



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๙๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๘/๑๖๓

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๘/๑๕๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office “เทคนิคการใช้โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ชั้น ๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฯ ให้กับทางคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามเอกสารที่ได้แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์ ดร.สายัณห์ กุณันนาค)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office
“เทคนิคการใช้โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”
วันที่ 20 กันยายน 2560

ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office “เทคนิคการใช้โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงาน”เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2560 ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ 0523.4.8/157 ลงวันที่ 14 กันยายน 2560
ดังนั้น จึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการดังต่อไปนี้

จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Trick for Microsoft Office “เทคนิคการใช้โปรแกรม
ชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”ได้ฝึกปฏิบัติการ โดยวิทยากรจากงานวิจัยและพัฒนา ศูนย์
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คุณณัฐกฤตา โกมลนาค ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดังมี
รายละเอียดต่อไปนี้

- การขึ้นหน้าใหม่ ย่อหน้า และควบคุมหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ
- ฝึกปฏิบัติการในหัวข้อ การแปลงตาราง เป็น TEXT
- การใส่ผลรวมของตัวเลขในตาราง
- การจัดหัวตารางซ้ำ และการแยกหน้า
- การจัดรูปแบบลำดับตัวเลขอัตโนมัติ
- การจัดทำเอกสารหลายๆ บท
- การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร
- การทำสารบัญอัตโนมัติ
- การบันทึกไฟล์เป็น PDF พร้อม Bookmark
- การทำสารบัญรูปภาพและตาราง
- การทำสารบัญรูปภาพ และตาราง
- การทำ Bookmark and Cross Reference

/การทำ Footnote

- การทำ Footnote
- การใช้เครื่องมือจดหมายเวียน
- การประยุกต์ใช้เอกสารร่วมกัน
- Shortcut Key
- การจัดคอลัมน์ และกำหนดตัวอักษรตัวแรกเป็นตัวใหญ่
- การพิมพ์ลายน้ำ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้การใช้แถบเครื่องมือและปุ่มทางลัดบน Key Board มากยิ่งขึ้น
2. ได้รับความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาปรับใช้ในตำแหน่งงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

4 ตุลาคม 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

ผศ.ดร.ประสิทธิ์ งามคำ อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



(อาจารย์ ดร.สายัณห์ อยู่นันนาค)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้แทน

(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๓๙๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕.๘/ ๑ ฝ ๗

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Tricks for Microsoft Office
“เทคนิคการใช้โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๔/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Tricks for Microsoft Office “เทคนิคการใช้
โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ชั้น ๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร Tip & Tricks for Microsoft
Office “เทคนิคการใช้โปรแกรมชุด MS Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(อาจารย์ ดร.สาธิต ฐนันทนาค)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ