



# บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป

ที่ ๑๔๐๔ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร. ๑๐๒,๑๐๓

ที่ รง. ๐๔๔๙/พร. ๖๑๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหาร  
สินค้าคงคลัง (๓๐ ชั่วโมง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

## ๑. เรื่องเดิม

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก มีแผนการฝึกอบรมโครงการเพิ่มศักยภาพแรงงาน  
รองรับ Thailand ๔.๐ กิจกรรมเพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต  
(New Engine of Growth) โดยส่งเสริมการยกระดับผลิตภาพอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมโลจิสติกส์และการบิน  
เพื่อให้มีทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

## ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อที่ ๒  
(๒๐๑) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายกอนุมัติโครงการหรือหลักสูตร  
การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

## ๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ จะเป็น  
ประโยชน์ตามความต้องการของสถานประกอบกิจการและบุคคลทั่วไป และเป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาฝึก  
ที่เหมาะสม จึงเห็นควรขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel  
ในการบริหารสินค้าคงคลัง (๓๐ ชั่วโมง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวถาวร อัจฉริย์)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

อนุมัติ

(นางศิริลักษณ์ ฮั่วรุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ  
สาขา “การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหารสินค้าคงคลัง” (๓๐ ชม.)  
Microsoft Excel for inventory management

รหัสหลักสูตร ๒๖๒๐๐๑๔๒๒๐๔๐๕  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกได้รับความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ทักษะและสามารถนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารสินค้าคงคลัง

๒. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และ ปฏิบัติรวมระยะเวลาฝึก ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกอบรมต้องเข้าฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล และได้รับวุฒิบัตร

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓.๒ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจบฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหารสินค้าคงคลัง จากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

๕. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๑	การจัดการฐานข้อมูลในการบริหารสินค้าคงคลัง	๑	๒
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๒	การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน	๑	๓
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๓	การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart	๑	๒
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๔	การออกแบบรายงาน	๑	๓
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๕	การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel	๑	๒
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๖	การปรับฟังก์ชันสำหรับจัดการกับข้อความในแบบต่าง ๆ	๑	๓
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๗	การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับตารางข้อมูล (VLOOKUP, MATCH, INDEX, OFFSET)	๑	๓
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๘	การใช้ Conditional Formatting สำหรับจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑	๓
๒๖๒๒๒๓๐๕๐๑	การวัดและประเมินผล	๐	๑
		๘	๒๒
		๓๐	

## ๖. เนื้อหาวิชา

๒๖๒๒๓๐๕๐๑

การจัดการฐานข้อมูลในการบริหารสินค้าคงคลัง

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill) ตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Filter) การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove Duplication การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting) และการคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่าง ๆ

๒๖๒๒๓๐๕๐๒

การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน

(๑ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชัน การนับจำนวน (Countif) และการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

๒๖๒๒๓๐๕๐๓

การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart

(๑ : ๒)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการทำงานกับกราฟ และการทำงานกับกราฟด้วย Pivot Table ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ การสร้างกราฟด้วย Pivot Table การสร้างและปรับแต่งกราฟ และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

๒๖๒๒๓๐๕๐๔

การออกแบบรายงาน

(๑ : ๓)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบรายงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template) การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF) การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT) และการใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๕ การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel (๑ : ๒)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชัน ดังต่อไปนี้ การป้องกันข้อมูลผิดพลาด (Data Validation) การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet) และการป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งห้องกันสมุดงาน (Protect Workbook)

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๖ การปรับฟังก์ชันสำหรับจัดการกับข้อความในรูปแบบต่าง ๆ (๑ : ๓)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับจัดการกับข้อความในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับจัดการกับข้อความในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๗ การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับตารางข้อมูล (VLOOKUP, MATCH, INDEX, OFFSET) (๑ : ๓)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับตารางข้อมูล (VLOOKUP, MATCH, INDEX, OFFSET) สำหรับจัดการจัดการตาราง ค่าที่ต้องการ ตารางที่ต้องการ แนวที่ต้องการให้แสดงผลได้อย่างถูกวิธี

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับจัดการกับตารางข้อมูล ((VLOOKUP, MATCH, INDEX, OFFSET) สำหรับจัดการจัดการตาราง ค่าที่ต้องการ ตารางที่ต้องการ แนวที่ต้องการให้แสดงผลได้อย่างถูกวิธี

๒๖๒๒๓๐๕๐๘  
ที่กำหนด

การใช้ Conditional Formatting สำหรับจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (๑ : ๓)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการการใช้ Conditional Formatting สำหรับจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข เทคนิคการใช้เงื่อนไข คำสั่งในระบบดอส เพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบโปรแกรม โครงสร้างข้อมูล เพิ่มข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานใช้การใช้ Conditional Formatting สำหรับจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขเทคนิคการใช้เงื่อนไข คำสั่งในระบบดอส เพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบโปรแกรม โครงสร้างข้อมูล เพิ่มข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๒๖๒๒๓๓๙๙๐๑

การวัดและประเมินผล

(๐ : ๑)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎี (ความรู้) และภาคปฏิบัติ (ทักษะ/ความสามารถ)

**ผู้พิจารณาหลักสูตร**

- นางสาวมาลินี หอมนาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านสารสนเทศ)
- นางสุกัญญา อัครนิธยานนท์ กรรมการผู้จัดการ
- นางสาวสุวรรณา สีไทย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ผู้เสนอหลักสูตร**



(นางสาวถาวร อาจแก้ว)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ผู้อนุมัติหลักสูตร**



(นางศิริลักษณ์ ฮั่วรุ่งเรือง)  
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก