



บันทึกข้อความ

กองบริหารศูนย์ล่ำปาง
เลขที่รับ..... 108
วันที่..... 8 ก.พ. 66
เวลา..... 15.41 น.

ส่วนราชการ..... สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..... โทร. (82) 1963
ที่ อว. 67.10/ว6..... วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566
เรื่อง..... ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงานศูนย์

เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง และหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรที่ 1 “การใช้งาน Microsoft Word 2016”

วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 8 - 17 กุมภาพันธ์ 2566

หลักสูตรที่ 2 “การใช้งาน Microsoft Excel 2016”

วันที่ 1 - 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 8 - 24 กุมภาพันธ์ 2566

ในการนี้ สำนักงานศูนย์ฯ จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการอบรม โดยสามารถลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์ <https://eregis.sa.ict.tu.ac.th/> ตามวันเวลาที่กำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนิรวัลย์ สีทอง e-mail neelawan@tu.ac.th

Chat C.

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชาลี เจริญลาภนพรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



QR Code สำหรับการลงทะเบียนอบรม

<https://eregis.sa.ict.tu.ac.th>

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Word 2016”
2. ยุทธศาสตร์ 4 : สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ระบบดิจิทัลที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อแก่นักศึกษาและบุคลากรธรรมศาสตร์
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะหน่วยงานกลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานศูนย์ฯ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Office 2016” เพื่อใช้ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างถูกต้องสวยงาม

5. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ Microsoft Word 2016 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ระยะเวลา และสถานที่ในการอบรม

วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

7. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

1) ผู้เข้ารับการอบรม	40	คน
2) วิทยากร	1	คน
3) วิทยากรผู้ช่วย	2	คน
4) เจ้าหน้าที่ประสานงาน	2	คน
รวม	<u>45</u>	คน

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ มีผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

โครงการอบรมเรื่อง “การใช้งาน Microsoft Word 2016”

วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-16.00 น.

ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
09.00-16.00 น.	โปรแกรม Microsoft Word 2016 <ol style="list-style-type: none">1. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม2. การทำงานกับเอกสาร3. จัดรูปแบบเอกสาร4. จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ5. สร้างตารางเก็บข้อมูล6. แทรกรูปภาพ7. การตกแต่งด้วยกราฟฟิก8. การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow)9. การสร้าง Cover Page10. การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table Of Contents)11. แทรก Footnote/Endnote12. แทรก Table of Figures13. แทรก Index14. แทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Head & Footer)15. การจัดทำ Mail Merge16. การจัดพิมพ์เอกสาร	นางนীরวัลย์ สีทอง สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

10. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Excel 2016”

11. ยุทธศาสตร์ 4 : สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ระบบดิจิทัลที่ดี และมีความรับผิดชอบแก่นักศึกษาและบุคลากรธรรมศาสตร์

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

13. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะหน่วยงานกลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานศูนย์ฯ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Excel 2016” เพื่อใช้ในการคำนวณ เช่น ทำกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล ตารางคำนวณ ที่สามารถรองรับการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพื่อมาประยุกต์ใช้กับงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ Microsoft Excel 2016 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ระยะเวลา และสถานที่ในการอบรม

วันที่ 1-2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

16. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

1) ผู้เข้ารับการอบรม	50	คน
2) วิทยากร	1	คน
3) วิทยากรผู้ช่วย	2	คน
4) เจ้าหน้าที่ประสานงาน	2	คน
รวม	<u>55</u>	คน

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ มีผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

โครงการอบรมเรื่อง “การใช้งาน Microsoft Excel 2016”

วันที่ 1-2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น.

ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
วันพุธที่ 1 มีนาคม 2566		นายพลวัต พุทธิษัณณ์ สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
09.00 – 10.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel - การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel - แนะนำเมนูต่างๆ - วิธีการเพิ่ม/ลบเมนู 	
10.15 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่ม/ลบข้อมูล - การเพิ่ม/ลบข้อมูลด้วย Form - การใช้งาน Key ลัดต่างๆ - การใช้งาน Table - การเปลี่ยนรูปแบบตาราง 	
13.00 – 14.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเรียงข้อมูล - การเติมข้อมูลแบบอัตโนมัติ - การเริ่มต้นใช้สูตร - การใช้สูตร SUM - การใช้สูตร AVERAGE 	
14.15 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้สูตร COUNT - การหาค่า MIN/MAX - การแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรไทย - การใช้งาน Conditional Formatting 	
วันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566		
09.00 – 10.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนบทเรียนวันที่ 1 	
10.15 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้สูตร IF - การใช้สูตร SUMIF และ SUMIFS - การใช้สูตร COUNTIF และ COUNTIFS 	

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
13.00 – 14.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การทำ Dropdown ตัวเลือก - การใช้สูตร VLOOKUP - การตั้งค่าหน้ากระดาษ - การบันทึกและ Export เอกสาร - การพิมพ์เอกสาร 	
14.15 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้าง Chart จากตารางข้อมูล - การใช้งาน Power Pivot 	

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.