



ที่ ศธ ๐๖๔๖/ว ๑๓

ถึง สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

พร้อมหนังสือนี้ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักพัฒนา  
สมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๕/๔๙๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญบุคลากร  
เข้าร่วมอบรมโปรแกรมจัดการสำนักงาน WPS Office (The Trainer) มาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวน  
บุคลากรสถานศึกษาในสังกัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕



สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

โทร. ๐ ๗๕๔๔ ๕๗๘๙

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๕๗๙๐

E-mail : south@rsivea.ac.th





สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้  
 เลขรับ..... ๑๖๐  
 วันที่..... 16 มิ.ย. 2565  
 เวลา..... 11.30 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๕/๕๙๓

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
 ถนนรามอินทรา กม. ๕-๖ แขวงท่าแร้ง  
 เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโปรแกรมจัดการสำนักงาน WPS Office (The Trainer)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ  
 ๒. ตารางการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท คิงซอฟต์ ออฟฟิส ซอฟต์แวร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นบริษัทดำเนินธุรกิจ ด้านซอฟต์แวร์ โปรแกรมจัดการสำนักงาน (Thai WPS office ๒๐๑๙ Professional for windows) ซึ่งเป็นผู้ผลิตและเจ้าของผลิตภัณฑ์ ภายใต้เครื่องหมายการค้า "Thai WPS" มีความประสงค์สนับสนุนให้บุคลากรอาชีวศึกษา ได้นำโปรแกรมไปใช้ประโยชน์ ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา รวมถึงการทำงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

ในการนี้ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา เห็นว่าโปรแกรมดังกล่าว เป็นนวัตกรรมใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานสำนักงาน และการบริหารจัดการการเรียนการสอน จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ที่มีความสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรม WPS Office (The Trainer) ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยการอบรมเป็นรูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถลงทะเบียน ผ่าน QRCode ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายสุรเชษฐ กุลประสูติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๒๔๕ ๗๔๙๔ , ๐๙ ๘๙๔๙ ๘๔๔๙ หรือ Line OpenChat The Traine


เรียน ผอ.สอ.ท. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

๑.  เพื่อโปรดทราบ  เพื่อโปรดพิจารณา

๒. เห็นควรแจ้ง  รอง (๑)  รอง (๒)  ผู้ช่วยฯ ขอแสดงความนับถือ

๓. เห็นควรมอบ

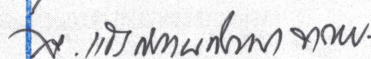
สอ.  สพค.  สพก.  ศวพ.  อบ.  สพม.


  
 16 มิ.ย. 65 (นายสุรพงษ์ เอ็มอุทัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

การปฏิบัติ

๑. ทราบ



  
 ๑๖ มิ.ย. ๖๕

กลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔-๕ ต่อ ๑๓๐๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๖๐๒๐



## รายละเอียดการอบรม

### โปรแกรม WPS Office (The Trainer)

#### 1. ขั้นตอนการลงทะเบียน

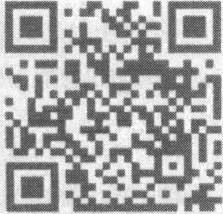
- กรอกข้อมูลในลิงก์ <https://forms.gle/jBx33p7AQYdPpQc47> หรือสแกน QRCode นี้ เพื่อทำการลงทะเบียน



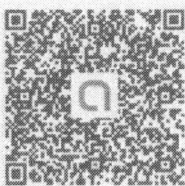
#### 2. ตารางการอบรม

สำหรับการอบรม WPS Office Software

วันที่ 30 มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียด
๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	<p>Kingsoft is inviting you to a scheduled Zoom meeting</p> <p>Topic : การใช้งานซอฟต์แวร์ WPS Office (The Trainer)</p> <p>ลิงก์ Zoom Meeting</p> <p><a href="https://zoom.us/j/95413440312?pwd=Sy9jbXRKamd3QkxLdXMwNkFJVUxyZz09">https://zoom.us/j/95413440312?pwd=Sy9jbXRKamd3QkxLdXMwNkFJVUxyZz09</a></p> <p>หรือสแกน QRCode นี้</p> 

#### 3. OpenChat The Trainer





**ตารางการอบรม**  
**หลักสูตร “หลักสูตรการอบรม Thai WPS Office (The Trainer)”**  
**ระยะเวลาการอบรม ๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. (๗ ชั่วโมง )**

เวลา	หัวข้อ
๙.๐๐ - ๙.๒๐ น.	<b>WPS Office Package</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enterprise Package</li> <li>● Personal Package</li> </ul>
๙.๒๐ - ๑๐.๐๐ น.	<b>ส่วนประกอบของโปรแกรมและการตั้งค่าทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การติดตั้งโปรแกรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดาวน์โหลดโปรแกรมเพื่อใช้ติดตั้ง</li> <li>- การติดตั้งโปรแกรมและการใส่คีย์ (license)</li> </ul> </li> <li>● การตั้งค่าโปรแกรมเริ่มต้นการเปิดเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งค่าโปรแกรมเริ่มต้นในการเปิดเอกสาร (ระหว่างการติดตั้ง / หลังการติดตั้งไปแล้ว)</li> </ul> </li> <li>● ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม</li> <li>● All-In-One mode <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งค่าการสลับโหมดหน้าต่างแบบ All-In-One และ Multi Component</li> </ul> </li> <li>● การเปลี่ยนภาษาเมนู</li> <li>● การเปลี่ยน Skin ตามสไตล์ที่ต้องการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้าง Skin ที่กำหนดเอง</li> </ul> </li> <li>● การเปลี่ยน font และการขยายเมนู</li> </ul>
๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	<b>โปรแกรม Writer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การแทรกหน้ากระดาษให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน</li> <li>● การค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเนื้อหาในเอกสารด้วย Google Search (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)</li> <li>● จัดย่อหน้าด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงย่อหน้า”</li> <li>● เครื่องมือ Screenshot (จับภาพหน้าจอ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจับภาพหน้าจอโดยใช้หน้าต่างหลัก</li> </ul> </li> <li>● เครื่องมือตารางและการคำนวณเร็ว <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวาดตารางและการทำซ้ำหัวตาราง</li> </ul> </li> <li>● การใส่เลขหน้าและการแก้ไขเลขหน้า <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใส่รูปแบบเลขหน้าที่ต่างกันในเอกสารเดียวกัน</li> </ul> </li> <li>● การเปรียบเทียบเอกสาร</li> <li>● จัดหมายเวียน</li> <li>● โหมดถนอมสายตา</li> <li>● การแชร์เอกสารด้วย QR Code (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่ง link เพื่อแชร์เอกสาร</li> </ul> </li> <li>● การใช้งาน OCR (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)</li> </ul>
๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.  พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	<b>โปรแกรม Spreadsheets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อ่านไม่พลาดแถวด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงการอ่าน”</li> <li>● การแทรกแถว/คอลัมน์/แผ่นงาน จำนวนมาก</li> <li>● การเลือกกรองข้อมูล</li> <li>● การส่งออกข้อมูลสรุป</li> </ul>



เวลา	หัวข้อ
อบรมต่อ ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การแยกแผ่นงานตามเนื้อหา/การรวมแผ่นงาน</li> <li>● การแทรกรายการ Dropdown               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างรายการ Dropdown ด้วยรายการที่มีอยู่</li> </ul> </li> <li>● การจัดการข้อมูลซ้ำ / ไม่ซ้ำ</li> <li>● แฟลชฟิลล์ เติมรูปแบบข้อมูลตามต้องการ</li> <li>● การใส่รูปฝังลงในช่องเซลล์</li> <li>● ตัวสร้างใบแจ้งหนี้ - invoice maker (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)</li> <li>● การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และตั้งค่างก่อนพิมพ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดคอลัมน์ทั้งหมดให้พอดีในหน้าเดียว</li> <li>- พิมพ์งานเฉพาะส่วน</li> <li>- พิมพ์หัวคอลัมน์ในทุกๆหน้า</li> </ul> </li> </ul>
๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น.	<b>โปรแกรม Presentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การตั้งค่าขนาดสไลด์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งค่าขนาดสไลด์หน้าจอโทรศัพท์</li> </ul> </li> <li>● ดับเบิลคลิกเพื่อนำเสนองานอย่างรวดเร็ว</li> <li>● การใช้หลอดดูดสีข้ามโปรแกรม (ดูดสีที่ต้องการนอกโปรแกรมได้)</li> <li>● การแทรกวัตถุเพื่อเชื่อมโยง Spreadsheet</li> <li>● การสร้างแผนผังสำเร็จรูป (WPS Art)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างผังองค์กร</li> </ul> </li> <li>● วิธีเพิ่มเส้นตาราง สะดวกต่อการจัดหน้า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดวางวัตถุและข้อความด้วยเส้นตาราง</li> </ul> </li> <li>● การใช้งานการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)</li> <li>● การกำหนดภาพเคลื่อนไหวและการนำเสนอ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ Morph ในการเปลี่ยนสไลด์</li> </ul> </li> <li>● การแนบวิดีโอไปกับไฟล์งาน</li> </ul>
๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.	<b>โปรแกรม PDF Editor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การแก้ไขข้อความและรูปภาพ</li> <li>● การใส่ลายน้ำ และ ลายเซ็น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขลายน้ำ</li> <li>- การนำเข้าลายเซ็นจากรูปภาพลายเซ็น</li> </ul> </li> <li>● การแทรกความคิดเห็น</li> <li>● การใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ และเลขหน้า</li> <li>● การแก้ไขหน้ากระดาษ</li> <li>● การผสานและการแยกหน้าเอกสาร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวมเอกสาร PDF หลายไฟล์ให้เป็นเอกสารเดียว</li> <li>- การแยกหน้าเอกสาร PDF ให้เป็นไฟล์ใหม่</li> </ul> </li> <li>● การใส่รหัสป้องกันเอกสาร</li> <li>● การแปลงไฟล์ PDF ไปเป็นไฟล์เอกสารอื่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแปลง PDF เป็นไฟล์รูปภาพทีละหน้าและแบบรูปต่อแบบยาว</li> </ul> </li> <li>● การบีบอัดไฟล์ PDF ให้เล็กลง</li> </ul>
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	<b>WPS Cloud (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การบันทึกเอกสารลงใน cloud</li> </ul>



เวลา	หัวข้อ
	<ul style="list-style-type: none"><li>• การตรวจสอบประวัติเวอร์ชัน</li><li>• การแชร์เอกสาร</li><li>• การแก้ไขเอกสารร่วมกัน</li><li>• การสร้างกลุ่ม (Team) เพิ่มแชร์เอกสารร่วมกัน</li></ul>
เปิดให้ทำแบบทดสอบ	ทำแบบทดสอบความรู้แบบปรนัยผ่านระบบ Google Form (จำนวน ๕๐ ข้อ เกณฑ์ผ่าน ๘๐%)