



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ อว.๐๖๓๐.๐๗/๔๙๑

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรวุฒิบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เนื่องด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) และเสริมทักษะใหม่ (Reskill) ปรับคนให้เปลี่ยนทันโลก เปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต สำหรับการเตรียมรับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยหลักสูตรระยะสั้นได้เข้ารับการพิจารณาให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จากการประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

ดังนั้น หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรวุฒิบัตร ๑ หลักสูตร ได้แก่ ก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน การใช้ Microsoft Office

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สิงห์สูงเนิน)
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบเสนอขอพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น
หลักสูตรก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ 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 รายวิชาที่เทียบโอนได้ ไม่มี

2. หลักการและเหตุผล

2.1 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงาน และช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานเป็นอย่างสูง โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office ที่มีการใช้งานในองค์กรอย่างแพร่หลาย โดยโปรแกรม Microsoft Office ได้มีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง มีฟังก์ชันการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานสูงมากขึ้น มีกระบวนการในการวิเคราะห์ ประมวลผล และแสดงผลที่มีประสิทธิภาพสูงมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้มีการทำงานที่รวดเร็วและมีความคล่องตัวสูงขึ้นไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาของโปรแกรม Microsoft Office ในฐานะผู้ใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงการพัฒนาของตัวโปรแกรม 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

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

4. สมรรถนะของหลักสูตร

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

5. เป้าหมาย

5.1 เชิงปริมาณ

เชิงปริมาณ : ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาในการอบรม

5.2 เชิงคุณภาพ

เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าอบรมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

ผู้เข้าอบรมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จำนวน 100 คน

7. การคิดค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน อัตราค่าลงทะเบียน 2,000 บาท/คน

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	18 ชั่วโมง	

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

การประเมินผลและติดตาม

1. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนอบรม และหลังอบรม
2. ผู้เข้าอบรมทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดอบรม
3. ผู้เข้าอบรมทำแบบติดตามผลการอบรม

เครื่องมือ ประกอบด้วย

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

11. ภาคผนวก

คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระยะสั้น

1. ผศ.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
หลักสูตรก้าวสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
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	ผศ.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	ผศ.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 มั่นทน อ.มัชฌิมา เฝ้าสวัสดิ์
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	



ที่ อว ๐๖๓๐.๐๗/๔๙๑

ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอสื่อโครงการหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรวัดบัตร์

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ -

การดำเนินการ (เฉพาะทางเดินหนังสือ มานิดา ปามุทา)

ส่งจาก: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ส่ง: นางสาวแพรวพลอย พุทธางษ์

วันเวลาส่ง: ๐๗ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๒:๐๗

เพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา พักตร์วิไล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๐๗ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๒:๐๓

ส่งจาก: อาจารย์ ดร.วิสัณห์ จิโรจน์พันธุ์

วันเวลาส่ง: ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๕ ๒๓:๒๘

เรียน ผอ.สว.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอสื่อโครงการหลักสูตรระยะสั้น (วัดบัตร์) จำนวน ๑

หลักสูตร

งานหลักสูตรตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเห็นความชอบคุณมานิ

ดา เพื่อนำเข้าคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่งจาก: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ส่ง: นางพิชญารณ์ เพิ่มเต็ม

วันเวลาส่ง: ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๑๕

มอบมานิดาจัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

เพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร จันทมฤก)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔:๐๓

ส่งจาก: นางสาวมานิดา ปามุทา

รับทราบ นำเข้าที่ประชุม กว. เพื่อพิจารณา ครั้งที่

๕/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕

(ปิดเรื่อง วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๔๘)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขรับ ๑๑๕๐

วันที่ ๐๗ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๒:๔๗

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขรับ ๑๑๕๐

วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๐๘:๐๑

นางสาวมานิดา ปามุทา

เลขรับ

วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔:๔๘