



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ อว.๐๖๓๐.๐๗/๑๙๙๖

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้น ประเภทหลักสูตรวุฒิบัตร “ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายและให้ความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรระยะสั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีแผนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาทักษะ (Upskill) และ เสริมทักษะใหม่ (Reskill) ปรับคนให้เปลี่ยนทันโลก เปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต สำหรับการเตรียมรับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้นในการประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ดังนั้น หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้น ประเภทหลักสูตรวุฒิบัตร “ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office” รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผศ.ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน)

ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบเสนอขอพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรระยะสั้น ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office

1. รายละเอียดเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อหลักสูตร ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office
- 1.2 ชื่อผู้จัดทำ ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office
- 1.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(หลักสูตร) หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ
(คณะ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
- 1.4 จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร 18 ชั่วโมง
- 1.5 รายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ ไม่มี

2. หลักการและเหตุผล

2.1 หลักการและเหตุผล (ระบุถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำหลักสูตร โดยบรรยายถึงเหตุผล หลักการ ทฤษฎีความสอดคล้องกับแนวทางนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของกระทรวงและนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีการอ้างอิงแหล่งที่มา)

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงาน และช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานเป็นอย่างสูง โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office ที่มีการใช้งานในองค์กรอย่างแพร่หลาย โดยโปรแกรม Microsoft Office ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีฟังก์ชันการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานสูงมากขึ้น มีกระบวนการในการวิเคราะห์ ประมวลผล และแสดงผลที่มีประสิทธิภาพสูงมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้มีการทำงานที่รวดเร็วและมีความคล่องตัวสูงขึ้นตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาของโปรแกรม Microsoft Office ในฐานะผู้ใช้งานจึงมีความจำเป็นจะต้องเรียนรู้ถึงการพัฒนาของตัวโปรแกรม Microsoft Office เพื่อที่จะสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ทางหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook) เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานประจำได้พัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ว่าจัดทำหลักสูตรเพื่ออะไร เป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ที่ดีควรชัดเจน และสามารถวัดและประเมินผลได้)

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft Office
- 3.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ Microsoft Office ในการทำงาน
- 3.3 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความพร้อมในการเตรียมสอบใบประกาศนียบัตร Microsoft Office Specialist

4. สมรรถนะของหลักสูตร (ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เกิดกับผู้เรียนหลังสำเร็จหลักสูตร)

- 4.1 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft Office
- 4.2 ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ Microsoft Office ในการทำงาน
- 4.3 ผู้เข้าอบรมมีความพร้อมในการเตรียมสอบใบประกาศนียบัตร Microsoft Office Specialist

5. เป้าหมาย

5.1 เชิงปริมาณ (ระบุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดค่าได้ในเชิงตัวเลข เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด)

เชิงปริมาณ : ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาในการอบรม

5.2 เชิงคุณภาพ (ระบุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ไม่สามารถวัดค่าได้ในเชิงตัวเลข)

เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าอบรมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

ผู้เข้าอบรมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม (ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม เช่น ประเภทของผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนของผู้เข้ารับการอบรม ระดับความพื้นฐาน/ประสบการณ์ที่ต้องผ่านอบรมใดมาก่อน หรือระดับวุฒิการศึกษา)

พนักงานงานประจำ บริษัท ไตชิน จำกัด นิคมอุตสาหกรรมนวนคร จำนวน 100 คน

7. การคิดค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน อัตราค่าลงทะเบียนเป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

8. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

8.1 หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชา	จำนวนชั่วโมง	
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
Microsoft Office Specialist คือ มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office 2019	1	
การใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ	1	1.5
การบริหารองค์กรด้วย Outlook 2019	1	1.5
การใช้งานฟังก์ชันและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel	1	5
เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Microsoft PowerPoint 2019	1	5
รวม	5	13

8.2 คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) ในการสร้างเอกสาร รายงาน ตาราง การจัดรูปแบบเอกสาร การสร้างจดหมายเวียน โปรแกรมการคำนวณ (Microsoft Excel) ในการสร้างแผนงาน ตาราง ใช้สูตรหรือฟังก์ชันในการคำนวณ และนำเสนอแผนภูมิ เพื่อใช้ในการทำงานต่างๆ โปรแกรมการนำเสนอ (Microsoft Power Point) สร้างเอกสารการนำเสนอ สามารถนำเสนอด้วยการเคลื่อนไหว โปรแกรมจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Outlook) สามารถสร้าง ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สร้างพื้นที่เก็บในการเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

9. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

10. การประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน (ระบุวิธีการประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน)

การประเมินผลและติดตาม

1. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนอบรม และหลังอบรม
2. ผู้เข้าอบรมทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดอบรม
3. ผู้เข้าอบรมทำแบบติดตามผลการอบรม

เครื่องมือ ประกอบด้วย

1. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
2. แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจ
3. แบบสอบถามความพึงพอใจ
4. แบบติดตามผลการอบรม

11. ภาคผนวก (คำสั่งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น กำหนดการดำเนินงาน ฯลฯ)

คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น

1. อ.ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน ประธาน
2. ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่ กรรมการ
3. ผศ.อัจจิมา มั่นทน กรรมการ
4. อ.มัชฌกานต์ เผ่าสวัสดิ์ กรรมการ
5. ผศ.ไพรินทร์ มีศรี กรรมการและเลขานุการ

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

วันที่ 1		
วันเวลา	หัวข้อการอบรม	หมายเหตุ
08.30 – 09.00	ลงทะเบียน	
09.00 – 09.30	Microsoft Office Specialist คือ มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office 2019	อ.ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน
09.30 – 10.30	Microsoft Outlook - พื้นฐานของ Microsoft Outlook - การ Add Account - การสร้าง Signature	อ.ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน
10.30 – 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00	Microsoft Outlook - การตั้งค่า Flag and Category - การใช้ Send /Receive All Folder - การจัดการ Contact - การสร้างกิจกรรมบนปฏิทิน	อ.ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน
12.00 – 13.00	พักกลางวัน	
13.00 – 14.45	Microsoft Word - รู้จักการทำงาน และแนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft Word - การทำงานกับเอกสาร Word - จัดรูปแบบเอกสาร Page Layout - จัดแต่ง ข้อความ ในเอกสาร - กำหนด แบบ ขนาด และลักษณะพิเศษ Styles ให้กับตัวอักษร - ใส่ เลขลำดับ Numbering และสัญลักษณ์หัวข้อ Bullets - เพิ่มสัญลักษณ์ Symbol ในเอกสาร	ผศ.อัจจิมา มันทน อ.มัชฌกานต์ เผ่าสวัสดิ์
14.45 – 15.00	พักรับประทานอาหารว่าง	

15.00 – 16.30	Microsoft Word ● สร้างตารางเก็บข้อมูล ลงในเอกสาร Word ● แทรกรูปภาพ Insert Picture ● การตกแต่งด้วยกราฟฟิก ● การใช้งาน SmartArt ● การทำงานกับกราฟ ● การจัดพิมพ์เอกสาร	ผศ.อัจจิมา มันทน อ.มัชฌิมา แผ้วสวัสดี
วันที่ 2		
วันเวลา	หัวข้อการอบรม	หมายเหตุ
08.30 – 09.00	ลงทะเบียน	
09.00 – 10.30	แนะนำ Microsoft Excel ● ส่วนประกอบของโปรแกรม ● ประเภทของข้อมูล การป้อนข้อมูล ● การจัดรูปแบบข้อมูล	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่
10.30 – 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 11.45	การใช้สูตรและฟังก์ชันการคำนวณ ● ชนิดของตัวดำเนินการ ● การป้อนสูตร การอ้างอิงในสูตร ● การคัดลอกสูตร	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่
12.00 – 13.00	พักกลางวัน	
13.00 – 14.45	การใช้สูตรและฟังก์ชันการคำนวณ ● ฟังก์ชันพื้นฐาน ได้แก่ sum average max min count counta round countif และ vlookup	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่
14.45 – 15.00	พักรับประทานอาหารว่าง	
15.00 – 16.30	ฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ● การเรียงลำดับข้อมูล ● การค้นหา/การกรองข้อมูล ● การสร้างกราฟ/แผนภูมิ ● การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable	ผศ.กมลมาศ วงษ์ใหญ่

วันที่ 3		
วันเวลา	หัวข้อการอบรม	หมายเหตุ
08.30 – 09.00	ลงทะเบียน	
09.00 – 10.30	Microsoft Power Point ● แนะนำการใช้งานและความสามารถใหม่ Microsoft PowerPoint 2019 ● เทคนิคการวางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)	ผศ.ไพรินทร์ มีศรี
10.30 – 10.45	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 11.45	● การแทรก และปรับแต่งวัตถุต่าง ๆ ในสไลด์ ● การจัดการด้านมัลติมีเดีย (Video & Audio)	ผศ.ไพรินทร์ มีศรี
12.00 – 13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.45	● การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน ● การกำหนด Animations	ผศ.ไพรินทร์ มีศรี
14.45 – 15.00	พักรับประทานอาหารว่าง	
15.00 – 16.15	● การกำหนดค่าการเคลื่อนไหวให้กับแผ่นสไลด์ (Transitions) ● การป้องกันไฟล์ ใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิด หรือแก้ไขไฟล์ ● การดาวน์โหลด Template, Fonts, Image จากเว็บไซต์ 3C เทคนิคความสำเร็จในการนำเสนอ	ผศ.ไพรินทร์ มีศรี
16.15 – 16.30	ปิดการอบรม	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐ ๒๕๒๙ ๓๘๕๐, ๐๙๒ ๒๖๕ ๘๔๓๓

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๗/๑๙๐๐

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งมติคณะกรรมการวิชาการคณะ

เรียน คณะกรรมการวิชาการคณะ

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น คณะจึงขอแจ้งมติดังนี้

๑. คณะกรรมการวิชาการคณะ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. คณะกรรมการวิชาการคณะรับทราบการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะและทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยศูนย์ภาษาจัดสรรงบประมาณ และคณะจะจัดในช่วงวันเสาร์-อาทิตย์ สำหรับรายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๓. คณะกรรมการวิชาการคณะรับทราบการรับสมัครนักศึกษาฝึกงานในบริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) เพื่อเชิญชวนให้นักศึกษาที่สนใจสมัคร

๔. คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา ตามที่ อ.เศรษฐพงศ์ วงษ์อินทร์ อาจารย์ประจำหลักสูตรนวัตกรรมดิจิทัลและวิศวกรรม ซอฟต์แวร์เสนอ คณะกรรมการมีมติเห็นชอบโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

๕. คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา ตามที่ ผศ.วรายุทธ์ อัครพัฒน์พงษ์ อาจารย์ประจำสาขาฟิสิกส์ประยุกต์เสนอ คณะกรรมการมีมติเห็นชอบโดยให้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

๖. คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา ตามที่ อ.ดร.สุวิมล สืบคำ อาจารย์ประจำหลักสูตรเคมีเสนอ คณะกรรมการมีมติเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

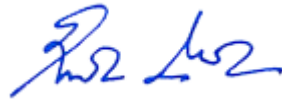
๗. คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา ตามที่ ผศ.ดร.เยาวภา แสงพยับ อาจารย์ประจำสาขาฟิสิกส์เสนอ คณะกรรมการมีมติเห็นชอบโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

๘. คณะกรรมการวิชาการคณะพิจารณาหลักสูตรระยะสั้น ตามที่ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอ ดังนี้

๘.๑ หลักสูตร การสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์เพื่อการสื่อสาร คณะกรรมการวิชาการคณะมีมติให้ปรับชื่อให้น่าสนใจ และพิจารณาทบทวนจำนวนชั่วโมงการอบรม กลุ่มเป้าหมาย และพิจารณาว่าเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร โดยประธานหลักสูตรขอเข้าไปทบทวนและเสนอเข้ามาใหม่

๘.๒ หลักสูตรก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ Microsoft Office คณะกรรมการวิชาการ
คณะมีมติเห็นชอบเพิ่มข้อความในส่วนอัตราค่าลงทะเบียน (เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณณรภัส ถกลภักดี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี