



ที่ ศธ ๐๕๖๑/พิเศษ AIC / ว ๐๐๒๖

Handwritten signature and date 24 ก.ค. 2560

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๔๘/๙๓-๙๕ ถ.กาญจนวิถี ต.บางกุ้ง
อ. เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการหลักสูตรฝึกอบรม
เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการหลักสูตรฝึกอบรม
๒. ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

Handwritten signature and date 24 ก.ค. 2560

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง”(Advance Excel)
๒. หลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office 2010”
๓. หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”
๔. หลักสูตร “การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่”
๕. หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS”

โดยมีกำหนดจัดขึ้น ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ เลขที่ ๑๔๘/๙๓-๙๕ ถนนกาญจนวิถี ตำบลบางกุ้ง อำเภอบางกุ้ง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน ทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวุฒิบัตร) ทั้งนี้ กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรสารหมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Handwritten signature

(นายวสันต์ สุทธิโส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและสิทธิประโยชน์

① ~~เลข~~ no. ๑๙๙๑

~~เลขที่ ๑๙๙๑~~

~~เลขที่ ๑๙๙๑~~

เลขที่ ๑๙๙๑

เลขที่ ๑๙๙๑

เลขที่ ๑๙๙๑

เลขที่ ๑๙๙๑

(นายประยุทธ์ กิ่งสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
25 ก.ค. 2560

๑. - แผนผัง ๑๖
- แผนผัง

๑๖ ก.ค. ๖๐

(นางสาวสุจิตมา สุวรรณแก้กดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสุจิตมา สุวรรณแก้กดี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

- ทน
- สอน

(ลายเซ็น)

(นายจรงค์ ทรงชัยศักดิ์) ๒๕๖๐
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

“การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” (Advance Excel)

◎ หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย สูตรการคำนวณที่ต่าง ๆ มีความสลับซับซ้อน มีข้อมูลในองค์กรในหลายส่วนประกอบกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง จะเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับ Microsoft Excel ขั้นสูง เพื่อสร้างตารางคำนวณทางคณิตศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น โดยการฝึกอบรมนี้จะเน้นเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมให้ครอบคลุมฟังก์ชันต่าง ๆ มากขึ้น การใช้คำสั่ง ฟังก์ชันที่ซับซ้อนมากกว่าการใช้งานโดยปกติทั่วไป โดยเน้น Workshop ประกอบการเน้นการทำงานจริงในระดับขั้นสูงหรือขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนในองค์กร และสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและตนเองต่อไป

◎ ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับผู้ที่มิพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้นช่วยคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถนำใบนี้กลับมาได้



◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft Excel ขั้นสูงได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและแก้ไขตารางเอกสารได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. Techniques การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting
3. การใช้งานสูตรคำนวณต่าง ๆ ใน Microsoft Excel
 - สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT, LARGE, SMALL
 - สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE
 - สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP(), DateDif(), Offset(), Indirect() สูตรทรงสक्तिที่น่าสนใจ เป็นต้น
 - กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หาวັນครบกำหนด อายุงาน จำนวนโบนัสด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT

4. ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูล
5. การใช้ Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง
6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
7. การทำงานร่วมกันในไฟล์งานเดียวกัน การสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การเชื่อมโยงจาก Workbook อื่น
8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตรสำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน
9. การป้องกันเอกสาร การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ต้องการให้แก้ไข

10. การสร้างและใช้งานมาโคร(Macro) และนำความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro

◎ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 10-11 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 7-8 กันยายน 2560
เวลา 09.00-16.00 น.

◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง) วัสดุบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารในการเรียน

◎ วิทยากร

โดย อาจารย์ไชยรัตน์ แซ่จิว

- ผู้จัดตั้ง ทีมไอทีริแลนซ์ สุราษฎร์ฯ
- ผู้บริหารสุราษฎร์ ซอฟต์แวร์แอนด์ฮาร์ดแวร์
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบสื่อและโฆษณา
- โปรแกรมเมอร์และนักออกแบบเว็บไซต์
- ผู้เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์ด้านสื่อการสอน
- อาจารย์พิเศษ วิทยากร ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์และสื่อออนไลน์

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์”

Microsoft Office2010”

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์รับว่าเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญของมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน โดยสังเกตได้จากการทำงานคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในส่วนต่างๆ ของการทำงาน รวมไปถึงการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นการมีความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์จึงเป็นความรู้ที่จำเป็นหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน

ทั้งนี้ การใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการใช้งานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในรูปแบบต่างๆ 1. ตัวอย่างที่ประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้และการทำงาน รวมทั้งการใช้ชีวิตในสังคมปัจจุบัน ซึ่งเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และก้าวไปด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office2010” เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมเข้าใจหน้าที่การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถสร้างและแก้ไข เอกสารได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมสามารถปรับแต่ง จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเต็มความสามารถ

4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมสามารถสร้างจดหมายเวียน และการเตรียมเอกสารสำหรับพิมพ์

5. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมสามารถสร้างตารางคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
6. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมสามารถสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลได้

เนื้อหาการฝึกอบรม

๑ Microsoft Word 2010

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างงานเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร
2. การจัดการตัวอักษร ได้แก่ การทำงานกับตัวอักษร การจัดรูปแบบตัวอักษร และใส่ลักษณะพิเศษ
3. การใช้คำสั่งเมนูลัด
4. การใส่สัญลักษณ์ ได้แก่ การจัดการข้อความแบบ พิเศษ การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย การจัดแนว เอกสารให้เป็นระเบียบด้วย TAB และการจัดเอกสารแบบมีหลายคอลัมน์ (Column)

5. แทรกไฟล์รูปภาพ ได้แก่ แทรกภาพ ปรับขนาดรูปภาพ ปรับแต่งรูปภาพ

6. สร้างตาราง ได้แก่ แท็บคำสั่ง Table Tools จัดรูปแบบตาราง การแยกและรวมตาราง แปลงตารางให้เป็นข้อความ และแปลงข้อความให้เป็นตาราง

7. จดหมายเวียน ได้แก่ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการทำจดหมายเวียน

๒ Microsoft Excel 2010

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร

2. ส่วนประกอบของ Microsoft Excel ได้แก่ Workbook Worksheet

3. การจัดการตัวอักษร
4. การสร้างตารางและการจัดรูปแบบ ได้แก่ การจัดรูปแบบตาราง การใส่เส้นขอบและแรเงา

5. การทำงานกับข้อมูล ได้แก่ การเรียงข้อมูล (Sorting) การแก้ไข/ลบ Form

6. การคำนวณใน Microsoft Excel ได้แก่ การเริ่มต้น การคำนวณ เครื่องหมายในการคำนวณ สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณที่ควรทราบ การอ้างอิง Cell ในสูตรการคำนวณ

7. การสร้างกราฟ (Chart)

8. การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์ ได้แก่ การดูเอกสารก่อนการพิมพ์ การพิมพ์และการตั้งค่าการพิมพ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาระดับความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้น และทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป ที่ต้องการปรับความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการนำไปใช้งาน

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 22-23 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 2 วันอังคาร-พุธ ที่ 12-13 กันยายน 2560
เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ **2,500 บาท**
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)
จุดบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม
และวัสดุเอกสารในการเรียน

พิเศษ ลงทะเบียน 4 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop”

หลักการและเหตุผล

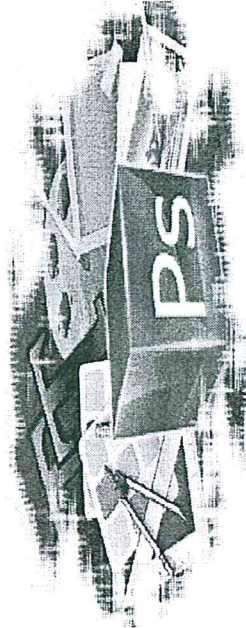
โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากความสามารถในการตกแต่งภาพที่ครบครัน ทั้งการปรับสีภาพให้สดใส เพิ่มความเข้ม ความคมชัด ปรับแสง ปรับความมืด ความสว่าง แก้ไขข้อบกพร่องให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น ทั้งยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้ทำการปรับปรุง และพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ให้สามารถตกแต่งภาพได้ดียิ่งขึ้น **หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”** นี้เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับผู้สร้างรูปภาพรวมทั้งทำการตกแต่งใบปลิวหลากหลายรูปแบบ ตลอดจนการกำหนด Effect นานาประการเพื่อสร้างรูปภาพที่มีความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน นอกจากนี้ โปรแกรม Adobe Photoshop ยังได้รับการพัฒนาโปรแกรมประเภท Add-on เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตกแต่งรูปภาพด้วยคอมพิวเตอร์ได้ง่าย

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกที่บุคคลในหลายสาขาอาชีพให้ความสนใจและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาเพื่อการนำไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนหรือสื่ออื่นนวัตกรรมได้ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพให้แปลกใหม่ รวมทั้งการตกแต่งภาพดิจิทัล เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้ชิ้นงานที่ไม่ซ้ำกัน ทั้งยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้แก่งาน เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงขณะนี้ ในหลักสูตรนี้เป็นภาคต่อของด้วย Workshop การปฏิบัติงานจริงด้วยการเพิ่มเนื้อหาเทคนิคการตกแต่งภาพ ให้ผู้เข้าอบรมถึงความสามารถของ Photoshop ออกมาได้อย่างเต็มที่มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติการด้านไอที รวมถึงบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อาทิเช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น หรือ เป็นผู้มีพื้นฐานการใช้โปรแกรม Graphic อื่น ๆ

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

พิเศษ ลงทะเบียน 4 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ❖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
- ❖ การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
- ❖ การสร้างและใช้งาน Selection
- ❖ การตัดฉากหลังของ Object
- ❖ การใช้เลเยอร์
- ❖ การใช้ Mask
- ❖ การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
- ❖ การใช้สีในโปรแกรม Photoshop
- ❖ การวาดภาพ
- ❖ การสร้าง Path
- ❖ การสร้างตัวอักษร และข้อความ
- ❖ การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
- ❖ การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แต่งรูปสวยด้วย Photoshop)
- ❖ ติดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบนเนอร์
- ❖ ดัดบนเว็บไซต์
- ❖ ติดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์
- ❖ ปกหนังสือ

วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 14-15 กันยายน 2560
เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)
ชุดบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารในการเรียน



โครงการอบรมหลักสูตร

“การบริหารงานธุรการและ

สำนักงานยุคใหม่”

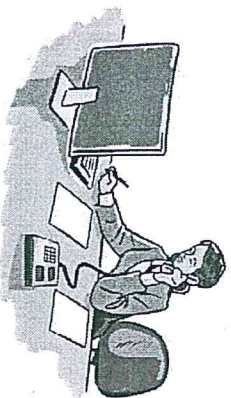
◎ หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ งานไปฝ่ายธุรการ และงานบริหารสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก เห็นได้จากองค์กรจะต้องมีฝ่ายธุรการที่คอยสนับสนุน(Support) ช่วยเหลือการทำงาน ทั้งด้านระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดการอุปกรณ์สำนักงาน งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เป็นงานบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยสนับสนุนและช่วยเหลือของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ดังนั้นส่วนงานธุรการจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อมีในทุกองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นผู้อยู่เบื้องหลังคอยผลักดันและสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ ผู้ที่ทำงานธุรการและงานสำนักงานยังสามารถพัฒนาตนเองไปสู่การบริหาร สามารถบริหารจัดการ ดูแลและพาการณ์ แนวโน้มของการใช้และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นพื้นฐานในการรองรับการขยายตัวขององค์กรต่อไปในอนาคต ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเชิงของบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่” จึงจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานให้ทันสมัย ถึงพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและต้นทุน ให้กับองค์กร เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทางานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญของงานธุรการ และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจะช่วยเหลือให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงเขตและความสำคัญของงานธุรการและสำนักงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ในการจัดการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานด้านงานธุรการและสำนักงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมายของงานธุรการและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
2. ขอบข่ายของงานธุรการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
3. เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้ เช่น การสร้างความเข้าใจในงาน ศิลปะในการทำงาน เป็นต้น
4. การสร้างคุณค่าในงานธุรการ
5. ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
6. การจัดเก็บและการบริหารงานเอกสารที่เป็ปพลิเคชัน
7. การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ
8. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อช่วยในการทำงาน
10. การใช้งานเครื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

◎ ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบด้านงานธุรการในทุกองค์กรให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานธุรการขององค์กรในยุคดิจิทัลแข่งขันให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบสนองการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มของตำแหน่งงานธุรการให้เป็นที่ยอมรับ

◎ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันอังคาร ที่ 29 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 2 : วันอังคาร ที่ 19 กันยายน 2560
เวลา 09.00 – 16.00 น.

◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 1,500 บาท
(จุดบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ วัสดุเอกสารในการเรียน)

◎ ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป ที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและสำนักงาน

◎ วิทยากร

โดย... อาจารย์ ธนิตา สุขขารมย์

- อาจารย์ประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์และศิลปศาสตรศาสตรบัณฑิตและสังคมศาสตรมหาวิทาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้

โปรแกรม SPSS ”

หลักการและเหตุผล

การวิจัยเป็นการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน เพื่อให้ความรู้ที่ได้น่าเชื่อถือและมีความถูกต้อง กระบวนการวิจัยเริ่มตั้งแต่ การตั้งปัญหา การออกแบบเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล ดังนั้นนักวิจัยที่ทำวิจัยเชิงปริมาณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แต่ที่ผ่านมามักพบปัญหาเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจุบันมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติมาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งโปรแกรมทางสถิติที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายก็คือโปรแกรม SPSS for Windows

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ (AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมSPSS” ขึ้น เพื่อพัฒนานักวิจัยให้มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม SPSS for Windows ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

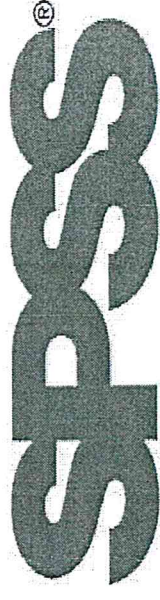
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS for Windows ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
2. การจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ด้วย SPSS for Windows
3. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมโยงแบบสองทาง
4. การสร้างชุดข้อมูล การจัดการและการประมวลผลข้อมูลด้วย SPSS for Windows
5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วย SPSS for Windows ครอบคลุมเทคนิคต่าง ๆ
6. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเบื้องต้น เช่น การแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น
7. การทดสอบสมมติฐานทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับค่าเฉลี่ย 1 กลุ่ม, 2 กลุ่ม ด้วยด้วยสถิติทดสอบ t-test , F-test และการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวน (ANOVA)
8. การวิเคราะห์การถดถอย
9. การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
10. การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Pearson Correlation, Chi-Square)
11. การแปลความหมายและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS for Windows ได้อย่างถูกต้อง



ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรทางการศึกษา อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจ เพื่อใช้ในการทำงานวิจัย งานประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 30-31 สิงหาคม 2560
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 กันยายน 2560
เวลา 09.00 –16.00 น.

ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์รับอากาศ (1 ท่าน /1 เครื่อง)
วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม
และวัสดุเอกสารในการเรียน

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

1.หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง"

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 10-11 ส.ค. 2560
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 7-8 ก.ย. 2560

2.หลักสูตร "การใช้งานคอมพิวเตอร์ MS. Office 2010"

- รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 22-23 ส.ค. 2560
- รุ่น 2 วันอังคาร-พุธ ที่ 12-13 ก.ย. 2560

3.หลักสูตร "การออกแบบและตกแต่งภาพด้วยPhotoshop"

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 ส.ค. 2560
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 14-15 ก.ย. 2560

4.หลักสูตร "การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่"

- รุ่น 1 วันอังคาร ที่ 29 ส.ค. 2560
- รุ่น 2 วันอังคาร ที่ 19 ก.ย. 2560

5.หลักสูตร "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS"

- รุ่น 1 วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 30-31 ส.ค. 2560
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 ก.ย. 2560

โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

- เงินสด
- ชำระผ่าน ธนาคารไทย บัญชีเลขที่ 984-5-29767-6

ชื่อบัญชี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี

จำนวน บาท(.....)

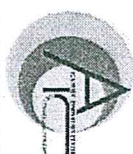


เรียน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑
5 หมู่ที่ 5 ถนนกาญจนาวิถี ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
148/93-95 น.กาญจนาวิถี ต.บางกุ้ง
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

... รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง(Advance Excel)

การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office 2010

การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop

การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

148/93-95 น.กาญจนาวิถี ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 094-593 6695

โทรสาร 0-7728-9948

เว็บไซต์ : www.aic.sru.ac.th อีเมล : aic.sru@hotmail.com

facebook : <http://facebook.com/aic.sru>

