



บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รับที่..... 896
วันที่..... - 5 ก.ค. 2564
เวลา..... 16:16 น.

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑-๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/๑๒๗๑

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีกำหนดการอบรม ดังนี้

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น (Excel fundamentals) ในวันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams

๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในวันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams

๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams สำหรับการจัดการประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams

กองบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการเป็นวิทยากรอบรมโครงการดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรจำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายภรณ์ยู ใจบำรุง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. นายออมทรัพย์ อินกองงาม นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.สวส.

1. เพื่อโปรดทราบ

2. เพื่อโปรดพิจารณา

3. เห็นควรมอบ..... รอนภัสยา รักนิ่ม

4. อื่นๆ..... จิตราภา

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

(นายประเสริฐ สือใจ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8 ก.ค. 2564

รอนภัสยา รักนิ่ม โทร. ๐๐๒๓๗๗
ดำเนินคดี

(นางสาวปวีญา รักนิ่ม)

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9 ก.ค. 2564

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

วิทยากร : นายภริณยู 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 สำคัญยิ่งไ้กับการประชุม?
- การปรับแต่งหน้าจอแสดงผลในโหมด Large Gallery, Together Mode
- การบันทึกวิดีโอระหว่างการประชุม (Recording)
- Screen Share แชร์หน้าจอและไฟล์ สำหรับการประชุมร่วมกัน
- สร้างแบบสำรวจ (Poll) ระหว่างการประชุม
- การใช้งาน Breakout Room สำหรับแบ่งห้องประชุมกลุ่มเล็ก และกลุ่มใหญ่
- ออกรายงานผู้เข้าร่วมประชุมด้วยปุ่ม Download Attendance List