



บันทึกข้อความ

กองบริหารศูนย์ล่ำปาง
เลขที่รับ..... 311
วันที่..... 27 มี.ค. 67
เวลา..... 11.43 น.

ส่วนราชการ..... สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. (82) 1963

ที่..... 67.10/จ.13 วันที่ 27 มีนาคม 2567

เรื่อง..... ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม

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

เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้ประชาคม
ธรรมศาสตร์ สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง และหวังจะให้บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ ดังนั้นสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับการใช้งาน
โปรแกรม จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรที่ 1 “การใช้งาน Microsoft Word 2019”

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่ม
สังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 16 เมษายน 2567

หลักสูตรที่ 2 “การใช้งาน Microsoft Excel 2019”

วันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่ม
สังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 16 เมษายน 2567

ในกรณีนี้ สำนักงานศูนย์ฯ จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการอบรม โดยสามารถ
ลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์ <https://eregis.sa.ict.tu.ac.th/> ตามวันเวลาที่กำหนดไว้แล้ว ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถ
ติดต่อสอบถามได้ที่ 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 2019”
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 Word 2019” เพื่อใช้ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างถูกต้องสวยงาม

5. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ Microsoft Word 2019 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ระยะเวลา และสถานที่ในการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567 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 2019”

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.

ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
09.00-16.00 น.	<p>โปรแกรม Microsoft Word 2019</p> <ol style="list-style-type: none">1. การเริ่มต้นใช้งานด่วน2. การทำงานกับเอกสาร3. จัดรูปแบบเอกสาร4. จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ และหน้าเค้าโครง5. สร้างตาราง รูปภาพและลายน้ำ6. การแชร์เอกสารและเขียนร่วมกัน7. 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	นางนිරวัลย์ สีทอง สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Excel 2019”
2. ยุทธศาสตร์ 4 : สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายใต้ระบบดิจิทัลที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อแก่นักศึกษาและบุคลากรธรรมศาสตร์
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องการให้ประชาคมธรรมศาสตร์สามารถใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง ซึ่งสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะหน่วยงานกลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จึงได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าวโดยหวังจะให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าต่อการลงทุน และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้ประชาคมธรรมศาสตร์ สามารถใช้ประโยชน์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานศูนย์ฯ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม “การใช้งาน Microsoft Excel 2019” เพื่อใช้ในการคำนวณ เช่น ทำกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล ตารางคำนวณ ที่สามารถรองรับการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพื่อมาประยุกต์ใช้กับงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ Microsoft Excel 2019 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ระยะเวลา และสถานที่ในการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

7. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

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

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ มีผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

โครงการอบรมเรื่อง “การใช้งาน Microsoft Excel 2019”

วันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.

ห้อง 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">- แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel- การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel- แนะนำเมนูต่างๆ- การบริหารจัดการ Workbook และWorksheet- การใช้งาน Key ลัดต่างๆ- การใช้งาน Table- การเติมข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Flash fill)- การคำนวณแบบ Fix Cell- การใช้สูตร SUM- การใช้สูตร AVERAGE- การใช้สูตร COUNT- การหาค่า MIN/MAX	นายพลวัต พุทธิขันธ์ สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">- การแปลงตัวเลขเป็นตัวอักษรไทย (BAHTTEXT)- การผสมสูตรและข้อความ- การใช้งาน Conditional Formatting- การทำ Dropdown ตัวเลือก- การใช้สูตร IF- การใช้สูตร VLOOKUP- Repeat Header Row- การใช้งาน Power Pivot- การป้องกันเอกสาร- การสร้าง Function สร้าง QR Code	

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.