



บันทึกข้อความ

งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ..... ๐๐๗๖๖
วันที่รับ..... ๓ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา..... ๐๙.๑๗

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๕๘๑๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๕/๐๔๒๗

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ด้วยงานคลัง มีความประสงค์ขอเข้าร่วมอบรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อนำความรู้และเทคนิคใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้รวดเร็ว แม่นยำ และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมค่านิยม UBU-Impacts ด้านการทำงานสร้างสรรค์ (Creativity) ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามหัวข้อรายละเอียดดังนี้

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

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ 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 ๒๕๖๙ 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) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๓. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐-๐๕-๐๖ ชั้น ๓ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๔. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๒ (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ) ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๒C ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๕. 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)

โดยขออนุมัติให้ผู้ที่มีรายนามต่อไปนี้ เข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวธนาภรณ์ โสภาพ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุพัตรา สิทธิแสงชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจรรยาศรี นิลกิจ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวจรรยาภรณ์ มุ่งหมาย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลัง

- 1) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางนันทิญา ทิพย์วัฒน์)

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

อบรมออนไลน์

เวลา 09.00-12.00 น.

ฟรี

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 มีกฎระบบ การตอบรับ และการปฏิเสธ นัดหมายอย่างมืออาชีพ
- Speech Drafting : สูตรลับการสั่ง AI ร่างคำกล่าวเปิดงาน และสุนทรพจน์ให้ Tone & Voice สอดคล้องกับผู้บริหาร

* ครั้งที่ 2 : วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569

หัวข้อการอบรม

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

อริสา จิระขานนท์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานสนับสนุนฝ่ายบริหาร
กองบริหาร งานภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จกาศินี คำหวาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานสารบรรณ
กองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ลงทะเบียน

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

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ : นางพัชรี ศารินทร์ โทร. 089 558 5933 และ นายภาคภูมิ ทนุดี โทร. 086 917 4165
E-MAIL : COUNCILSTAFF123@GMAIL.COM

จัดโดย : เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอชค.)

๒. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๓ (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

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

9 ปีประสบการณ์

7 ปีสอน



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

สำหรับนักศึกษาในหลักสูตรเตรียมฝึกงานและการเรียน

วันที่อบรม : ๒ เม.ย. ๒๕๖๙ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

เปิดรับสมัครจนถึงวันที่ 31 มี.ค. ๒๕๖๙

วันที่อบรม : 15 พ.ค. ๒๕๖๙ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

เปิดรับสมัครจนถึงวันที่ 15 พ.ค. ๒๕๖๙

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) การกำหนดให้แสดงข้อมูลเป็นคำร้อยละ
 - 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 Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge) ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐ ๐๕-๐๖ ชั้น ๓ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

ocn69-113 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level 3 (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)

ODL 69-113



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level 3 (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)

สำหรับบุคลากรในสังกัดกองส่งเสริมการศึกษาระดับ

วันที่อบรม : 31 มี.ค. 2569 (09.00 - 12.00 น.)

เปิดรับสมัครถึงวันที่ : 28 มี.ค. 2569

วันที่อบรม : 7 พ.ค. 2569 (09.00 - 12.00 น.)

เปิดรับสมัครถึงวันที่ : 7 พ.ค. 2569

ประกอบด้วย :

Part 1 : การพิมพ์หนังสือราชการ

- รู้จักหนังสือราชการคืออะไร
- รูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- การพิมพ์หนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความ และการตั้งค่าต่าง ๆ
- การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และการตั้งค่าต่าง ๆ

Part 2 : การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

- จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร
- องค์ประกอบและการสร้างจดหมายเวียน
- การตรวจสอบและแก้ไขจดหมายเวียนก่อนส่งออก
- การส่งออกจดหมายเวียนในรูปแบบต่าง ๆ
- การพิมพ์ซองจดหมายด้วย Mail Merge
- การสร้างป้ายผนึก (Label) ด้วย Mail Merge

๔. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๒ (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ) ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๒c ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

ocn69-122 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 2 (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ)

ODL 69-122



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 2 (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ)

ผู้จัดทำ: อาจารย์ ดร. อดิศักดิ์ งามงาม

ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม 3969 (8.00 - 16.00 น.)
เปิดรับสมัครถึงวันที่ 30.04.2569

ฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม 3969 (8.00 - 16.00 น.)
เปิดรับสมัครถึงวันที่ 30.04.2569

ประกอบด้วย :

- ๑) การใส่สูตรคำนวณแบบธรรมดา
- ๒) ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายในการคำนวณ
- ๓) การคำนวณแบบอ้างอิงเซลล์
- ๔) การเรียกใช้งานฟังก์ชันด้วยวิธีต่าง ๆ
- ๕) การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็นและนิยมใช้บ่อย
- ๖) การกำหนดรูปแบบตัวเลขและข้อมูลในตารางตามเงื่อนไข
- ๗) การสร้างแผนภูมิและเลือกชนิดของแผนภูมิ
- ๘) การแก้ไขแผนภูมิและเลือกแหล่งข้อมูล
- ๙) การเปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
- ๑๐) การกำหนดองค์ประกอบของแผนภูมิ
 - เค้าโครงด่วน (Quick Layout)
 - เพิ่มองค์ประกอบของแผนภูมิ (Add Chart Element)
- ๑๑) การกำหนดรูปแบบและสไตล์ของแผนภูมิ

