



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน โทร ๕๐๑

ที่ มร ๖๕๓/๒๕๖๒

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

ด้วยฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการเปิดฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ให้กับแรงงานในสถานประกอบกิจการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานจึงจัดทำหลักสูตรการยกระดับฝีมือ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงขออนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นรช

(นายวสันต์ พันผา)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ayada  
นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์

(นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

๒๓ ต.ค. ๖๖

หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือ  
สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐  
Advanced Excel ๒๐๑๐ Department  
(รหัสหลักสูตร ๗๗๒๐๐๑๔๒๒๐๑๐๑)  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์:

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสามารถและหน้าที่ของ MS Excel ได้
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข ตารางเอกสารได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างและเรียกใช้งาน Macro ได้
- ๑.๗ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ระยะเวลาฝึก:

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติรวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงผ่านหลักสูตร

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก:

- ๓.๑ เป็นผู้มิสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์นับแต่วันที่สมัคร
- ๓.๓ มีสุขภาพและร่างกายแข็งแรง เหมาะสมเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐  
ชื่อย่อ : วพร. สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐  
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขา Advanced Excel ๒๐๑๐

/๕.หัวข้อวิชา...

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๑	เทคนิคการใช้งานฟังก์ชัน Excel	๑	๔
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๒	เทคนิคการใช้งาน Conditional Formatting	๑	๔
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๓	เทคนิคการใช้งานสูตรคำนวณ	๑	๔
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๔	เทคนิคการทำงานกับข้อมูลและเทคนิคการสร้างตาราง	๑	๔
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๕	เทคนิคการใช้งานร่วมกันกับหลายๆแฟ้มและเทคนิคการรักษาความปลอดภัย	๑	๔
๗๗๒๒๑๓๙๘๐๙	เทคนิคการใช้งาน Macro สรุปลัดและประเมินผล	๑	๔
		๖	๒๔
	รวม	๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา:

- ๗๗๒๒๑๓๙๘๐๑      เทคนิคการใช้งานฟังก์ชัน Excel      (๑ : ๔)  
 วัตถุประสงค์รายวิชา  
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคที่ใช้ในการทำงานของฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel  
 คำอธิบายรายวิชา  
 ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy งาน เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่ สูตร Shortcut ที่ทำงานได้รวดเร็ว ฯลฯ Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้นการตั้งค่า Microsoft Excel ให้เหมาะสมกับการทำงาน เช่น การตั้งค่า Auto Recovery เป็นต้น รวมถึงเทคนิคการตรวจสอบวันที่ใน Excel
- ๗๗๒๒๑๓๙๘๐๒      เทคนิคการใช้งาน Conditional Formatting      (๑ : ๔)  
 วัตถุประสงค์รายวิชา  
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกการใช้งาน Conditional Formatting ได้เข้าใจทฤษฎีหลักของเครื่องมือพื้นฐานของ Conditional Formatting และสามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ  
 คำอธิบายรายวิชา  
 ศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐาน เช่น การตรวจสอบสต็อกโดยนำเสนอเป็น Icon การแจ้งเตือนการสั่งซื้อ เมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ รวมถึงสูตรวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามความต้องการในการทำงาน  
 /๗๗๒๒๑๓๙๘๐๓...

๗๗๒๒๑๓๙๘๐๓      **เทคนิคการใช้สูตรคำนวณ**      (๑ : ๔)  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถฝึกปฏิบัติในการใช้งานสูตรคำนวณต่าง ๆ เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT และสามารถเลือกใช้สูตรคำนวณให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาวิธีการใช้สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP(), DateDif(), Offset() และสูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น

๗๗๒๒๑๓๙๘๐๔      **เทคนิคการทำงานกับข้อมูลและเทคนิคการสร้างตาราง**      (๑ : ๔)  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถศึกษาวิธีการทำงานกับข้อมูลและเทคนิคการสร้างตารางและปฏิบัติตามขั้นตอน ได้อย่างถูกต้อง พร้อมประยุกต์ใช้งานในองค์กรได้  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาวิธีการเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting) การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ Top ๑๐ กำหนดการกรองข้อมูล ๑๐ รายการสูงสุด/ต่ำสุด เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ การทำสรุปผลข้อมูลด้วย (Sub Total) ใช้สำหรับการสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูลไม่ว่าจะเป็นผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation ใช้สำหรับการป้องกันและเพิ่มความระมัดระวังในการป้อนข้อมูลให้สะดวกมากยิ่งขึ้น และศึกษาความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table การใช้ Pivot Table กับการสรุปข้อมูล การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การสร้างและการแก้ไข Pivot Table การอ่านค่าจาก Pivot Table การใช้ Pivot Chart Report การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ และการทำ Slicer

๗๗๒๒๑๓๙๘๐๕      **เทคนิคการใช้งานร่วมกันกับหลายๆ แฟ้มและเทคนิคการรักษาความปลอดภัย** (๑ : ๔)  
**วัตถุประสงค์รายวิชา**  
เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจเทคนิคการใช้งานร่วมกัน กับหลาย ๆ แฟ้มรวมถึงเทคนิคการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือ ข้อมูลรั่วไหล  
**คำอธิบายรายวิชา**  
ศึกษาการสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน (Consolidate Data) การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks) การแก้ไขลิงค์ (Edit Links) การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook) การป้องกันไม่ให้เห็นสูตร และการป้องกันไม่ให้แก้ไขใน Cell ที่ต้องการ (Lock and Hidden)  
/๗๗๒๒๑๓๙๘๐๕...

๗๗๒๒๑๓๙๘๙๙

เทคนิคการใช้งาน Macro สรุปลัดและประเมินผล

(๑ : ๔)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการใช้งาน มาโคร (Macro) รวมถึงเข้าใจความสามารถของ Macro เพื่อต่อยอดในขั้นสูง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการใช้งานการสร้างแมโคร (Create a Macro) การรันมาโคร (Run Macro) แนวทางการนำมาโครไปใช้งานในขั้นสูงขึ้น รวมถึงตัวอย่างการใช้งาน Macro

ผู้จัดทำหลักสูตร:

- |                   |                |   |
|-------------------|----------------|---|
| ๑. นางสาวนัยนา    | ศรีสุข         | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน              |
| ๒. นายเอกรินทร์   | วิจิตรพันธ์    | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ |
| ๓. นายพิสิฐ       | พรพงศ์เตชวานิช | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ |
| ๔. นางสาววิลาวรรณ | สุขชนะ         | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ |
| ๕. นายวิศรุต      | สีสุวรรณ       | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ |



ผู้เสนอหลักสูตร

(นางสาวนัยนา ศรีสุข)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน



ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายวสันต์ พินณา)

หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน



ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจำบศรีจันทร์