

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Excel มีความสามารถในการจัดการเก็บข้อมูล การคำนวณหาผลลัพธ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านตัวเลขสถิติ หรือด้านตัวเลขในรูปแบบการเงิน และยังสามารถนำข้อมูลที่ได้นำวิเคราะห์หาผลลัพธ์ และตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ด้วยวิธีการแบบง่ายและรวดเร็ว

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับการนำโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้งานในด้านบัญชี และการเงิน โดยเริ่มตั้งแต่ การเตรียมข้อมูล รูปแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้ รวมไปถึงการใช้เทคนิคการจัดรูปแบบเข้ามาช่วยเพื่อการแสดงผลข้อมูลที่อ่านค่าได้ง่ายขึ้น การนำ Pivot Table เข้ามาช่วยในการสรุปผลข้อมูลในรูปแบบของรายการบัญชีต่าง ๆ อีกทั้ง การใช้ฟังก์ชันเพื่อการดึงผลข้อมูล และฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อประยุกต์ใช้ในงานบัญชี-การเงิน
- เรียนรู้รูปแบบสูตรและฟังก์ชันที่นำมาใช้ในงานบัญชี-การเงิน
- เรียนรู้การสรุปผลข้อมูลในรูปแบบของรายการบัญชีต่าง ๆ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลด้านงานบัญชี-การเงิน
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด
- Excel Data Pivot Tables สรุปข้อมูลสำหรับการจัดการธุรกิจ
- Excel Techniques สดุดยอดเทคนิคและสูตรต่างๆ เพื่อลดเวลาทำงาน

เนื้อหาการอบรม:

1. วิธีเตรียมและนำเข้าข้อมูลบัญชีใน Excel

- 1.1. หลักการออกแบบ Worksheet และ Field ที่ถูกต้อง
- 1.2. ตรวจสอบความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Data Validation)
- 1.3. ใช้สูตรเพื่อการคำนวณ และเทคนิคการอ้างอิงเซลล์

2. ตารางบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

- 2.1. จัดรูปแบบข้อมูล (Formatting) และตกแต่งตาราง
- 2.2. เทคนิคจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format As Table)
- 2.3. แสดงผลตัวเลขในแบบ Data Bars, Color Scales & Icon Sets

3. ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล ร่วมกับสมุดรายวันทั่วไป

- 3.1. สูตรค้นหาด้วย VLOOKUP()
- 3.2. เทคนิคการค้นหาด้วย LOOKUP()
- 3.3. ฟังก์ชันเกี่ยวข้องตัดข้อความ LEFT(), RIGHT()

4. สร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable เป็นบัญชีแยกประเภท

- 4.1. กำหนด Rows, Values และ Filters ให้กับ PivotTable
- 4.2. เทคนิคสรุปข้อมูล รายเดือน รายปี
- 4.3. กำหนดรูปแบบการสรุปผล (Report Layout)

5. ปรับปรุงข้อมูลของตาราง PivotTable

- 5.1. สร้างชุดข้อมูลคำนวณ (Calculated Fields)
- 5.2. เปลี่ยนผลสรุปโดยแสดงเป็นยอดสะสม
- 5.3. กรองข้อมูลด้วย Slicer ตามชื่อบัญชี

6. **สร้างกระดาดำทำการเพื่อตรวจสอบงบต่างๆ**
 - 6.1. ใช้เครื่องมือ Pivot Tables สรุปข้อมูลตามข้อบัญญัติ
 - 6.2. สร้างตารางกระดาดำทำการเบื้องต้น และใช้ LOOKUP() ดึงข้อมูล
 - 6.3. เขียนฟังก์ชัน IF ตรวจสอบเงื่อนไขและดึงข้อมูล
7. **ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ PivotTable สร้างงบกำไรขาดทุน**
 - 7.1. ปรับแต่ง PivotTable กรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter)
 - 7.2. กำหนดรูปแบบการสรุปผล (Report Layout)
 - 7.3. เชื่อมโยงข้อมูลกับรูปแบบงบกำไรขาดทุน
8. **ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ PivotTable สร้างงบแสดงฐานะการเงิน**
 - 8.1. ปรับแต่ง PivotTable ให้เป็นรายงานสรุป
 - 8.2. เรียงและคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter)
 - 8.3. เชื่อมโยงข้อมูลกับรูปแบบงบแสดงฐานะการเงิน
9. **สูตรและฟังก์ชันสำหรับงานด้านการเงิน**
 - 9.1. มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV)
 - 9.2. คำนวณหาอัตราดอกเบี้ยแท้จริง (Rate)
 - 9.3. คำนวณหาเงินต่องวดที่เท่ากัน (PMT)

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,500 บาท	6,900 บาท

หมายเหตุ	
<ul style="list-style-type: none"> • ราคาค่าลงทะเบียนอบรม ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม • เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม • สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% • ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200% • ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา • สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online 	<ul style="list-style-type: none"> • สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม • สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล • ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

รูปแบบการจัดอบรม Online	รูปแบบการจัดอบรม Onsite
<ul style="list-style-type: none">• ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)• จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ• ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download• จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม	<ul style="list-style-type: none">• สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม• มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม• สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7
โทรสาร 0 2644 8150
E-mail: training@nstda.or.th
www.career4future.com