



บันทึกข้อความ

งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ..... ๐๐๓/๒๒
วันที่รับ..... ๓ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๐๙.๑๕ น.

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๕๘๑๕
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๕/๐๔๒๖ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจารุภรณ์ มุ่งหมาย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลัง มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อนำความรู้และเทคนิคใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้รวดเร็ว แม่นยำ และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมค่านิยม UBU-Impacts ด้านการทำงานสร้างสรรค์ (Creativity) ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามหัวข้อรายละเอียดดังนี้

๑. เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร Next-Gen EXECUTIVE SUPPORT ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ จัดโดยเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อการอบรม

๑.๑ AI Scheduling : เทคนิคการใช้ AI จัดการตารางนัดหมายผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ Document Intelligence : การจัดการเอกสารอัจฉริยะ

๑.๓ Automated Correspondence :

- สรุปเอกสารจำนวนมากให้เหลือเฉพาะ Key Takeaways ใน ๑ หน้า

- การร่างอีเมลเชิญประชุม การตอบรับ และการปฏิเสธนัดหมายอย่างมืออาชีพ

๑.๔ Speech Drafting : สูตรลับการสั่ง AI ร่างคำกล่าวเปิดงานและสุนทรพจน์ให้มี Tone & Voice สอดคล้องกับผู้บริหาร

ครั้งที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อการอบรม

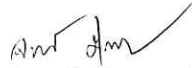
๒.๑ Meeting Assistant:การเปลี่ยนเสียงการประชุมเป็นรายงานการประชุมและสรุปมติอย่างเป็นระบบ

๒.๒ Your Personal AI (ผู้ช่วยส่วนตัว) : การสร้าง AI ส่วนตัวที่สามารถเรียนรู้บริบทงานรูปแบบการทำงาน และความต้องการเฉพาะบุคคล

๒. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๓ (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart) ในศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๓. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๔ (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query) ในศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๒C ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวจารุภรณ์ มุ่งหมาย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลัง

1) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางนันทิญา ทิวัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

2) ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....



(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
31 มี.ค. 2569

๑. เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร Next-Gen EXECUTIVE SUPPORT ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ จัดโดยเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ณ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ครั้งที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

Next-Gen EXECUTIVE SUPPORT ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ



NEXT-GEN EXECUTIVE SUPPORT:

ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ



อริสา จิระชนนท์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานนักเลขานุการและธุรการ
กองบริหารระบบงาน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อบรมออนไลน์
เวลา 09.00-12.00 น.

FREE

มีใบประกาศ

ครั้งที่ 1 : วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2569

หัวข้อการอบรม

- AI Scheduling : เทคนิคการใช้ AI จัดการตารางนัดหมายผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- Document Intelligence : การจัดการเอกสารอัจฉริยะ
- Automated Correspondence :
 - สรุปเอกสารจำนวนมากให้เหลือเฉพาะ Key Takeaways ใน 1 หน้า
 - การร่าง อีเมล เนื้อหาประพันธ์ การตอบรับ และการปฏิเสธนัดหมายอย่างมืออาชีพ
- Speech Drafting : สรุปผลการสั่ง AI ร่างคำกล่าวเปิดงาน และสุนทรพจน์ให้ทีม Tone & Voice สอดคล้องกับผู้บริหาร

ครั้งที่ 2 : วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569

หัวข้อการอบรม

- MEETING ASSISTANT : การเปลี่ยนแปลงการประชุมเป็นรายงานการประชุมและสรุปประเด็นอย่างเป็นระบบ
- YOUR PERSONAL AI (ผู้ช่วยส่วนตัว) : การสร้าง AI ส่วนตัวที่สามารถเรียนรู้รับทราบรูปแบบการทำงาน และความต้องการเฉพาะบุคคล



ลงทะเบียน



จุฑาทิณี คำหวาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานเลขานุการ
กองบริหารระบบงาน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตั้งแต่วันที่ - 17 เมษายน 2569 ที่ <https://www.council-uast.com>

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ : นางเพชร คำรินทร์ โทร. 089 558 5933 และ นายภาคภูมิ ทนดี โทร. 086 917 4165
E-MAIL : COUNCIL.STAFF123@GMAIL.COM

จัดโดย : เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปมขท)

๒. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๓ (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart) ในศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒C ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

ODL69-123 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 3 (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart)

9 ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๖/๒๕๖๖



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 3 (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart)

๖ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมฯ

รับก่อนรับ 2 ม.ย. 2569 (09.00 - 12.00 น.)
เปิดรับสมัครตั้งวันที่ 31.๐๖. 2569

รับก่อนรับ 15 พ.ค. 2569 (09.00 - 12.00 น.)
เปิดรับสมัครตั้งวันที่ 15 พ.ค. 2569

ประกอบด้วย :

1. รู้จักความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table
2. การเตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง Pivot Table
3. รู้จักเขตข้อมูล (Fields) และพื้นที่ใน Pivot Table
4. การเลือกและแสดงเขตข้อมูล (Fields) ในพื้นที่ Pivot Table
5. การแสดงข้อมูลใน Pivot Table แบบ 2 มิติ (Two-Dimensional)
6. การกำหนดค่าตัวเลือกให้ Pivot Table (Options)
7. การตั้งค่าเขตข้อมูลใน Pivot Table (Value Field Settings)
 - 7.1) การสรุปค่าข้อมูลในแบบต่างๆ เช่น ผลรวม นับจำนวน ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด และค่าต่ำสุด เป็นต้น
 - 7.2) การกำหนดให้แสดงข้อมูลเป็นค่าร้อยละ
 - 7.3) การกำหนดรูปแบบตัวเลข
8. การปรับแต่งตาราง Pivot Table
9. การอัปเดตข้อมูลใน Pivot Table
10. การสร้างและเรียกใช้งาน Pivot Chart
11. การเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจใน Pivot Chart ด้วย Auto Filter
12. การเรียกใช้งาน Slicer ช่วยในการกรองข้อมูลใน Pivot Table & Pivot Chart

๓. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๔ (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query) ในศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

ODL69-124 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 4 (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query)

QDL69-124



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 4 (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query)

๑. ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน

วันที่พิมพ์ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙ (13:00 - 16:00 น.)
เปิดในสัปดาห์ที่ ๑1 มี.ค. ๒๕๖๙

วันที่พิมพ์ ๕ พ.ค. ๒๕๖๙ (13:00 - 16:00 น.)
เปิดในสัปดาห์ที่ 15 พ.ค. ๒๕๖๙

ประกอบด้วย :

Part ๑ : รู้จัก Power Query และการนำเข้าข้อมูล

- Power Query คืออะไร และทำอะไรได้บ้าง
- เปรียบเทียบ Power Query vs Excel Formula vs VBA
- การเปิดใช้งาน Power Query ใน Excel
- รู้จักหน้าจอ Power Query
- การนำเข้าข้อมูล (Get Data) จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

Part ๒ : การใช้งาน Power Query

๑) การเตรียมข้อมูล

- Promote Headers
- Rename Column Change Data Type
- Remove Rows / Remove Blank
- Remove Duplicates

๒) การแปลงข้อมูล

- Filter / Sort
- Replace Values
- Fill Down / Fill Up
- Split / Merge Column

๓) การรวมข้อมูลและสร้างคอลัมน์

- Add Column / Column From Example
- Append Queries / Merge Queries
- Group By / Pivot / Unpivot
- Refresh Data

๔) การจัดการ Query และ Error เบื้องต้น