



ที่ อบ ๐๑๓๒.๐๑/ว.๖๕๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี
ถนนศรีณรงค์ อบ ๓๔๐๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๒/ว.๗๔๒๐
ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. กำหนดการอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. หลักสูตรการอบรม Microsoft Office	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. Link ห้องประชุม Online	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ กำหนดจัดอบรมเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ Power point) ในระดับขั้นพื้นฐานและระดับสูง โดยถ่ายทอดผ่านระบบ Online ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ผ่านระบบ Online ตามวันเวลา ดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทงศักดิ์ หลีกเขต)

สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐๔๕-๒๔๒๗๘๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมือง
เลขที่รับ 1682 / 2564
ว.ค.ป. 23 ส.ค. 2564
เวลา 16.05 น.
ผู้รับ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อป ๓๔๐๐๐



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๒/ว. ๗๔๗๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างอิง หนังสือสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ ที่ สธ. ๐๒๓๕/๙๓๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักสูตรการอบรม Microsoft Office จำนวน ๑ ฉบับ
๓. Link ห้องประชุม Online จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ กำหนดจัดอบรมเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ Power point) ในระดับขั้นพื้นฐานและระดับสูง โดยถ่ายทอดผ่านระบบ Online ระหว่างวันที่ ๒-๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ผ่านระบบ Online ตามวันเวลา ดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ. สสจ. อุบลราชธานี
- สสจ. อุบลราชธานี จัดอบรมการใช้งาน
- Microsoft office ฝึกปฏิบัติ
ระดับสูง 2-3 ก.ย. ๖๔
ดำเนินการ online ส่งมอบ
ผู้ประสานงาน
- จงใช้แผนผังโปรแกรม

(นายพิทักษ์พงษ์ จันทร์แดง)

ร.น.นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(นายสุทัศน์ สีทน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

โทร. ๐๔๕-๒๔๓๓๐๑ ๐๔๕-๒๔๔๘๐๒-๓ ต่อ ๑๑๑

โทรสาร ๐๔๕-๒๔๒๒๒๕, ๐๔๕-๒๔๑๙๑๘

ผู้ประสานงาน : นางดารณี เผ่าผา โทร. ๐๘๙-๘๔๕๕๕๓๗๗

(นางสาวเบญจพรรณ ภูสวัสด์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

23 ส.ค. 2564

(นายทองศักดิ์ หลักเขต)

สาธารณสุขอำเภอเมืองอุบลราชธานี

25 ส.ค. 2564

ฝ่ายยุทธศาสตร์สาธารณสุข
เลขรับ ๐๔๒๕
วันที่ 18 ส.ค. 2564
เวลา 14.30



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
เลขรับที่ 15143
วันที่ 17/8.ค. 2564
เวลา น.
ยทอ 7

ที่ สอ ๐๒๓๕/๕๙๓๕

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐
เลขที่ ๕๐๐ หมู่ ๒ ถ.แจ้งสนิท
ต.แจระแม อ.เมืองอุบลราชธานี
จ.อุบลราชธานี ๓๕๐๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป
ทุกแห่ง ในเขตสุขภาพที่ ๑๐, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี
และผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระหริมาโทธี

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หลักสูตรอบรม Microsoft Office | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. Link ห้องประชุม Online | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ มีกำหนดการจัดอบรมเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ในระดับขั้นพื้นฐานและระดับสูง ในระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ และถ่ายทอดผ่านระบบ Online เพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพที่ ๑๐ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ จึงขอความกรุณาท่านเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการอบรมโปรแกรม Microsoft Office แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่สนใจ พร้อมเข้าร่วมการอบรม Online ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยรายละเอียดหลักสูตร Microsoft Office และกำหนดการอบรมตามที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ใน ณ.ส.๑๑.๐๗.

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐.เชิญเข้าร่วม
อบรมอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม
Microsoft Office วันที่ ๑๖-๑๗.๘.๖๔.
ผ่านระบบออนไลน์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ โรจนศักดิ์โสธร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐

บันทึก:ประชาสัมพันธ์/ผู้สนใจเข้าร่วมอบรม
คลิกที่ลิ้งค์นี้

เพื่อไปรับทราบ

๓๓/๑๗ ส.ค. ๖๔

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

โทร ๐๔๕ ๔๓๕๑๓๔ โทรสาร ๐๔๕ ๔๓๕๑๓๓

ผู้ประสานงาน : ๑. นางสุชารัตน์ ญาวงค์ โทร. ๐๖๑ ๕๔๒๙๓๙๕

๒. นางสาวเย็นฤดี ศรีพรม โทร. ๐๙๗ ๑๓๗๖๑๘๑

ทราบ
ดำเนินการ

(นายชันทน์ณรงค์ จันทร์แดง)

รท.นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กำหนดการ

อบรมการเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

วันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ และระบบออนไลน์

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนประชุม
๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐ น.	กล่าวเปิดงาน / แจ้งวัตถุประสงค์โครงการ โดย: นางสาวจกกลณี จรรย์านวัฒน์ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๐
๐๙.๒๐ - ๑๒.๐๐ น.	- บรรยายเนื้อหาหลักสูตร (Cause Outline) และการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word - แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ (Workshop) Microsoft Word โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และ วิทยากรประจำกลุ่ม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- บรรยายเนื้อหาหลักสูตร (Cause Outline) และการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel - แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ (Workshop) Microsoft Excel โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และ วิทยากรประจำกลุ่ม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- การตอบคำถาม โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนประชุม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- บรรยายเนื้อหาหลักสูตร (Cause Outline) และการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint - แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ (Workshop) Microsoft PowerPoint โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และ วิทยากรประจำกลุ่ม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- บรรยายเนื้อหาหลักสูตร (Cause Outline) และการใช้งานโปรแกรม Google Document, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Form และ CANVA - แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ (Workshop) Google Document, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Form และ CANVA โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และ วิทยากรประจำกลุ่ม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- การตอบคำถาม โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) / รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

หลักสูตรอบรม Microsoft Office

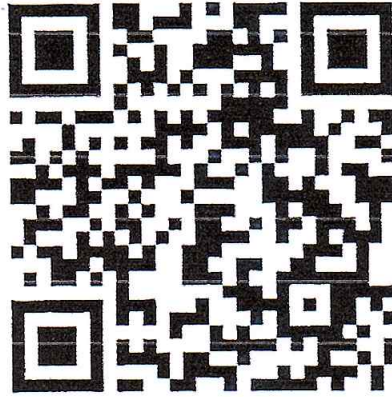
Microsoft Word โดย: ดร.ภคิน ไชยช่วย วสส.สิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	
1.	การเขียนหนังสือราชการ
2.	จัดจ้ด Page setup, Layout, Template, Themes
3.	การจัดทำหนังสือเวียน, การพิมพ์ใบประกาศ, การสร้างสารบัญหนังสือ
4.	การสร้างตาราง การจัดเรียง การสร้างสูตรคำนวณ การตกแต่ง การจัด Layout
5.	การเพิ่ม Comment, การตรวจทาน
6.	การลดขนาดไฟล์ การตกแต่งด้วยกราฟฟิก การสร้างกราฟ Chart
7.	เทคนิคพิเศษต่าง ๆ
Microsoft Excel โดย: ดร.ปิยะณัฐ ภัณฑาวีรย์ วสส.สิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	
1.	การคำนวณ, การใช้สูตรต่าง ๆ , เทคนิคการใส่สูตร Shortcut
2.	การใช้คำสั่ง IF, VLookup, HLookup, Conditions ต่าง ๆ
3.	การจัดทำ Graph, การทำ Dashboard, Pivot table, Pivot chart, การใช้งานร่วมกับ Microsoft Word และ PowerPoint
4.	Auto Recovery, Macro
5.	การแชร์ Workbook, การ Track change, Protect file, Lock and Hidden, การเพิ่ม Link
6.	เทคนิคพิเศษต่าง ๆ
Microsoft PowerPoint / Canva โดย: อ.ศรเพชร ไตรศรี วสส.สิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	
1.	Slide Mater, Theme, Layout, Template
2.	Infographic, การใช้ภาพอธิบายแทนข้อความ, แหล่งรูปภาพ, แหล่งตัวอักษร
3.	Chart, แหล่งข้อมูลเชื่อมโยงภายนอก
4.	Effect การนำเสนอ
5.	เทคนิคพิเศษต่างๆ
Google Document, Google Slld, Google Spreadsheet, Google Form และ CANVA โดย: อ.นาตชน ทุมื่นเจริญ วสส.สิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	
1.	การสร้าง โฟลเดอร์ อัฟโฟลด์ไฟล์ และโฟลเดอร์ ใน Google Drive
2.	การสร้างเอกสาร ต่างๆ ใน Google Drive
3.	การแชร์ ไฟล์ และโฟลเดอร์ ใน Google Drive
4.	การใช้งานเบื้องต้น Google Document , Google Slide , Google spreadsheet
5.	การสร้างแบบสอบถามด้วย Google Form
6.	ตัวอย่างการตอบกลับแบบสอบถาม รายงานจาก Google Form
7.	การใช้งานโปรแกรม CANVA

Link ห้องอบรม Online

อบรมการเรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

วันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ และระบบออนไลน์



Google Meet: <https://meet.google.com/eim-sudx-omr>

ขอเชิญทุกท่านแอดกลุ่มไลน์เพื่อสอบถามปัญหาในการเข้าระบบออนไลน์ หรือสอบถามการอบรม



ห้องกลุ่มไลน์สำหรับผู้เข้าอบรม