใช้ค่าคงที่ในสูตร Excel เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ และใช้ตัวดำเนินการในการคำนวณ
  - ฟังก์ชันเกี่ยวกับการรวมค่า (Summary Function) ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT
  - ฟังก์ชันสรุปข้อมูลตามเงื่อนไขใน Excel ได้แก่ SUMIF(), COUNTIF()
  - ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่ (Date Function) และข้อความ (Text Function)
  - ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล (Lookup Function)
  - มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV)
  - การคำนวณหาอัตราดอกเบี้ยแท้จริง (Rate)
  - การคำนวณเงินเงินงวดที่เท่ากัน (PMT)
3. เครื่องมือ Pivot Tables เพื่อวิเคราะห์ฐานข้อมูลทางบัญชี
  - การจัดรูปแบบ (Layout) การวิเคราะห์แบบ Cross-Tabulation
  - การวิเคราะห์แนวโน้มของยอดขาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้วย SUM, AVERAGE, MAX, MIN,
  - การวิเคราะห์สัดส่วนของข้อมูลทางการเงิน ตามวัน เดือน ปี (Grouping data)
  - การสรุปข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ (Report)

## Career for the Future Academy: CFA

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,200 บาท	2,950 บาท

\*\* ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

\*\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

**รูปแบบการเรียนออนไลน์**

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

**วิธีการสำรองที่นั่ง:**

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: [www.career4future.com](http://www.career4future.com)

E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)