

# รายงานผลการดำเนินงาน โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย หลักสูตร Microsoft Word 2010



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปีงบประมาณ 2554

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word 2010 โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มีความรู้ความสามารถเสริมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้เป็นอย่างดี โดยจัดขึ้นระหว่างวันที่ 9-10 พฤษภาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร มีผู้เข้าอบรม 53 คน คิดเป็นร้อยละ 100 สิ้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 41,436 บาท

ผลการประเมินโครงการพบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบประเมินผลจำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 100 มีความเห็นว่า มีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.54 หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้นมีค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.69 และ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.32 คิดเป็นร้อยละ 86.46 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 หรือคิดเป็นร้อยละ 88.41 โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้การปฏิบัติงานได้จริง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
กันยายน 2554

# สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	ก
2. สารบัญ	ข
3. บทสรุปผู้บริหาร	1
4. แบบเสนอของบประมาณ	2
5. รายงานผลการดำเนินงาน	13
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม	14
7. ภาพกิจกรรมการฝึกอบรม	17
8. การนำไปใช้ประโยชน์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	19
9. รายละเอียดทางการเงิน	21

## บทสรุปผู้บริหาร

การฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร Microsoft Word 2010 สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของ มหาวิทยาลัยจัดขึ้นระหว่างวันที่ 9 - 10 พฤษภาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถเสริมให้แก่บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

การดำเนินงาน ได้รับงบประมาณ 41,436 บาท มีผู้เข้าอบรมจำนวน 53 คน สิ้นค่าใช้จ่าย 41,436 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	8,400	บาท
ค่าใช้สอย	26,000	บาท
ค่าวัสดุ	7,036	บาท
รวม	41,436	บาท

จากการประเมินผลโครงการพบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.54 การประเมินวิทยากร ผู้เข้าอบรมมีความพอใจอยู่ในระดับมาก มี ค่าเฉลี่ย 4.21 คิดเป็นร้อยละ 84.26 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องที่อบรมเพิ่มขึ้น มีค่า มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.69 ด้านการนำความรู้ไป ใช้ประโยชน์ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.32 คิดเป็นร้อยละ 86.46 ด้านประสิทธิภาพจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมใน ด้านประสิทธิภาพ อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 หรือคิดเป็นร้อยละ 88.41

### ปัญหาอุปสรรค

1. บุคลากรส่วนมากไม่มีเวลาเข้าอบรมเนื่องจากมีงานด่วนที่ต้องทำ
2. ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไปทำให้ผู้เข้าอบรมบางท่านทำความเข้าใจไม่ทัน

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. อยากให้สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรมให้สายสนับสนุนด้วย ไม่ใช่จัดแต่สาย วิชาการ
2. อยากให้สำนักวิทยบริการฯ จัดอบรมหลักสูตรอื่น ๆ
3. ควรเพิ่มวิทยากรให้มากกว่านี้ เนื่องจากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก

**โครงการบร่ายจ่ายอื่น เงินงบประมาณประจำปี 2554**  
**ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word 2010

**ลักษณะของโครงการ**

- ( ) 1.1 การส่งเสริม ความตระหนัก ปลุกฝังจิตสำนึก
- ( ) 1.2 การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์
- (/ ) 1.3 การอบรม การประชุม การสัมมนา (ทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ)
- ( ) 1.4 การฝึกศึกษา การศึกษาดูงาน
- ( ) 1.5 การจัดนิทรรศการ การจัดงาน
- ( ) 1.6 อื่น ๆ

**ความสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย**

**กลยุทธ์ที่**

- ( ) 1.1 บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- ( ) 1.2 สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- ( ) 1.3 บริหารจัดการเชิงรุก
- (/ ) 1.4 พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และร่วมมือกับศิษย์เก่า
- ( ) 1.5 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- ( ) 1.6 ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพ โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ( ) 1.7 สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสืบสานวัฒนธรรม
- ( ) 1.8 พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ( ) 1.9 เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าโครงการ นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลก อาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล จากการที่ความรู้และผลิตภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงหน่วยงานธุรกิจเอกชน มีความต้องการบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานตามความต้องการสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงเป็นสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนสอนทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องยกระดับความสามารถของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อีกทั้งเป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้เกิดความเข้มแข็งในสาขาวิชาชีพของผู้เข้าอบรมได้โดยตรง ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและแข่งขันได้ กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Word 2010 ตามโครงการยุทธศาสตร์ ปี 2554 เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010 เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ

## วัตถุประสงค์

1. พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรสายสนับสนุน
2. เพื่อนำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ
3. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เกิดการทำงานเป็นทีม เกิดบรรยากาศแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการ 10 คน

วิทยากร 2 คน

บุคลากรจากหน่วยงานสนับสนุน 53 คน

## สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ 9-10 พฤษภาคม 2554

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี 2554									
	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิย.	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	
1. ประชุมวางแผน		■								
2. จัดทำโครงการ		■								
3. เสนอโครงการเพื่อขอ อนุมัติ		■								
4. ดำเนินโครงการ			■							
5. ประเมินผลโครงการ			■	■						
6. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์				■	■					

งบประมาณ 41,436 บาท ( สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน )

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น  
ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒน  
มหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

1. ค่าตอบแทน 8,400 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ( 7 ชม. x 2 วัน x 300 บาท x 2 คน)

2. ค่าใช้สอย 26,000 บาท

(ผู้เข้าอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 65 คน)

- ค่าอาหารว่าง ( 4 มื้อ x 65 คน x 25 บาท) 6,500 บาท

- ค่าอาหารกลางวัน ( 2 มื้อ x 65 คน x 150 บาท) 19,500 บาท

3. ค่าวัสดุ 7,036 บาท

รวมทั้งสิ้น 41,436 บาท ( สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขออภัยแจ้งจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

## รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม Microsoft Word 2010

เป็นหลักสูตร 2 วัน ฝึกอบรมระหว่างวันที่ 9 - 10 พฤษภาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เทเวศร์

วิทยากร : 1. นายชาวลิต สมบูรณ์พัฒนานากิจ 2. นายแสงสรรค์ ดินารักษ์

09/05/2554	Course Details
8:30-10:30	<p><b>Module 1: Introduction to Personal Computing</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Windows Operating System</li><li>• Hardware/Software</li><li>• Turning on your PC/Logging on</li><li>• The Desktop:Document/Original/Application/Folder icons</li><li>• Taskbar</li><li>• Start Button/Menu</li><li>• Mouse Clicks</li></ul> <p><b>Introduction to Personal Computing</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moving/Coping files and folders</li><li>• Creating/Renaming/Deleting a file or folder</li><li>• Parts of a Window : Bars/Buttons/Scroll Bars</li><li>• Resizing/Moving a Window</li><li>• Opening/Saving a document</li><li>• Editing text/Drag and Drop</li><li>• How to type in Arabic</li><li>• Getting Help/Shutting Down</li></ul> <p>Getting Started</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• What is Microsoft Word?</li><li>• Menu Bar</li></ul> <p>Viewing or Hiding Toolbars</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Shortcut Menus</li><li>• Task Pane/Views</li><li>• Normal View</li><li>• Web Layout View</li><li>• Print Layout View</li><li>• Outline View/Reading Layout View</li></ul> <p>Working with Files</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Create New Documents</li><li>• Open Existing Documents</li><li>• Save Documents</li><li>• Rename Document</li><li>• Close Documents</li></ul>



	<p>Module 2 Working with Text</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type and Insert Text</li> <li>• Highlight Text</li> <li>• Delete Text</li> <li>• Spelling and Grammar</li> </ul> <p>Formatting Text</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatting Toolbar</li> <li>• Move / Cut Text</li> <li>• Copy Text/Paste Text</li> <li>• Undo and Redo Options</li> </ul>
10:30-12:00	<p><b>Module 3: Paragraph Formatting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paragraph Attributes</li> <li>• Non-printing characters</li> <li>• Drop Caps</li> </ul> <p>Text Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styles and Formatting</li> <li>• Reveal Formatting</li> </ul> <p>Tables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert Tables</li> <li>• Draw Tables</li> <li>• Nested Tables</li> <li>• Insert Rows and Columns</li> <li>• Move and Resize Tables</li> <li>• Moving the order of the column and/or rows inside a</li> <li>• Table/Table Properties</li> <li>• Drawing Canvas/Spelling and Grammar</li> </ul> <p>Page Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Symbols and Special Characters</li> <li>• Smart Tags and Other Markers</li> <li>• Keyboard Shortcuts</li> </ul> <p>Module4 <i>Track Changes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Track Changes in Print Layout View</li> <li>• User Information</li> <li>• Viewing the changes</li> </ul> <p>Accepting / Rejecting Changes</p> <p><i>Inserting Comments</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Window Splitter</li> <li>• Compiling a Table of Contents</li> <li>• Creating an Index</li> <li>• Saving a Word Document as a Web Page</li> <li>• Page Margins and Gutter Margins</li> </ul>

	<p><i>Setting Tabs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changing the default tab stops</li> <li>• Removing Tabs</li> </ul>
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p><b>Module 5: Basic Internet</b>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• How Does the Internet Work?</li> <li>• What Kinds of Information are Available?</li> <li>• How Do People Use the Internet?</li> <li>• The Sum of Many Parts</li> <li>• A Quick Tour of a Typical Website</li> </ul> <p><i>Definitions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet Explorer 7</li> </ul> <p><i>Getting Started</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To launch Internet Explorer</li> <li>• To turn on the Menu Bar</li> <li>• Using Internet Explorer 7 Overview</li> <li>• Tabbed browsing overview</li> <li>• To change your home page</li> <li>• To add a new search provider (search engine)</li> <li>• To remove a search provider (search engine)</li> <li>• To restore default settings in order to prevent IE7</li> </ul> <p><i>Crashes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loading and Saving Web pages</li> <li>• To empty the Temporary Internet Files folder (cache)</li> <li>• To clear the browsing history</li> <li>• To save a picture from a webpage</li> <li>• To save a webpage onto your computer</li> <li>• To open the webpage that you have saved</li> <li>• To make webpage load without images or sounds</li> </ul> <p><i>Bookmarks</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To create bookmarks (favorites)</li> <li>• To view and use bookmarks (favorites)</li> <li>• To organize your bookmarks (favorites)</li> <li>• To import bookmarks (favorites) into Internet Explorer 7</li> <li>• To export bookmarks (favorites) out of Internet Explorer 7/List of shortcut keys</li> </ul>
14:30-16:30	<p><b>Module6</b> <i>Email</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• How to Address Other Internet Users</li> <li>• E-Mail Etiquette</li> </ul> <p><i>What is Yahoo! Mail?</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Create A Free Email Account Using Yahoo!</li> <li>• Using your New Email Account</li> <li>• How to sign in</li> <li>• Reading messages</li> <li>• Replying to a Message</li> <li>• Sending a Message</li> </ul> <p><i>Making the Most of Your Yahoo! Mail Home Tab</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To view your favorite top news stories</li> <li>• To use the Calendar Bar</li> <li>• To set the page you see when you launch Yahoo! Mail</li> </ul> <p><i>Introducing Yahoo! Messenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installing Yahoo! Messenger</li> <li>• Launching Yahoo! Messenger and Signing In</li> <li>• Connecting With Your Friends</li> </ul> <p><i>What Is the Messenger List?</i></p> <p><i>Using Instant Messaging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messaging a Contact</li> <li>• Messaging a Contact Who Is Not on Your Messenger</li> <li>• List/Messaging Multiple Contacts</li> </ul> <p><i>Managing PC to PC Calls</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setting Up Your Computer</li> <li>• Initiating a Call</li> <li>• Receiving a Call</li> </ul>
<b>10/05/2554</b>	<b>Course Details</b>
8: 30-10:30	<p><b>Module 7 Spreadsheet Basics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Screen Layout</li> <li>• Title bar</li> <li>• Menu bar/Standard Toolbar/Other Tools</li> <li>• Task Pane/Adding and Renaming Worksheets</li> </ul> <p><i>Modifying Worksheets</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moving Through Cells</li> <li>• Adding Worksheets, Rows, Columns, and Cells</li> <li>• Resizing Rows and Columns</li> <li>• Selecting Cells</li> <li>• Moving and Copying Cells</li> <li>• Deleting Rows, Columns, and Cells</li> <li>• Freeze Panes</li> </ul> <p><i>Formatting Cells</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatting Toolbar</li> <li>• Format Cells Dialog Box</li> <li>• Formatting Worksheet</li> <li>• Dates and Times</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format Painter</li> <li>• AutoFormat</li> </ul> <p><i>Formulas and Functions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulas</li> <li>• Linking Worksheets</li> </ul> <p>Relative, Absolute, and Mixed</p> <p><i>Referencing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic Functions</li> <li>• AutoSum</li> </ul>
10:30-12:00	<p><i>Sorting and Filling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic Sorts</li> <li>• Complex Sorts</li> <li>• Auto-fill</li> </ul> <p><i>Comparing Workbooks</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compare Side by Side</li> </ul> <p><i>Page Properties and Printing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Page Breaks/Page Setup</li> <li>• Margins/Header/Footer</li> </ul> <p>Sheet/Print Preview/Print</p> <p><b>Module 8 Charts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chart Wizard/Chart toolbar</li> <li>• Resizing a chart/Moving a chart</li> <li>• Deleting a chart</li> <li>• Copying a chart to Microsoft Office file</li> <li>• Chart Types</li> <li>• An Overview on Formatting Charts and Cells</li> </ul> <p><i>Commonly Used Features</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comments/Use Go To</li> <li>• Use Find and Replace</li> <li>• Increase / Decrease Decimals</li> <li>• Protecting your files (password to open)</li> </ul>
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	<p><i>Saving Excel files as Web pages</i></p> <p><i>E-mail an Excel File</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To send by e-mail a single Excel worksheet as a message body</li> <li>• To send by e-mail a single Excel worksheet as an attachment</li> <li>• To send by e-mail an Excel workbook as an attachment</li> <li>• To send by e-mail an Excel workbook for review</li> </ul> <p><i>Additional Readings</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tab Color</li> <li>• Hide / Unhide</li> </ul> <p><i>Appendix I: Shortcut Keys</i></p>

	<p><b>Module9</b> <i>Functions &amp; Formulas Fundamentals</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula Definition/Formula Syntax</li> <li>• Formula Bar/Function Definition</li> <li>• Function Syntax/Arguments</li> <li>• Operators/Operator Order</li> <li>• Function Wizards/Entering Multiple Formulas All At Once</li> <li>• Editing &amp; Deleting Formulas</li> </ul>
14:30-16:30	<p><i>Errors in Formulas</i></p> <p><i>Excel Functions Overview</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistical Functions Overview</li> <li>• Math Functions Overview</li> <li>• Information Functions Overview</li> <li>• Overview of Logical Functions</li> </ul> <p><i>Additional Readings</i></p> <p><i>Text to Speech</i></p> <p><b>Module10</b> <i>Introduction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Task Pane</li> </ul> <p><i>Create a new presentation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoContent Wizard / Design Template</li> <li>• Blank Presentation / Open an Existing Presentation</li> </ul>

ตารางเวลาการอบรม

วัน/เวลา	8.30 – 12.00 น.	13.00 - 16.30 น.
<p>9 พ.ค. 2554</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction to Personal Computing</li> <li>- Introduction to Personal Computing</li> <li>- Getting Started</li> <li>- Viewing or Hiding Toolbars</li> <li>- Working with Files</li> <li>- Working with Text</li> <li>- Formatting Text</li> <li>- Paragraph Formatting</li> <li>- Text Formatting</li> <li>- Tables</li> <li>- Page Formatting</li> <li>- Track Changes</li> <li>- Inserting Comments</li> <li>- Setting Tabs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basic Internet</li> <li>- Definitions</li> <li>- Getting Started</li> <li>- Crashes</li> <li>- Bookmarks</li> <li>- Email</li> <li>- What is yahoo! Mail?</li> <li>- Making the Most of Your Yahoo! Mail Home Tab</li> <li>- Introducing Yahoo! Messenger</li> <li>- Using Instant Messaging</li> <li>- Managing PC to PC Calls</li> </ul>
<p>10 พ.ค. 2554</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spreadsheet Basics</li> <li>- Modifying Worksheets</li> <li>- Formatting Cells</li> <li>- Referencing</li> <li>- Sorting and Filling</li> <li>- Comparing Workbooks</li> <li>- Page Properties and Printing</li> <li>- Charts</li> <li>- Commonly Used Features</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail an Excel File</li> <li>- Additional Readings</li> <li>- Functions &amp; Formulas Fundamentals</li> <li>- Errors in Formulas</li> <li>- Excel Functions Overview</li> <li>- Text to Speech</li> <li>- Introduction</li> <li>- Create a new presentation</li> </ul>

ฝึกอบรมระดับกลาง  
 หลักสูตร  
 การใช้งานโปรแกรม  
 Microsoft Word 2010

### การประเมินผลโครงการ

1. การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
2. ทำแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
3. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเป้าหมาย
5. ตัวชี้วัดด้านเวลา การอบรมเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
2. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความสามารถทัดเทียมกับมาตรฐานสากล

## รายงานผลการดำเนินงาน

### โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี 2554

#### หลักสูตร Microsoft Word 2010

โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หลักสูตร Microsoft Word 2010 ระหว่างวันที่ 9 - 10 พฤษภาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 1. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการในภาพรวม

1.1 ในการอบรมกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 คน

1.2 งบประมาณที่ได้รับ 41,436 บาท เป็นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง 41,436 บาท ประกอบด้วย

ค่าตอบแทน	8,400	บาท
ค่าใช้สอย	26,000	บาท
ค่าวัสดุ	7,036	บาท
<b>รวม</b>	<b>41,436</b>	<b>บาท</b>

1.3 จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.48 คิดเป็นร้อยละ 89.54 จากผู้ตอบแบบสอบถาม 53 คน

#### 2. ผลการประเมินความรู้ตนเองด้านวิทยาการ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และด้านประสิทธิภาพ

2.1 ด้านวิทยาการ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านวิทยาการอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.21 คิดเป็นร้อยละ 84.26

2.2 ด้านความรู้ความเข้าใจ หลังจากอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม เพิ่มขึ้น อยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.69

2.3 ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.32 คิดเป็นร้อยละ 86.46

2.4 ด้านประสิทธิภาพ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในด้านประสิทธิภาพอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.42 หรือคิดเป็นร้อยละ 88.41



## การประเมินผลโครงการฝึกอบรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี 2554

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word 2010 ระหว่างวันที่ 9 – 10 พฤษภาคม 2554 ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เข้าอบรมประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงาน จำนวน 53 คน

### กลุ่มตัวอย่าง

ที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ คือ บุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 95.50 ของผู้เข้าอบรม

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 1 ฉบับได้แก่

แบบประเมินตนเองโครงการเพื่อการส่งเอกสารทางการเงิน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านการอบรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

## แบบสรุปผลการประเมินผลโครงการอบรม หลักสูตร Microsoft Word 2010

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 53 คน

ตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	14	20.37%
หญิง	39	79.63%

ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของผู้รับการอบรมต่อความคิดเห็นด้านการอบรม

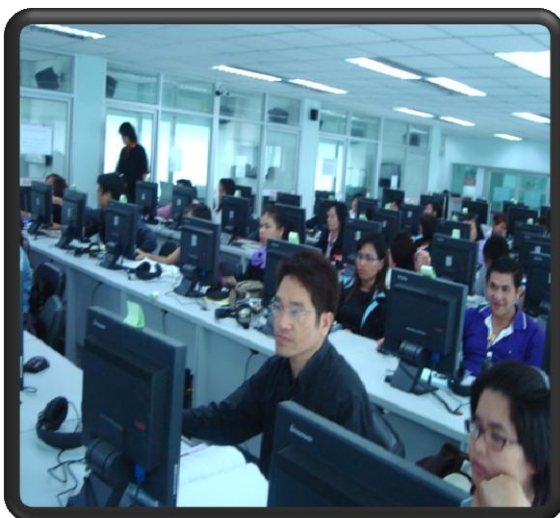
เกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็น

ค่าเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	0.50-1.49	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

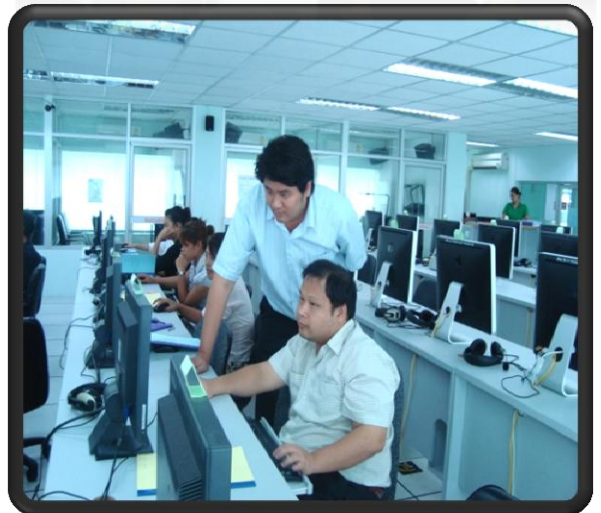
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						
	มากที่สุด (ร้อยละ)	มาก (ร้อยละ)	ปานกลาง (ร้อยละ)	น้อย (ร้อยละ)	น้อยที่สุด (ร้อยละ)	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	ระดับ
<b>ด้านวิทยากร</b>							
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	21 (32.31%)	38 (58.46%)	6 (9.23%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.23 (84.62%)	มาก
2. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	14 (21.54%)	43 (66.15%)	6 (9.23%)	2 (3.08%)	0 (00.00%)	4.06 (81.23%)	มาก
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย	19 (29.23%)	42 (64.62%)	4 (6.15%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.23 (84.62%)	มาก
4. สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	23 (35.38%)	38 (58.46%)	4 (6.15%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.29 (85.85%)	มาก
5. วิทยากรมีจำนวนเพียงพอเหมาะสม	25 (38.46%)	33 (50.77%)	7 (10.77%)	0 (0.00%)	0 (00.00%)	4.28 (85.54%)	มาก
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	25 (38.46%)	33 (50.77%)	3 (4.62%)	2 (3.08%)	2 (3.08%)	4.18 (83.69%)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.21 (84.26%)</b>	<b>มาก</b>

<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>							
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	4 (6.15%)	12 (18.46%)	10 (15.38%)	4 (6.15%)	35 (53.85%)	2.17 (43.38%)	น้อย
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	40 (61.54%)	23 (35.38%)	2 (3.08%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.58 (91.69%)	มากที่สุด
<b>รวม</b>						<b>3.38 (67.54%)</b>	<b>ปานกลาง</b>
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์</b>							
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	23 (35.38%)	40 (61.54%)	2 (3.08%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.32 (86.46%)	มาก
2. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานได้	27 (41.54%)	36 (55.38%)	2 (3.08%)	0 (0.00%)	0 (00.00%)	4.38 (87.69%)	มาก
3. มีความมั่นใจการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	26 (40.00%)	37 (56.92%)	2 (3.08%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.37 (87.38%)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.36 (87.18%)</b>	<b>มาก</b>
<b>ด้านประสิทธิภาพ</b>							
1. การให้บริการของเจ้าหน้าที่	30 (46.15%)	29 (44.62%)	6 (9.23%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.37 (87.38%)	มาก
2. การประสานงาน อำนาจความสะดวกของเจ้าหน้าที่	29 (44.62%)	28 (43.08%)	8 (12.31%)	0 (0.00%)	0 (00.00%)	4.32 (86.46%)	มาก
3. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	34 (52.31%)	31 (47.69%)	0 (0.00%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.52 (90.46%)	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ในการฝึกมีความเหมาะสม	30 (46.15%)	33 (50.77%)	2 (3.08%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.43 (88.62%)	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนามีความเหมาะสม	31 (47.69%)	29 (44.62%)	5 (7.69%)	0 (00.00%)	0 (00.00%)	4.40 (88.00%)	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้	33 (50.77%)	30 (64.81%)	2 (3.08%)	0.00 (0.00%)	0.00 (0.00%)	4.48 (89.54%)	มาก
<b>รวม</b>						<b>4.42 (88.41%)</b>	<b>มาก</b>

ประมอดภาพ  
กิจกรรม

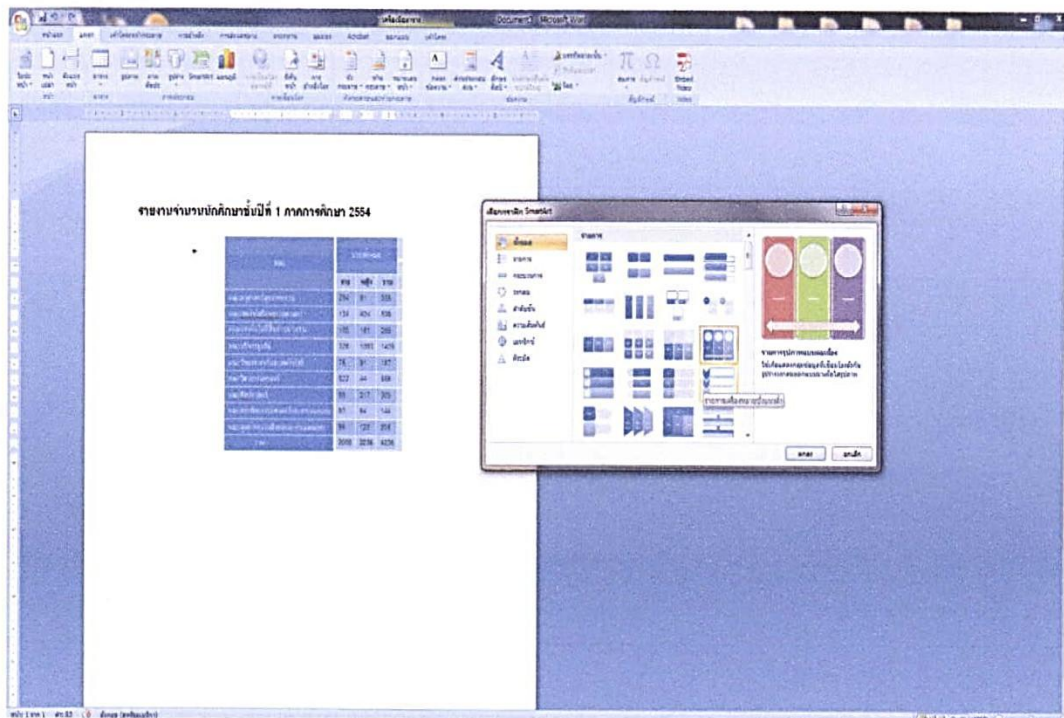
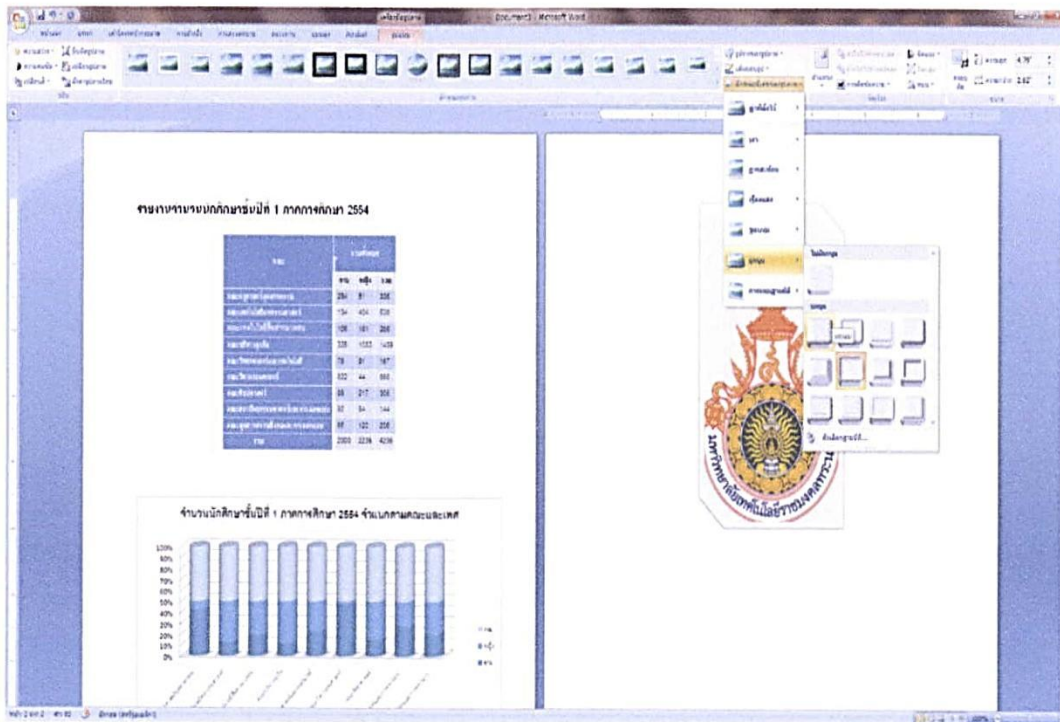


















3104  
๒๕๕๔

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร.๐๒-๒๘๒๙๐๐๙ ต่อ ๖๓๙๙  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๖๗  
วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔  
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และ กค.สอ.

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน ๔๑,๔๓๖ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)
๒. ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๕ คน (ผู้เข้าอบรม คณะกรรมการและวิทยากร) ดังรายชื่อที่แนบ
๓. ขออนุมัติให้ นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ๓๔,๔๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

✓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผอ.กค. (ฝ่ายวางแผน)

เห็นควรเงิน ๐๓๓๓ เพื่อไปจัดโครงการอบรม

โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้  
หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ดังรายชื่อ  
ตามข้อ ๑-๓ ดังแนบ งบรายจ่ายอื่น (งบอุดหนุน)

เรียน คทภ.

เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม  
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ๑ ของสำนัก  
วิทยบริการฯ จำนวนเงิน 41,436 บาท ดังรายชื่อ  
ตามข้อ ๑-๓

งานอนุมัติแผนงานบริหารโครงการ ๐๓๓๓

๓๖๑๕๔๐

๒๙ เม.ย. ๕๔

๒๙ เม.ย. ๕๔

๒๙ เม.ย. ๕๔

๒๙ เม.ย. ๕๔

๒๙ เม.ย. ๕๔

อนุมัติ

๒๔ เม.ย. ๕๕

๒๕๕๔ (๓๓๓)

๒๙/๔/๕๔

๒๕๕๔

๓ เม.ย. ๕๕

โครงการบร่ายจ่ายอื่น เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔  
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐

ลักษณะของโครงการ

- ๑.๑ การส่งเสริม ความตระหนัก ปลุกฝังจิตสำนึก
- ๑.๒ การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์
- ๑.๓ การอบรม การประชุม การสัมมนา (ทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ)
- ๑.๔ การฝึกศึกษา การศึกษาดูงาน
- ๑.๕ การจัดนิทรรศการ การจัดงาน
- ๑.๖ อื่น ๆ

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่

- ๑.๑ บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- ๑.๒ สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- ๑.๓ บริหารจัดการเชิงรุก
- ๑.๔ พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า และร่วมมือกับศิษย์เก่า
- ๑.๕ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- ๑.๖ ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ๑.๙ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าโครงการ นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล จากการศึกษาที่ความรู้และผลิตภัณท์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา ทำให้สังคมเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงหน่วยงานธุรกิจเอกชนมีความต้องการบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานตามความต้องการสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงเป็นสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนสอนทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องยกระดับความสามารถของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อีกทั้งเป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้เกิดความเข้มแข็งในสาขาวิชาชีพของผู้เข้าอบรมได้โดยตรง ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและแข่งขันได้ กลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ตามโครงการยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๕๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๐ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ

## วัตถุประสงค์

๑. พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรสายสนับสนุน
๒. เพื่อนำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ
๓. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เกิดการทำงานเป็นทีม เกิดบรรยากาศแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการ ๑๐ คน

วิทยากร ๒ คน

บุคลากรจากหน่วยงาน ๕๓ คน

## สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี ๒๕๕๔									
	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	
1. ประชุมวางแผน		■								
2. จัดทำโครงการ		■								
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ		■								
4. ดำเนินโครงการ			■							
5. ประเมินผลโครงการ			■							
6. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				■						

งบประมาณ ๔๑,๔๓๖ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน )

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๑. ค่าตอบแทน ๘,๕๐๐ บาท  
 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ( ๗ ชม. x ๒ วัน x ๓๐๐ บาท x ๒ คน)
๒. ค่าใช้สอย ๒๖,๐๐๐ บาท  
 (ผู้เข้าอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๖๘ คน)  
 - ค่าอาหารว่าง ( ๔ มื้อ x ๖๕ คน x ๒๕ บาท) ๖,๕๐๐ บาท  
 - ค่าอาหารกลางวัน ( ๒ มื้อ x ๖๕ คน x ๑๕๐ บาท) ๑๙,๕๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ ๗,๐๓๖ บาท
- รวมทั้งสิ้น ๔๑,๕๓๖ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน )

หมายเหตุ ขออภัยแจ้งค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

## รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม Microsoft Word ๒๐๑๐

เป็นหลักสูตร ๒ วัน ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เทเวศร์

วิทยากร : ๑. นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒน์ ๒. นายแสงสรรค์ ตินารักษ์

๐๙/๐๕/๒๕๕๔	Course Details
๘:๓๐-๑๐:๓๐	<b>Module ๑: Introduction to Personal Computing</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows Operating System</li><li>• Hardware/Software</li><li>• Turning on your PC/Logging on</li><li>• The Desktop: Document/Original/Application/Folder icons</li><li>• Taskbar</li><li>• Start Button/Menu</li><li>• Mouse Clicks</li></ul>
	<b>Introduction to Personal Computing</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moving/Coping files and folders</li><li>• Creating/Renaming/Deleting a file or folder</li><li>• Parts of a Window : Bars/Buttons/Scroll Bars</li><li>• Resizing/Moving a Window</li><li>• Opening/Saving a document</li><li>• Editing text/ Drag and Drop</li><li>• How to type in Arabic</li><li>• Getting Help/Shutting Down</li></ul>
	<b>Getting Started</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• What is Microsoft Word?</li><li>• Menu Bar</li></ul>
	<b>Viewing or Hiding Toolbars</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Shortcut Menus</li><li>• Task Pane/Views</li><li>• Normal View</li><li>• Web Layout View</li><li>• Print Layout View</li><li>• Outline View/Reading Layout View</li></ul>
	<b>Working with Files</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Create New Documents</li><li>• Open Existing Documents</li><li>• Save Documents</li><li>• Rename Document</li><li>• Close Documents</li></ul>

Module 6: Working with Text

- Type and Insert Text
- Highlight Text
- Delete Text
- Spelling and Grammar

Formatting Text

- Formatting Toolbar
- Move / Cut Text
- Copy Text/Paste Text
- Undo and Redo Options

09:30-10:00

Module 7: Paragraph Formatting

- Paragraph Attributes
- Non-printing characters
- Drop Caps

Text Formatting

- Styles and Formatting
- Reveal Formatting

Tables

- Insert Tables
- Draw Tables
- Nested Tables
- Insert Rows and Columns
- Move and Resize Tables
- Moving the order of the column and/or rows inside a Table/Table Properties
- Drawing Canvas/Spelling and Grammar

Page Formatting

- Symbols and Special Characters
- Smart Tags and Other Markers
- Keyboard Shortcuts

Module 8: Track Changes

- Track Changes in Print Layout View
- User Information
- Viewing the changes

Accepting / Rejecting Changes

Inserting Comments

- Window Splitter
- Compiling a Table of Contents
- Creating an Index
- Saving a Word Document as a Web Page
- Page Margins and Gutter Margins

Setting Tabs

- Changing the default tab stops
- Removing Tabs

10:00-10:30

Lunch

Module 4: Basic Internet

- Introduction
- How Does the Internet Work?
- What Kinds of Information are Available?
- How Do People Use the Internet?
- The Sum of Many Parts
- A Quick Tour of a Typical Website

Definitions

- Internet Explorer

Getting Started

- To launch Internet Explorer
- To turn on the Menu Bar
- Using Internet Explorer Overview
- Tabbed browsing overview
- To change your home page
- To add a new search provider (search engine)
- To remove a search provider (search engine)
- To restore default settings in order to prevent IE

Crashes

- Loading and Saving Web pages
- To empty the Temporary Internet Files folder (cache)
- To clear the browsing history
- To save a picture from a webpage
- To save a webpage onto your computer
- To open the webpage that you have saved
- To make webpage load without images or sounds

Bookmarks

- To create bookmarks (favorites)
- To view and use bookmarks (favorites)
- To organize your bookmarks (favorites)
- To import bookmarks (favorites) into Internet Explorer
- To export bookmarks (favorites) out of Internet Explorer/List of shortcut keys

Module 5 Email

- How to Address Other Internet Users
- E-Mail Etiquette

What is Yahoo! Mail?

- Create A Free Email Account Using Yahoo!
- Using your New Email Account
- How to sign in
- Reading messages
- Replying to a Message
- Sending a Message

Making the Most of Your Yahoo! Mail Home Tab

- To view your favorite top news stories
- To use the Calendar Bar
- To set the page you see when you launch Yahoo! Mail

Introducing Yahoo! Messenger

- Installing Yahoo! Messenger
- Launching Yahoo! Messenger and Signing In
- Connecting With Your Friends

*What Is the Messenger List?*

*Using Instant Messaging*

- Messaging a Contact
- Messaging a Contact Who Is Not on Your Messenger
- List/Messaging Multiple Contacts

*Managing PC to PC Calls*

- Setting Up Your Computer
- Initiating a Call
- Receiving a Call

00/00/0000

Course Details

00:00-00:00

*Module 1 Spreadsheet Basics*

- Screen Layout
- Title bar
- Menu bar/Standard Toolbar/Other Tools
- Task Pane/Adding and Renaming Worksheets

*Modifying Worksheets*

- Moving Through Cells
- Adding Worksheets, Rows, Columns, and Cells
- Resizing Rows and Columns
- Selecting Cells
- Moving and Copying Cells
- Deleting Rows, Columns, and Cells
- Freeze Panes

*Formatting Cells*

- Formatting Toolbar
- Format Cells Dialog Box
- Formatting Worksheet
- Dates and Times
- Format Painter
- AutoFormat

*Formulas and Functions*

- Formulas
- Linking Worksheets

*Relative, Absolute, and Mixed*

*Referencing*

- Basic Functions
- AutoSum

00:00-00:00

*Sorting and Filling*

- Basic Sorts
- Complex Sorts
- Auto-fill

*Comparing Workbooks*

- Compare Side by Side

*Page Properties and Printing*

- Page Breaks/Page Setup
- Margins/Header/Footer

*Sheet/Print Preview/Print*



**Module 4 Charts**

- Chart Wizard/Chart toolbar
- Resizing a chart/Moving a chart
- Deleting a chart
- Copying a chart to Microsoft Office file
- Chart Types
- An Overview on Formatting Charts and Cells

*Commonly Used Features*

- Comments/Use Go To
- Use Find and Replace
- Increase / Decrease Decimals
- Protecting your files (password to open)

08:00-09:00

Lunch

09:00-09:30

*Saving Excel files as Web pages*

*E-mail an Excel File*

- To send by e-mail a single Excel worksheet as a message body
- To send by e-mail a single Excel worksheet as an attachment
- To send by e-mail an Excel workbook as an attachment
- To send by e-mail an Excel workbook for review

*Additional Readings*

- Tab Color
- Hide / Unhide

*Appendix 8: Shortcut Keys*

**Module 5 Functions & Formulas Fundamentals**

- Formula Definition/Formula Syntax
- Formula Bar/Function Definition
- Function Syntax/Arguments
- Operators/Operator Order
- Function Wizards/Entering Multiple Formulas All At Once
- Editing & Deleting Formulas

09:30-10:30

*Errors in Formulas*

*Excel Functions Overview*

- Statistical Functions Overview
- Math Functions Overview
- Information Functions Overview
- Overview of Logical Functions

*Additional Readings*

*Text to Speech*

**Module 6 Introduction**

- Task Pane

*Create a new presentation*

- AutoContent Wizard / Design Template
- Blank Presentation / Open an Existing Presentation

ตารางเวลาการอบรม

วัน/เวลา	8.30 - 12.00 น.		13.00 - 16.30 น.
<p>๙ พ.ค. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction to Personal Computing</li> <li>- Introduction to Personal Computing</li> <li>- Getting Started</li> <li>- Viewing or Hiding Toolbars</li> <li>- Working with Files</li> <li>- Working with Text</li> <li>- Formatting Text</li> <li>- Paragraph Formatting</li> <li>- Text Formatting</li> <li>- Tables</li> <li>- Page Formatting</li> <li>- Track Changes</li> <li>- Inserting Comments</li> <li>- Setting Tabs</li> </ul>	<p>ผู้เรียนจะได้อะไรบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basic Internet</li> <li>- Definitions</li> <li>- Getting Started</li> <li>- Crashes</li> <li>- Bookmarks</li> <li>- Email</li> <li>- What is yahoo! Mail?</li> <li>- Making the Most of Your Yahoo! Mail Home Tab</li> <li>- Introducing Yahoo! Messenger</li> <li>- Using Instant Messaging</li> <li>- Managing PC to PC Calls</li> </ul>
<p>๑๐ พ.ค. ๒๕๕๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spreadsheet Basics</li> <li>- Modifying Worksheets</li> <li>- Formatting Cells</li> <li>- Referencing</li> <li>- Sorting and Filling</li> <li>- Comparing Workbooks</li> <li>- Page Properties and Printing</li> <li>- Charts</li> <li>- Commonly Used Features</li> </ul>	<p>ผู้เรียนจะได้อะไรบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail an Excel File</li> <li>- Additional Readings</li> <li>- Functions &amp; Formulas Fundamentals</li> <li>- Errors in Formulas</li> <li>- Excel Functions Overview</li> <li>- Text to Speech</li> <li>- Introduction</li> <li>- Create a new presentation</li> </ul>

### การประเมินผลโครงการ

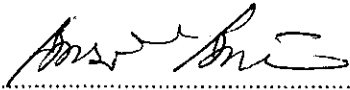
๑. การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
๒. ทำแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๓. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ จำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมาย
๕. ตัวชี้วัดด้านเวลา การอบรมเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐
2. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความสามารถทัดเทียมกับมาตรฐานสากล


### การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กองนโยบายและแผนกำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว)

วันที่..... ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ .....

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

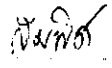
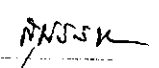


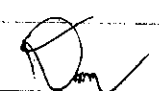
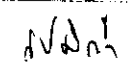
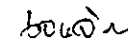
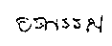
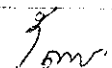

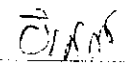

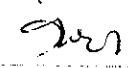
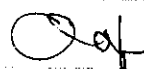


วันที่.....

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

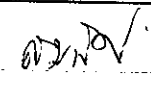
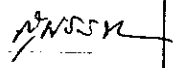


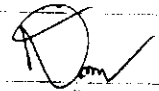
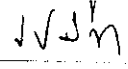
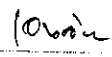
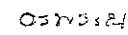
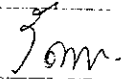

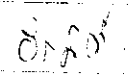





ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อีน้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. น้ำทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา		
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอิม	กองพัฒนานักศึกษา		
๕	นายสุนทร เจริญจื้อ	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เปมิกา จรรยาดี	ศูนย์การจัดการความรู้		
๗	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. รัตนา เสมคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	น.ส. เจนจิรา บ. ป.สูงเนิน	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๓	น.ส. วัชรภรณ์ ชัยวรรณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. อรวรรณ มุขนนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. พัชรา หนูเรืองงาม	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางวัชรา กลีบศรี	สำนักตรวจสอบภายใน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	น.ส. สมพิศ ไปเจอะ	กองประชาสัมพันธ์		
๒	น.ส. สุพรรณษา อินอ้อย	กองประชาสัมพันธ์		
๓	น.ส. น้ำทิพย์ วงษ์ตา	กองพัฒนานักศึกษา		
๔	น.ส. จิราภรณ์ ทองอ้อม	กองพัฒนานักศึกษา		
๕	นายสุนทร เจริญจื้อ	ศูนย์การจัดการความรู้		
๖	น.ส. เปรมิกา จรรย์ชาติ	ศูนย์การจัดการความรู้		
๗	น.ส. เจนจิรา งามมานะ	สำนักประกันคุณภาพ		
๘	น.ส. อรพรรณ จันทระเกษมจิต	สำนักประกันคุณภาพ		
๙	น.ส. รัตนา เสมอคำ	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๐	น.ส. วาสนา สังข์โพธิ์	สำนักประกันคุณภาพ		
๑๑	นายธีรศักดิ์ บุญชู	กองคลัง		
๑๒	น.ส. เจนจิรา บ. ป. สูงเนิน	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๓	น.ส. วัชรภรณ์ ชัยวรรณ	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๔	น.ส. อรวรรณ มุกนนท์	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๕	น.ส. พัชรา หนูเรืองงาม	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๑๖	นางวัชรา กลีบศรี	สำนักตรวจสอบภายใน		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑๗	นางทิวาวรรณ นามจันทร์	กองกลาง		
๑๘	น.ส. ทิฆัมพร ใจเอื้อ	กองกลาง		
๑๙	นายนพวรรณ เนตรสกุลณี	กองกลาง		
๒๐	น.ส. ลักษณ์ ราจันทร์	กองกลาง		
๒๑	นายสานิตย์ มิวาท	กองกลาง		
๒๒	นางพัชรี ชุตินาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์ พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	นายรัชชัย นวเลิศปัญญา	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์ เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจรัชยา ภู่อินทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์ รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ อินทรธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพกา ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
	น.ส. ศศิภัฏ จุลวิเชียร	กองนโยบายและแผน		
๓๓	ผศ.สุธาทิพย์ เกียรติวานิช	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางอุมพร สรวลสรรค์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	นายพิศุทธิ์ เมืองใหญ่	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	น.ส. ณฤชล บิลอิสมาแอล	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๗	น.ส. ศิริลักษณ์ แทนวิมล	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๘	น.ส. สุวีลย์ ใจงาม	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๙	น.ส. กิตตินันท์ จันทวงศ์	กองศิลปวัฒนธรรม		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

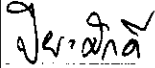

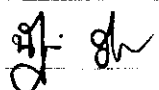
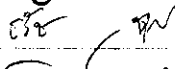

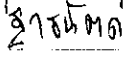
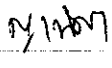


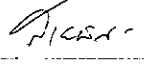


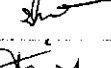
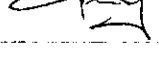
ที่	ชื่อ - สกุล		สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑๗	นางทิววรรณ	นามจันทร์	กองกลาง		
๑๘	น.ส. ทิฆัมพร	ใจเอื้อ	กองกลาง		
๑๙	นายพนรร์จ	เนตรสกุลณี	กองกลาง		
๒๐	น.ส. ลักขณา	ราชันพันธ์	กองกลาง		
๒๑	นายสานิตย์	มีอาทร	กองกลาง		
๒๒	นางพัชรี	ชุตินาโชติ	กองนโยบายและแผน		
๒๓	น.ส. จิราภรณ์	พุ่มไสว	กองนโยบายและแผน		
๒๔	น.ส. สุธิดา	ถิ่นจันทร์	กองนโยบายและแผน		
๒๕	นายรัชชัย	นวลเลิศปัญญา	กองนโยบายและแผน		
๒๖	น.ส. สงกรานต์	เนียมจ้อย	กองนโยบายและแผน		
๒๗	นางจิริชยา	ภูฉัตร	กองนโยบายและแผน		
๒๘	นายณัฐพงศ์	รัตนา	กองนโยบายและแผน		
๒๙	นายไพศาล	สุขสม	กองนโยบายและแผน		
๓๐	น.ส. ศศิวรรณ	อินทรธนู	กองนโยบายและแผน		
๓๑	น.ส. พิมพ์กา	ศรีชนะ	กองนโยบายและแผน		
๓๒	นายสุธี	ศิลปะ	กองนโยบายและแผน		
	น.ส. ศศิวิภา	น.ส. วิภา	กองนโยบายและแผน		
๓๓	ผศ. สุธาทิพย์	เกียรติวานิช	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๔	นางอุมามพร	สรवलสรรงค์	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๕	นายพิศุทธิ์	เมืองใหญ่	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๖	น.ส. ณฤชล	บิลอิสมาแอล	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๗	น.ส. ศิริลักษณ์	แทนวิมล	สำนักวิทยบริการฯ		
๓๘	น.ส. สุรีวัลย์	ใจงาม	กองศิลปวัฒนธรรม		
๓๙	น.ส. กิตตินันท์	จันทวงศ์	กองศิลปวัฒนธรรม		

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๐	นายปิยะศักดิ์ รุจิโกไคย	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๑	น.ส. กานดา จันทระภาสว	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	<del>ดร. พิชัยชาติ</del> ดร. พิชัยชาติ	รักไทยเจริญชีพ		
๔๓	นายธวัช ชูชิต	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๔	น.ส. สุธาสินี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๕	นางฐาธนต์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๖	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๗	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๘	นายณุกุ จ้างประเสริฐ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๙	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๐	นางจรรยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๑	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๒	น.ส. ปิยนันท์ นพวงพรม นพวงพรม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	น.ส. ชนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		

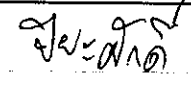

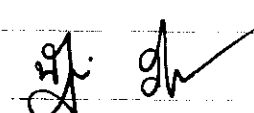

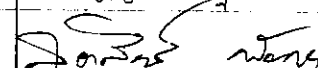
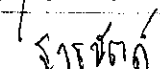
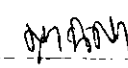



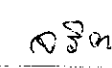

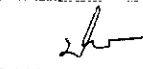
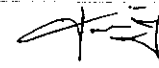


รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


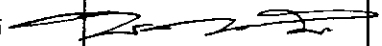

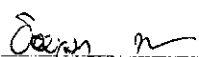
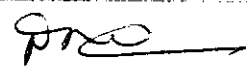
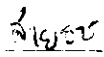
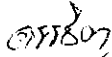



ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔๐	นายปิยะศักดิ์ รุจิโกไคย	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๑	น.ส. กานดา จันทระภาสว	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
๔๒	ดร. <sup>นุ</sup> รุชิต รักไทยเจริญชีพ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๓	นายธวัช ชูชิต	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๔	น.ส. สุธาสินี ทับทอง	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๕	นางฐานันต์ ศรีวงษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๖	นางญาณิศา คุณประเสริฐ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๗	นายสมยศ แสงจันทร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๔๘	นายณุก จ้างประเสริฐ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๔๙	น.ส. สายพิน ศรีครอบ	กองบริหารงานบุคคล		
๕๐	นางจรรยา ชายหงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๑	น.ส. เรณู เหมือนเอี่ยม	กองบริหารงานบุคคล		
๕๒	น.ส. ปิยนันท์ <sup>ไดคุณนุรักษ์</sup> หมอพงษ์	กองบริหารงานบุคคล		
๕๓	น.ส. ขนิษฐา วิชัยดิษฐ์	กองบริหารงานบุคคล		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


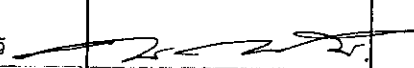
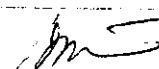
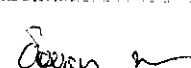
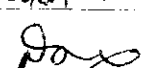
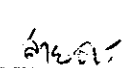
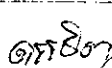



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒	นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓	น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔	น.ส. อ้อยจรียา พลับจิ้น	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
๕	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางสายธาร สุมธอธิดม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ		
๗	นายครรชิต จิตตานุวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๘	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๙	น.ส. นกมล โตเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

รายชื่อคณะกรรมการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔

หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ Advanced course

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒	นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓	น.ส. เพชรารภรณ์ เพ็ชรแก้ว	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔	น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		
๕	นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๖	นางสายธาร สุ่มธอธิม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ		
๗	นายครรชิต จิตตานวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๘	น.ส. รัชณี ต่อเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๙	น.ส. นฤมล โตเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐	นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๕๐๗/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้  
ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังต่อไปนี้

๑. ผศ. นิวัตร์ จารุวาระกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายนพชัย ทิพย์ไกรลาศ	กรรมการ
๓. น.ส. เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย	กรรมการ
๕. นางสาวธาร สุเมธธิดคม	กรรมการ
๖. นายครรชิต จิตตานวัฒน์	กรรมการ
๗. น.ส. รัชณี ต่อเงิน	กรรมการ
๘. น.ส. นฤมล โตเจริญ	กรรมการ
๙. นางธัญวรัตน์ ทิพย์ไกรลาศ	กรรมการ
๑๐. น.ส. อ้อยจรรยา พลับจิ้น	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร์ จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สีเสนาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนานากิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญ นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนานากิจ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถมาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



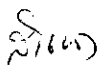
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารูวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒ ๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๐-๖๗๙๙

โทรสาร ๐๒ ๒๘๐๗ ๙๑๙



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๓๖



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐



พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน นายแสงสรรค์ ดินารักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมหลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดจัดฝึกอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญ นายแสงสรรค์ ดินารักษ์ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถมาเป็นวิทยากรบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ประจำปี ๒๕๕๔ หลักสูตร Microsoft Word ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒ ๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๐-๖๗๙๙

โทรสาร ๐๒ ๒๘๐๗ ๙๑๙

ลิ้งค์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า นายเชาวลิต สมนอน พืชผลเกษตร บ้านเลขที่ 81/113

ตำบล บึงบอน อำเภอ บึงบอน จังหวัด หนองบัว

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารถจักรยาน (7 คัน x 300 บาท x 2 คัน) แลกรั้ว Microsoft Word 2010 วันที่ 9-10 พ.ค. 54 เวลา 8.30 - 16.30 น.	4,200 -
รวมเป็นเงิน	4,200 -

จำนวนเงิน (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(นายเชาวลิต สมนอน พืชผลเกษตร)  
..... ฝ่ายการเงิน

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

จากเจ้า นาย แพร่ สิริภักดิ์      ต.ท่าเรือ      อ.บ้านดอน      จ.บุรีรัมย์      เลขที่ 29/432

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ศสขการต่อไป

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารถพยาบาล ( 7 ชม. x 300 บาท x 2 คน ) ค่าลิขสิทธิ์ Microsoft Word 2010. วันที่ 9-10 พ.ค. 54 เวลา 8.30 - 16.30 น.	4,200 -
<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>4,200 -</b>

จำนวนเงิน..... (สี่พันสองร้อยบาท)

(ลงชื่อ) นาย นาย..... ผู้รับเงิน  
 (นาย นาย..... ต.ท่าเรือ)  
 ..... ผู้จ่ายเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า น.ส. อรุณรัตน์ นาคทอง อยู่บ้านเลขที่ 5  
 ตำบล หนองปลา อำเภอกงหรา จังหวัด พัทลุง ๖๐๔๒๐๓

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่าง (4 มื้อ x 65 บาท x 25 มก) (งวด 9-10 พ.ค. 54)	6,500 -
รวมเป็นเงิน	6,500 -

จำนวนเงิน (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) อรุณรัตน์ นาคทอง ผู้รับเงิน  
 (... อรุณรัตน์ นาคทอง ...)  
 ... ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

บ้านเจ้า น.ส. อรรณพ นิลลพ อยู่บ้านเลขที่ 5  
 ตำบล หนองปลา อำเภอกองแก้ว จังหวัดร้อยเอ็ด  
 ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ศักยภาพต่อไป

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารกลางวัน (2 มื้อ x 65 บาท x 150 มื้อ) (วันที่ 9-10 พ.ค. 54)	19,500 -
รวมเป็นเงิน	19,500 -

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) อรรณพ นิลลพ ผู้รับเงิน  
 (อรรณพ นิลลพ)  
 ๑๐๑ ผู้จ่ายเงิน



เลขหมายประจำตัวของผู้ถือบัตร  
3 4511 00295 92 6

ชื่อ น.ส. อรวรรณ  
ชื่อสกุล บัวลอย  
เกิดวันที่ 1 ต.ค. 2505  
ศาสนา พุทธ

หมู่เลือด -

4511-3-085504  
ที่อยู่ 5 หมู่ที่ 4 ต.ทุ่งกุลา อ.สุวรรณภูมิ  
จ.ร้อยเอ็ด

11 ม.ค. 2548  
วันออกบัตร

30 ก.ย. 2554  
บัตรหมดอายุ



สำนักงาน

อรวรรณ บัวลอย



บัตรประจำตัวประชาชน

กรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทย

1 7930260 3



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนครศรีอยุธยา โทร. ๐๒-๒๘๒๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๗๙๙  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๗๔ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีนี้ สำนักวิทยบริการฯ มอบให้ นางสาวสุกัญญา พิสิฐอมรชัย เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน ๓๔,๔๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังสัญญาขอยืมเงินที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 337/๗

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....คุณนายกมลวรรณ..... (1)

ข้าพเจ้า.....นาย..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... Microsoft Word ๕๐๐ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขอซื้อเครื่อง Microsoft Word ๕๐๐  
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

34,400.-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ๗๐% ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... 34,400.- บาท  
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

## คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... 34,400.- บาท  
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... 34,400.- บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

๗๕ ๑๔๑๘๗ / ๑๕



# ด้านที่สุด

## บันทึกข้อความ

286  
01/10/2554

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร โทร. ๐๒-๒๘๒๙๐๐๙ ต่อ ๖๗๙๙  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/ ๒๗๗  
วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง รายงานการขอจัดซื้อวัสดุ

541P0900170

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุเพื่อจัดโครงการดังกล่าว ดังนั้น จึงขอรายงานการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว
๒. รายละเอียดของวัสดุที่จัดซื้อ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคาจัดซื้อครั้งสุดท้าย-----
๔. วงเงินที่จัดซื้อใช้เงินในโครงการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๐ จำนวนเงิน ๗,๐๓๖ บาท (เจ็ดพันสามสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน ๕ วัน
๖. วิธีที่จัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อโดยวิธีนี้ วิธีที่จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๘ (๑) เนื่องจากวงเงินที่จัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. จัดซื้อวัสดุ ในราคา ๗,๐๓๖ บาท (เจ็ดพันสามสิบบาทถ้วน) โดยวิธีตกลงราคากับ ทิพย์พานิช
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
  - ๒.๑ นางสาวอ้อยจรรยา พลับเงิน
  - ๒.๒ นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย
  - ๒.๓ นางสาวรัชณี ต่อเงิน

(นายณพชัย ทิพย์ไกรลาศ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เว็ท พอ.ทองดล

เพื่อไม่ให้เสียเวลา อพท. ได้นำ  
คหุภัณฑ์ตามข้อ 1-2 ดังกล่าว

พท  
4 พ.ค. 54

*Xing*

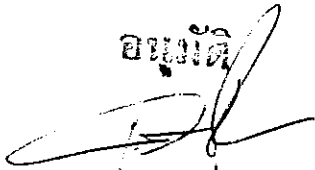
Y พท ๕๕

ให้ อพท. นำของ อพท. ซึ่ง  
เพื่อไม่ให้เสียเวลา

๕/๕/๕๐

๐๕๔  
๖ พ.ค. ๕๔

อ.พท.



๖/๕/๕๔

เอสเอ็น ออฟฟิศซัพพลาย

4/40 ซ.รามคำแหง 30/1 แยก 2 ถ.รามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

โทร./แฟกซ์ 02 374 9380

SN. OFFICE SUPPLY

4/40 Soi Ramkhamhaeng 30/1 Ramkhamhaeng Road.

Huamark Bangkok Bangkapi Bangkok. 10240

Tel./Fax 02 374 9380

### ใบเสนอราคา/Quotation

เรื่อง เสนอราคา

วันที่ / Date :

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ / Page : 1

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ใบเสนอราคา : 0461

ลำดับที่ Item	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80G(AA)	19	รีม	96.00	1,824.00
2	หมึกพิมพ์ HP-Q7551A	1	กล่อง	4,599.70	4,599.70
3	เทปผ้าติดสันปก สีดำ	4	ม้วน	38.00	152.00
				รวมเงิน	6,575.70
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	460.30
				รวมเงินทั้งสิ้น	7,036.00

เจ็ดพันสามสิบหกบาทถ้วน

กำหนดยื่นราคา 30 วัน

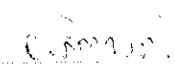
กำหนดส่งของภายใน 15 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน - วัน

การรับประกัน - ปี

บริการขายท่านโดย (Seller).....

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวอรสิตางค์ อินตะราช)

หัวหน้าแผนกขาย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ

541PO900170

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ 1 จาก 1

วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

ถึง ร้าน เอสเอ็น ออฟฟิศซัพพลาย

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง วัสดุ

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1.00 หน่วย	วัสดุโครงการการฝึกอบรมฯ ตามใบเสนอราคาเลขที่ 0461 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2554 (รายจ่ายอื่นใบสั่งซื้อ, ZZAP031-1112)	6,575.70	6,575.70

จำนวนเงินก่อนหักภาษี	6,575.70
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	460.30
รวมเงิน	7,036.00

(ลงชื่อ)	ผู้รับใบสั่งซื้อ	(ลงชื่อ)	ผู้ออกใบสั่งซื้อ
( )	( )	(นางกนกภรณ์ ถีลธนา)	( )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. เมื่อพ้นกำหนดแล้ว  
ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่  
ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)	ผู้สั่งซื้อ	(ลงชื่อ)	ผู้ขาย
(นางสุมิตรา สมประสงค์)	( )	( )	( )

(ตำแหน่ง) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

# เอสเอ็น ออฟฟิศซัพพลาย

4/40 ซอยรามคำแหง 30/1 แยก 2 ถนนรามคำแหง  
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร./แฟกซ์ : 0 2374 9380

# SN. OFFICE SUPPLY

4/40 Soi Ramkhamhaeng 30/1, Ramkhamhaeng Rd.,  
Huamark, Bangkok, Bangkok 10240  
Tel./Fax : 0 2374 9380

## ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ Tax Invoice / Delivery Order / Invoice

(เอกสารออกเป็นชุด)

ต้นฉบับ / Original

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No. : 1844254789

ชื่อ/Name : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่อยู่/Address : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถ.สามเสน แขวงจระเข้พยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

เลขที่ IV54-0296  
No. :  
วันที่  
Date :

เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms	อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่/วันที่ Your Order Number/Date	การขนส่ง/Delivery	อ้างอิง/Our Reference

ลำดับ Item	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80G (AA)	19 รีม	96.00	1,824.00
2	หมึกพิมพ์ HP-Q7551A	1 กล่อง	4,599.70	4,599.70
3	เทปผ้าติดสันปก สีดำ	4 ม้วน	38.00	152.00

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

หมายเหตุ :	จำนวนเงิน/Total	6,575.70
เจ็ดพันสามสิบหกบาทถ้วน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat 7 %	460.30
	จำนวนเงินรวม/Grand Total	7,036.00

ผู้ส่งสินค้า/Delivered by :	โปรดจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม เอสเอ็น ออฟฟิศซัพพลาย เท่านั้น	ผู้รับสินค้า/Received by :
วันที่/Date	ผู้อนุมัติ/Authorized Signature	วันที่/Date

สินค้านี้ขายขาดไม่รับคืน      การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว      ผู้รับสินค้าลงชื่อได้รับสินค้านี้ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
GOODS SOLD ARE NOT RETURNABLE      PAYMENT BY CHEQUE NOT VALID TILL CHEQUE HAS BEEN HONORED.      Received as per above in good order and condition