



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑-๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ ๐๖๒๕๕

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีกำหนดการอบรม ดังนี้

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น (Excel fundamentals) ในวันพุธ ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams
๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในวันพุธ ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams
๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการจัดประชุม ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams

กองบริหารงานบุคคลจึงขอเรียนเชิญบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว และจัดส่งรายชื่อพร้อมแนบแบบตอบรับมายังกองบริหารงานบุคคลหรือ E-mail : nayos.sun@gmail.com ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น (Excel fundamentals) (๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : นายภริญญู ใจบำรุง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สวส.มทร.ล้านนา

ในวันพุธ ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel

- การตั้งค่าการใช้งานเบื้องต้น (Option)
- การสร้างสมุดงาน (Workbook) และการใช้แม่แบบ
- การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ (Save)
- การปรับมุมมองการแสดงผล (View)

ทำงานร่วมกับ Cell

- รู้จักกับ Cell และประเภทของข้อมูลที่อยู่ภายใน Cell
- การเลือก Cell และการเลือกช่วงข้อมูล (range)
- การใส่ข้อมูลลงใน Cell เช่น ตัวเลข ข้อความหรือวันที่
- รู้จักกับเครื่องมือ Fill Handle
- ค้นหาข้อมูลภายใน Cell ด้วยเครื่องมือ Find & Select
- เรียงลำดับและเลือกแสดงข้อมูลที่สนใจด้วย Sort & Filter

เวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต (Workbook & Worksheet)

- การเลือกใช้งาน Row และ Column
- การแทรก ลบ และแก้ไขขนาด Row และ Column
- การจัดการ Worksheet เช่น เพิ่ม, ลบ, ย้าย
- การปรับมุมมองการแสดงผล (View)

จัดรูปแบบการแสดงผล (Formatting Cell)

- การจัดรูปแบบ ข้อมูล ตัวเลขและวันที่
- การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว (Format Painter)
- การกำหนดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

เริ่มต้นการคำนวณใน Microsoft Excel

- รู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ
- การคำนวณโดยการอ้างอิง Cell Reference
- การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$
- การเรียกใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ (Sum, Average ฯลฯ)
- การเรียกใช้ฟังก์ชันจัดการข้อความ (Proper, Trim ฯลฯ)
- การเรียกใช้ฟังก์ชันในการกำหนดเงื่อนไข (IF)
- การคำนวณข้าม Worksheet

การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
(๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : นายออมทรัพย์ อินกองงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สวส.มทร.ล้านนา

ในวันพุธ ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เริ่มต้นและรู้จักเครื่องมือการใช้งาน Microsoft Word
- การจัดการเนื้อหาและหน้ากระดาษ
- การจัด Text Style / Paragraph / Line Style Format
- การแทรก Symbol / Chart ในเอกสาร
- การจัดการข้อมูลตาราง (Table) อย่างมีประสิทธิภาพ
- การควบคุมการตั้งค่า Break หน้ากระดาษ
- กำหนด Section / Page Break ควบคุมแสดงหน้าเอกสารแยกส่วน
- การใช้งานระบบ Tracking / Comment เอกสารในองค์กร
- การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) ด้วยฐานข้อมูลองค์กร
- การบูรณาการเครื่องมือสารสนเทศใช้งานร่วมระหว่าง MS Word และ PDF File

การใช้งาน Microsoft Teams สำหรับการจัดประชุม (๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : นายออมทรัพย์ อินกองงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สวส.มทร.ล้านนา

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams และการตั้งค่าเบื้องต้น
- เรียนรู้การสร้างกลุ่ม (Teams) และเพิ่มสมาชิกกลุ่ม
- รู้จักวิธีการสร้างการประชุมด้วยปุ่ม “Meet”
- การตั้งค่าวิธีการ Speaker และ Microphone สำหรับการพูดคุยในห้องประชุม
- Meeting Option สำคัญยังไงกับการประชุม?
- การปรับแต่งหน้าจอแสดงผลในโหมด Large Gallery, Together Mode
- การบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม (Recording)
- Screen Share แชร์หน้าจอและไฟล์ สำหรับการประชุมร่วมกัน
- สร้างแบบสำรวจ (Poll) ระหว่างการประชุม
- การใช้งาน Breakout Room สำหรับแบ่งห้องประชุมกลุ่มเล็ก และกลุ่มใหญ่
- ออกรายงานผู้เข้าร่วมประชุมด้วยปุ่ม Download Attendance List

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบ Ms Teams

สังกัด

ระหว่างวันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2564

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประสงค์เข้าร่วมโครงการ			E-mail
		อบรม Microsoft Excel	อบรม Microsoft Word	อบรม Microsoft Teams	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					