



กำหนดการฝึกอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้ Microsoft Excel 365 ในการทำงานอย่างมืออาชีพ”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วันที่ 11 – 13 มิถุนายน พ.ศ. 2568

ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
วันที่ 11 มิถุนายน 2568		
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน	1. นางณิชชาพร ชี้อสุธรรม 2. นางสาวธัญนันท์ กระจดาช
08.45 - 09.00 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	
09.00 - 10.30 น.	- Review Excel 365 - การจัดการข้อมูลส่วนเกินในเซลล์ - การตรวจสอบข้อมูลด้วย Data Validation	
10.30 - 10.45 น.	พักร้อนตามอัยยาศัย	
10.45 - 12.00 น.	- การตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและจัดการข้อผิดพลาด - การใช้ Conditional Formatting เพื่อเน้นข้อมูลสำคัญ	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	- การสร้างและปรับแต่ง Chart เพื่อนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ	
14.30 - 14.45 น.	พักร้อนตามอัยยาศัย	
14.45 - 16.00 น.	- การปรับแต่ง Chart เพื่อนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ (ต่อ)	
วันที่ 12 มิถุนายน 2568		
09.00 - 10.30 น.	- Workshop การจัดการสินค้าคงคลัง - Workshop การจัดตารางสอน	1. นางณิชชาพร ชี้อสุธรรม 2. นางสาวธัญนันท์ กระจดาช
10.30 - 10.45 น.	พักร้อนตามอัยยาศัย	
10.45 - 12.00 น.	- Workshop การคำนวณเวลาการผลิตและประสิทธิภาพ	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	- Workshop การจัดการโครงการและการติดตามงาน	
14.30 - 14.45 น.	พักร้อนตามอัยยาศัย	
14.45 - 16.00 น.	- Workshop การวิเคราะห์แนวโน้มและการคาดการณ์	
วันที่ 13 มิถุนายน 2568		

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 10.30 น.	- การทำงานกับ Table และ Slicer - การทำงานกับ Pivot Table และ Pivot Chart	1. นางณิชภาพร ชี้อสุธรรม 2. นางสาวธัญนันท์ กระจดาษ
10.30 - 10.45 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	
10.45 - 12.00 น.	- การจัดเตรียมข้อมูลด้วย Power Query เบื้องต้น	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	- การจัดเตรียมข้อมูลด้วย Power Query เบื้องต้น (ต่อ)	
14.30 - 14.45 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	
14.45 - 16.00 น.	- การนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard - ปิดการฝึกอบรม	

หมายเหตุ กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม