

รับส่วนลดค่าอบรม  
**เพิ่มทันที** จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 30 ธันวาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

**500-2,500** บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

**300-900** บาท

- เงื่อนไข :
- ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรมี On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
  - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
  - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
  - สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
  - 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI  
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

**1,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

**100.-**

ซื้อหนังสือครบ

**2,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ  
และกระเป๋า

**100.-**

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม  
[www.dharmnitibook.com](http://www.dharmnitibook.com)





# EXCEL ADVANCED

## เทคนิคการใช้ EXCEL ขั้นสูง

เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการทำงานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กรุณานำ Notebook  
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป  
มาในวันอบรมทุกท่าน

หลักสูตร Excel Advanced นี้ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ต้องใช้โปรแกรม Excel

ในการทำงานอยู่แล้ว แต่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเรื่อง  
ของการเขียนสูตรคำนวณต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้หลากหลาย  
ไม่ว่าจะเป็นงานฐานข้อมูลบุคลากร งานบริหารคลังสินค้าคงคลัง ตลอดจนงานขายและการตลาด  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคในการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องมือสำคัญของ Excel

เช่น การหาผลรวมย่อยของ Subtotals การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table ฯลฯ รวมถึงการตั้งค่าความปลอดภัย  
เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ การป้องกันการแก้ไขข้อมูลและการตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์

**\*หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้ 250%\***

โดยได้รับการรับรองหลักสูตรจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)  
ตามพรฎ.ว่าด้วยการยกเว้นรายการ (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566  
และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 441) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลสำหรับการศึกษาเล่าเรียนหรือมีกิจกรรม  
หรือการจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างเพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน STEM

### กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมจูปีลี เพรสทีจิอัน รัชดาภิเษก

(ชื่อเต็ม รร.สวีสไอเทิล กรุงเทพฯ รัชดา)

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

### อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

## หัวข้ออบรม

### 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

1. ปัญหาของระบบแฟ้มข้อมูล
2. การออกแบบระบบฐานข้อมูล (Database System)
3. องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล
4. ประโยชน์ของฐานข้อมูล

### 2. การสร้างตารางฐานข้อมูลด้วย MS Excel

1. การสร้างฐานข้อมูลโดยการแปลงข้อมูลจาก Text File เข้ามาเป็น Excel
2. การแปลงข้อมูลที่เป็น Report จาก Text File ให้มาเป็น Database
3. การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วย Filter และ Advanced Filter

### 3. ฟังก์ชันที่ใช้ในการค้นหาและจัดการกับฐานข้อมูล

1. การสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
2. การตั้งชื่อช่วงข้อมูลแบบ Dynamic
3. การใช้ SUMPRODUCT เพื่อสรุปข้อมูลแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
4. การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP, HLOOKUP
5. การใช้ฟังก์ชัน INDEX, MATCH, OFFSET

### 4. การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการประมวลผลข้อมูล

1. การจัดเรียงลำดับข้อมูล (Sort)
2. การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบซับซ้อน
3. การคัดกรองข้อมูล (Auto Filter) ง่าย และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
4. การคัดกรองข้อมูลแบบซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. การหาผลรวมย่อย (Subtotals) เพื่อวิเคราะห์ และจัดสร้างรายงานอย่างง่าย

### 5. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

#### ตาราง Pivot Table

1. ประเภทของข้อมูลที่ใช้ในตาราง Pivot Table
2. การคำนวณและวิธีการกำหนดฟังก์ชันภายในตาราง Pivot Table
3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Format cell) ในตาราง Pivot Table
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน (AutoFormat)
5. การปรับแต่งขอบเขตข้อมูล
6. การสร้าง Pivot Chart เพื่อสรุปข้อมูลจากตาราง Pivot Table
7. การใช้ Slicer เพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขในตาราง Pivot Table แบบรวดเร็ว
8. การออกแบบ Dashboard ด้วย Pivot Table และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

### 6. การใช้เครื่องมือป้องกันระบบฐานข้อมูล

1. การกำหนดรหัสผ่านและป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเวิร์กชีต
2. การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดไฟล์
3. การยกเลิกการป้องกัน

## วิทยากร

### อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

- วิทยากรรับเชิญ บรรยายให้กับองค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ผู้เขียนหนังสือ Excel for HR ซึ่งเป็นหนังสือคอมพิวเตอร์เพื่อคน HR เล่มแรก
- ที่ปรึกษาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประยุกต์ใช้ไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 25%  
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)