



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๕๘๑๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/๒๕๑๙

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ด้วยงานพัสดุมีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการฝึกคิดสร้างสรรค์ เพิ่มศักยภาพ ตลอดจนพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน และนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของค์กรอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมค่านิยม UBU-Impacts ด้านการทำงานสร้างสรรค์ (Creativity) ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น ในการนี้จึงขอเข้าร่วมโครงการอบรมตามหัวข้อรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๓ (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๒๐ ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๒. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge) ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐ ๐๕-๐๖ ชั้น ๓ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๓. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๒ (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ) ในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้อง ๒๐ ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

๔. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๔ (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query) ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้อง ๒๐ ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)

โดยขออนุมัติให้ผู้ที่มีรายนามต่อไปนี้เข้าร่วมโครงการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ แหวนวงษ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวสุวิมล ยืนประโคน | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ แหวนวงษ์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางนันทิพย์ ทวีวัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

๓) ☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

31 มี.ค. 2569

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๓ (การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table & Pivot Chart) ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้อง ๒C ๑๐-๑๑ ชั้น ๒ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



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

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)
ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๓C ๐๕-๐๖ ชั้น ๓
อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)



ประกอบด้วย :

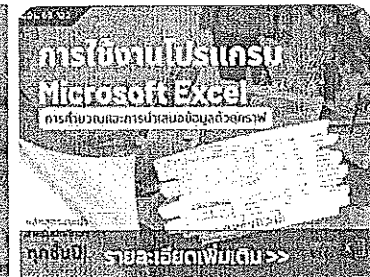
Part 1 : การพิมพ์หนังสือราชการ

- 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

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



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level 2 (การคำนวณและการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ)

๖ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการจัดการเรียนรู้

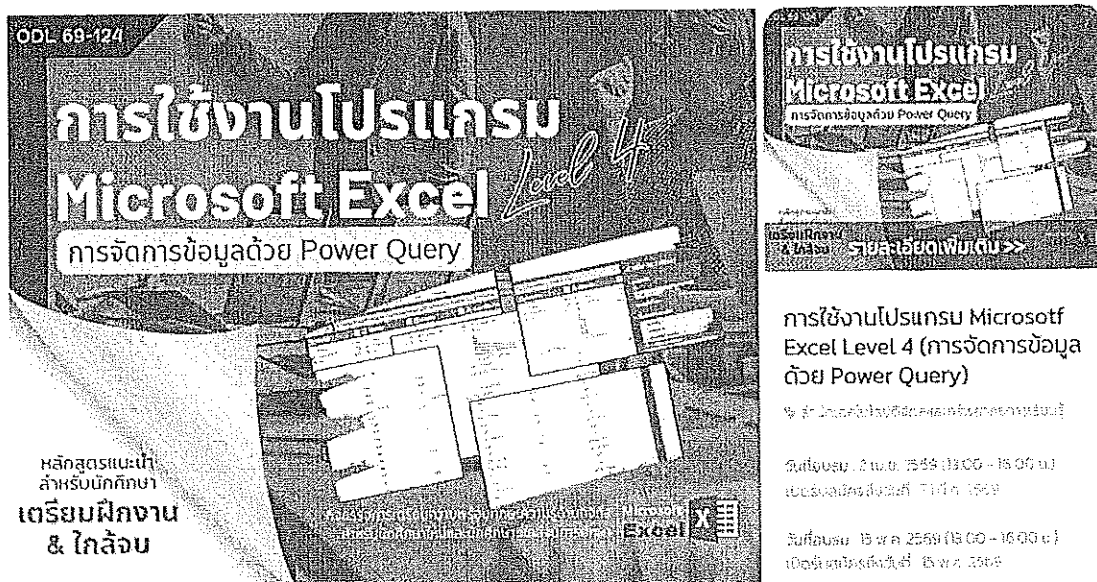
วันก่อนรับ 1 เม.ย. 2569 (13.00 - 16.00 น.)
เปิดรับสมัครถึงวันที่ 30 เม.ย. 2569

วันก่อนรับ 3 เม.ย. 2569 (13.00 - 16.00 น.)
เปิดรับสมัครถึงวันที่ 2 เม.ย. 2569

ประกอบด้วย :

- ๑) การใช้สูตรคำนวณแบบธรรมดา
- 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

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel Level ๔ (การจัดการข้อมูลด้วย Power Query)
 ในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้อง ๒C ๑๐-๑๑ ชั้น ๒
 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑)



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

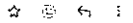
๒) การแปลงข้อมูล

- 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



ตามที่ท่านได้สมัครสมัครมา ได้ใช้ระบบเผยแพร่ผลงานทางวิชาการผ่านฐานข้อมูลทางวิชาชีพกับระบบเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มีจำนวน 2569 ผลงานได้ถูกพิจารณาว่า มีประโยชน์ต่อ OHS ๘ ครั้ง 1/2569 นั้น ทั้งนี้ เนื่องจากระบบบริหารของงานที่หน่วยงานรับผิดชอบมีความจำเป็นจะต้องนำข้อมูลมาจัดระบบในชุดทักษะ Microsoft Excel Level 1-4 ในระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน 2569 ออกเป็นประเภทงานวันที่ 27-28 เมษายน 2569 ศิริธรณณ์น้อยบุตรหาญ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยเป็นอย่างสูงในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้