

โครงการ: Upskill & Reskill เพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อบรมออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams
หัวข้อ ฟอรัมดีมีชัยโยงไป Excel อัตโนมัติ

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565 เวลา 9.00 -12.00 น.

สมัครภายในวันที่ 24 พฤษภาคม 2565



Line กลุ่ม
สอบถามรายละเอียด
กรณีพบปัญหาในการอบรม



ผศ.ดร.บรรพต พิจิตรกำเนิด (อ.ชุน)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ญัฐรัชศร แก้ววิจิตร โทร 084-6156915 หรือ สุจีปภา ทองเนียม โทร 098-6896577



ฝ่ายพัฒนาสมรรถนะทางด้านดิจิทัล (Digital Literacy) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ตำแหน่ง: ทุกตำแหน่ง

ชื่อหลักสูตร: ฟอรัมดีมีซีโยงไป Excel อัตโนมัติ

วันที่จัดอบรม: วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00-12.00 น.

จำนวนที่เปิดรับ: ไม่จำกัดจำนวน

รูปแบบการอบรม: Online ผ่านระบบ Microsoft Teams

หลักการและเหตุผล

2 ปีที่ผ่านมาวิธีการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงไปในหลาย ๆ ด้าน และเกิดปัญหาใหม่ อาทิ เวลาการทำงานไม่แน่นอน ปริมาณงานมีมากขึ้น และงานต่าง ๆ มีลักษณะเกี่ยวข้องกับข้อมูลดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน และจัดการกับข้อมูลดิจิทัลที่มีปริมาณมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะดีหรือไม่หากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การจัดเก็บ และการนำเสนอข้อมูล สามารถสร้างฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาสนับสนุนการทำงาน และสามารถดึงข้อมูลจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มาโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยลดข้อจำกัดในด้านของเวลาในการทำงาน และการจัดการกับข้อมูล

เป้าหมายของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ให้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคคลที่สนใจพัฒนาตนเองด้านทักษะการใช้ดิจิทัล
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์และนำไปประยุกต์ใช้งานได้

วัตถุประสงค์ของการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และสามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียกใช้ข้อมูลจากฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มาอยู่ในรูปแบบ Microsoft Excel ได้โดยอัตโนมัติ
3. ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมองใหม่ในการทำงานกับข้อมูลดิจิทัล และประยุกต์ไปสู่การทำงานได้จริง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เวลาในการจัดฝึกอบรม

จัดการฝึกอบรม จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 3 ชั่วโมง (รวมเวลาตลอดหลักสูตร 3 ชั่วโมง)

เนื้อหาหลักสูตร

1. ทดลองใช้งานแบบฟอร์ม เพื่อสร้างแรงจูงใจ
2. แนะนำการสร้างฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือต่าง ๆ ด้วย MS Form
3. แนะนำการใช้ Microsoft Excel 365 แบบออนไลน์
4. สาธิตการประยุกต์ใช้งานในสถานการณ์จริง

กิจกรรมการฝึกอบรม

ฝึกอบรมผ่านระบบ Microsoft Teams ด้วยการบรรยายโดยวิทยากร

สื่อและอุปกรณ์การฝึกอบรม

1. คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต
2. ระบบออนไลน์ (Live Streaming) ผ่านระบบ Microsoft Teams

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ผ่านการอบรมจะได้พัฒนาทักษะ (Upskill) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
2. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

การประเมินผล

1. ระยะเวลาการเข้ารับการอบรมต้องไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการอบรม
2. การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

เงื่อนไขการลงทะเบียนการเข้ารับการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมต้องเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เท่านั้น
2. บุคลากรที่สนใจสามารถลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)
3. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนจองอบรม Online โดยใช้ username ของตนเอง ไม่สามารถจองให้ผู้อื่นใน username ของท่านได้
4. หากทำการลงทะเบียนจองการอบรมแล้ว และ ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ กรุณาติดต่อ กองบริหาร งานบุคคล โทร.02 244 5153 ติดต่อ คุณรัตนา/คุณพิริยะ ก่อนถึงวันอบรม อย่างน้อย 2 วัน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ:

วุฒิบัตรในรูปแบบ Electronic file (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด และมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยบุคลากรที่ผ่านการอบรม สามารถดาวน์โหลดวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)

วิทยากร:

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรพต พิจิตรกำเนิด

กำหนดการ

หลักสูตร ฟอรั่มติมีชัยโยงไป Excel อัตโนมัติ

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Ms. Teams



08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.10 น.	หัวหน้าโครงการกล่าวต้อนรับ และเปิดกิจกรรม
09.10 – 09.30 น.	ทดลองใช้งานแบบฟอร์ม เพื่อสร้างแรงจูงใจ
09.30 – 10.30 น.	แนะนำและฝึกปฏิบัติการสร้างฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือต่าง ๆ ด้วย Microsoft Form
10.10 - 11.00 น.	แนะนำการใช้ Microsoft Excel 365 แบบออนไลน์
11.00 - 11.30 น.	ทดลองสร้างแบบฟอร์ม และส่งผลงาน
11.30 - 12.00 น.	ซักถามข้อสงสัย ปิดการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม