



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕
ที่ สบค ๒๐๐๓๖ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากร ๐๓/๒๓๕
ภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) สรพ ๘๐๑๔/๑๒ พ.ย. ๖๒
๗-๗๓๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม (ส่วนกลาง)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๒๑๐/๖๑๖๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอ สำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๑ คน (พร้อมรายชื่อสำรอง ๑ คน) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ ภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ โดยใช้งบประมาณของสถาบันเกษตรราธิการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานท่านพิจารณาบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ อบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑ คน โดยให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม และแจ้งรายชื่อส่งให้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ทั้งนี้ จะพิจารณา รายชื่อตามลำดับก่อนหลัง เพื่อส่งให้สถาบันเกษตรราธิการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน สอช.รทค

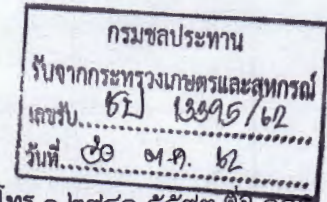
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อ ภายในกำหนด

(นางสิตภา ทุมวงษา)

สบท.บอ. ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถาบันเกษตรวิชาการ โทร.๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต.ย ๑๓๕

ที่ กษ ๐๒๑๐/ว ๑๖๒๓

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากร
ภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

เรียน เลขาธิการกรม กรมชลประทาน

ด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติให้สถาบันเกษตรวิชาการจัดฝึกอบรมหลักสูตร
“การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word,
Excel, PowerPoint)” จำนวน ๓๕ คน ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word,
Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint และใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ
รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงาน
ที่สร้างความประทับใจ โดยมีกำหนดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรวิชาการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ รายละเอียด ตามโครงการ
ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตรวิชาการ ขอให้ท่าน
พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับ
บุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๑ คน
(พร้อมรายชื่อสำรอง ๑ คน) และกรอกใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้สถาบันเกษตรวิชาการ
ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.kst.go.th ตั้งแต่วันที่
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร
ผู้ประสานงานโครงการ โทร./โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๕, ๐-๒๙๔๐-๕๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนฤมล สงวนวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรวิชาการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล

(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตรราธิการ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ (Training Need) ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะคอมพิวเตอร์ มีความต้องการพัฒนาด้านโปรแกรม Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint สูงที่สุด

โดยโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint จะช่วยให้สามารถสร้างงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปลักษณ์สวยงามและเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้กราฟิกของ Smart Art และแกลเลอรี ช่วยให้คุณประหยัดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอได้โดยการใช้ชุดรูปแบบสำเร็จรูป (Themes) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารของเรามีรูปลักษณ์สวยงาม และการใช้งานที่สอดคล้องกันทั้งหมด เช่น รายงาน แผ่นพับ จดหมาย เอกสารทั่วไป แผนงานทางธุรกิจ และรวมทั้งเอกสารเว็บเพจที่นำเสนอบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันทางไมโครซอฟต์ได้ปรับเปลี่ยนเวอร์ชันให้ทันสมัยซึ่งทำให้ผู้ใช้งานใช้เวลาอันน้อยลงในการจัดรูปแบบมีอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่ โดยจะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้งานต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจนการแสดงตัวอย่างเป็นภาพสดๆ และแกลเลอรีของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางและเนื้อหาอื่นๆ

สถาบันเกษตรราธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ และเพื่อตอบสนองความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ดังนั้น สถาบันฯ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint และใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

๓.๑ Microsoft Word

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word
- การจัดการกับข้อความ และการจัดรูปแบบตาราง
- การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร
- การสร้างจดหมายเวียน
- การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐ ยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๓๕ คน

๑๐. ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิก ในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๑๑. การประเมินผล

ประเมินความรู้ก่อน-หลัง และประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโดยการใช้แบบสอบถาม

๑๒. ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์

ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)

นายฉัตรรัตน์ ธีระวรรณธร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายจรรุเดช อินทุประภา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๑๕,๑๖๑ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๔

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เวลา วันที่	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒๕-Nov-๖๒	ลงทะเบียน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word/การจัดการกับข้อความ และ การจัดรูปแบบตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อาหารกลางวัน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร/การสร้างจดหมายเวียน/ การจัดรูปแบบ ทิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒๖-Nov-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel/การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๗-Nov-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๘-Nov-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint/การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของ สไลด์/การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master) (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำกราฟิกกับ Drawing Tool/การสร้างโตแอมแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ/การจัดตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
๒๙-Nov-๖๒		อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ/การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ/การ กำหนดแอนิเมชันและการนำเสนอผลงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม สรุปการฝึกอบรม และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ : อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.



ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล
(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

หน่วยงาน (กรม)

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โรคประจำตัว..... อาหาร หัวใจ อีสุก

(สำรอง) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

โรคประจำตัว..... อาหาร หัวใจ อีสุก

โปรดแจ้งยืนยันเข้าร่วมอบรมไปยังสถาบันเกษตรราธิการ ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๙๔๐-๕๕๕๔ หรือ E-mail patratip.kst@gmail.com

สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทาง www.kst.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ผู้ประสานโครงการ นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)

นายฉัตรรัตน์ ธีระวรรณธร

โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๐-๕๕๕๓ ต่อ ๑๑๕

หมายเหตุ สถาบันเกษตรราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)

• **หน่วยงานต้นสังกัด** รับผิดชอบ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าอื่นๆ ที่สามารถเบิกได้กับต้นสังกัด

ลงชื่อ(ผู้ส่ง)

(.....)

โทรศัพท์.....

