



งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ..... ๐๐๙๔๓
วันที่รับ..... - ๑ พ.ค. ๒๕๖๙
เวลา..... ๐๙.๒๐ รพ.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานยานพาหนะ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทรศัพท์ ๕๘๐๓
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๓/พิเศษ วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม ๒ โครงการ
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

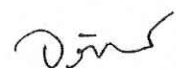
ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวจริยาพร ธรรมราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความประสงค์
จะเข้าร่วมอบรม ๒ โครงการ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. โครงการอบรม หัวข้อ “การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย
Pivot Table & Pivot Chart” จัดโดยสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ในวันที่ ๒๘ เมษายน
๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๒. โครงการอบรม หัวข้อ “การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word: การพิมพ์และจัดทำเล่ม
รายงาน” จัดโดยสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐
– ๑๖.๐๐ น. ณ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ในการนี้ จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ดัง
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวจริยาพร ธรรมราช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

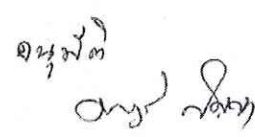
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางนันทิญา ทิวัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ


(รองศาสตราจารย์มาตุพงศ์ ปัญญา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
27 เม.ย. 2569

ODL 69-123

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel *Level 3*

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table
& Pivot Chart

หลักสูตรแนะนำ
สำหรับนักศึกษา
เตรียมฝึกงาน
& ใกล้เคียง

กิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการความรู้ด้านดิจิทัล
สำหรับนักศึกษาใหม่และนักศึกษาที่ใกล้จบการศึกษา

Microsoft Excel x 

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-Dimentional)
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

ลิงค์เอกสาร & ส่งงาน : bit.ly/link-doc-angkana

วิทยากร :	นางสาวอังคณา ปัญญา ข่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
-----------	---

สถานที่อบรม : - รอบวันที่ 28 เม.ย.69 (เช้า) -> ห้อง 2c 10-11 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)
- รอบวันที่ 15 พ.ค. 69 (เช้า) -> ห้อง 2c 10-11 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)

หน่วยงานที่จัด : สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ น.ส.อังคณา ปัญญา โทร. 045-353104 เบอร์ภายใน 3104 E-mail : angkana.p@ubu.ac.th

ODL 69-112

การใช้งานโปรแกรม MS Word

Level 2

การพิมพ์และจัดทำเล่มรายงาน



Microsoft Word 2010 การพิมพ์และจัดทำเล่มรายงาน

หลักสูตรแนะนำ
สำหรับนักศึกษา
ทุกชั้นปี!

ประกอบด้วย :

- 1) การสร้างคู่มือ/รายงานแบบอัตโนมัติ
- 2) การกำหนดรูปแบบหัวข้อและเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ของรายงานด้วยสไตล์ (Styles)
- 3) การใส่อ้างอิงของเนื้อหารายงาน
- 4) การใส่เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายหน้าเอกสาร (Footnote & End Note)
- 5) การแทรกตารางและภาพประกอบในรายงาน
- 6) การใส่คำอธิบายภาพและตาราง (Insert Caption)
- 7) การเพิ่มรายละเอียดให้อ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Insert Citation)
- 8) การใส่บรรณานุกรมท้ายเล่มรายงานแบบอัตโนมัติ (Bibliography)
- 9) การสร้างดัชนีคำศัพท์ (Index)
- 10) การกำหนด Page Break และ Section Break ให้กับส่วนต่าง ๆ ของรายงาน
- 11) การสร้างสารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ
- 12) การใส่และกำหนดรูปแบบหมายเลขหน้าในส่วนต่าง ๆ ของรายงาน
- 13) การแทรกหน้าคำนำ
- 14) การใส่หน้าปกและการเลือกปกจาก Template

เอกสารประกอบการอบรม : bit.ly/link-doc-angkana

วิทยากร :	นางสาวอังคณา ปัญญา ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
-----------	---

จำนวนรับ : 50 คน

การออกใบประกาศนียบัตร : มีใบประกาศนียบัตร

สถานที่อบรม : - รอบวันที่ 17 ก.พ.69 (บ่าย) -> ห้อง 2c 16-17 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)
- รอบวันที่ 30 มี.ค.69 (บ่าย) -> ห้อง 3c 05-06 ชั้น 3 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1) - รอบวันที่ 5 พ.ค.69 (บ่าย) -> ห้อง 3c 05-06 ชั้น 3 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)

หน่วยงานที่จัด : สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ น.ส.อังคณา ปัญญา โทร. 045-353104 เบอร์ภายใน 3104 E-mail : angkana.p@ubu.ac.th