

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

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS”
๒. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพ”
๓. หลักสูตร “การสร้างและออกแบบเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla”
๔. หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”
๕. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง”(Advance Excel)

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

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวุฒิปับัตร) ทั้งนี้ กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘, ๐๙๕-๒๖๔ ๙๙๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ สุทธิโส)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
โทร. ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘



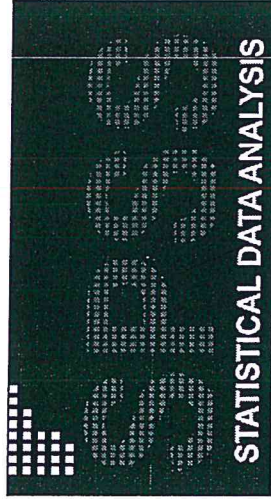
## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS”

### ❶ หลักการและเหตุผล

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

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



### ❷ วัตถุประสงค์

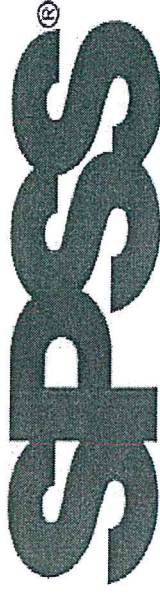
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS for Windows ได้อย่างถูกต้อง

### ❸ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
2. การจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ด้วย SPSS for Windows
3. การวิเคราะห์ที่หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
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 ด้วยวิธีสถิติทดสอบ t-test , F-test และการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวน (ANOVA)
8. การวิเคราะห์การถดถอย
9. การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
10. การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Pearson Correlation, Chi-Square)
11. การแปลความหมายและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### ❹ ประโยชน์ที่ได้รับ

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



### ❺ ผู้เข้ารับการอบรม

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

### ❻ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 29-30 พฤศจิกายน 2561  
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 10-11 มกราคม 2562  
เวลา 09.00 –16.00 น.

### ❼ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

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

## โครงการอบรมหลักสูตร

# “กลยุทธ์การบริหารงานธุรการ และสำนักงานอย่างมืออาชีพ”

### 🕒 หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ งบประมาณฝ่ายธุรการ และงานบริหารสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก เห็นได้จากที่องค์กรจะต้องมีฝ่ายธุรการที่คอยสนับสนุน (Support) ช่วยเหลือการทำงาน ทั้งด้านระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดการอุปกรณ์สำนักงาน งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เป็นงานบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ คอยสนับสนุนและช่วยเหลือของฝ่ายอื่น ๆ ไปองค์กร ดังนั้นส่วนงานธุรการจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นผู้อยู่เบื้องหลังคอยผลักดันและสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ ผู้ที่ทำงานธุรการและงานสำนักงานยังสามารถพัฒนาตนเองไปสู่งานบริหาร สามารถบริหารจัดการ ดูแลและพยากรณ์แนวโน้มของการใช้และการบริหารทรัพยากรในองค์กร เพื่อเป็นพื้นฐานในการรองรับการขยายตัวขององค์กรต่อไปในอนาคต ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเชิงของบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น **หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพ”** จึงจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานให้ทันสมัย ถึงพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมเวลาและต้นทุนให้กับองค์กร เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญของงานธุรการ และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 🕒 วัตถุประสงค์

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



### 🕒 เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมายของงานธุรการและทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ
2. ขอบข่ายของงานธุรการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
3. เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้ เช่น การสร้างความเข้าใจในงาน ศิลปะในการทำงาน เป็นต้น
4. การสร้างคุณค่าในงานธุรการ
5. ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
6. การจัดเก็บและการบริหารงานเอกสารที่เป็นเลิศ
7. การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ
8. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อช่วยในการทำงาน
10. การใช้งานเบรคเรื่องใช้สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### 🕒 ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบด้านงานธุรการในทุกองค์กรให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานธุรการขององค์กรในยุคดิจิทัลแข่งขันให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบสนองการทำงานของผู้เกี่ยวข้อง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มของตำแหน่งงานธุรการให้เป็นที่ยอมรับ

### 🕒 วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันศุกร์ ที่ 7 ธันวาคม 2561  
รุ่นที่ 2 : วันพุธ ที่ 9 มกราคม 2562  
เวลา 09.00 – 16.00 น.

### 🕒 ค่าลงทะเบียน

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

### 🕒 ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป ที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและสำนักงาน

### 🕒 วิทยากร

**โดย... อาจารย์ ธนิตา สุขขารมย์**

อาจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การสร้างและออกแบบเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla”

### หลักการและเหตุผล

หลักสูตร “การสร้างและออกแบบเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla” เป็นโปรแกรมในการจัดการและสร้างเว็บไซต์แบบสำเร็จรูป (Content Management System :CMS) โดยที่ตัวโปรแกรมสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างกว้างขวางทั้งหน่วยงานรัฐบาล และหน่วยงานเอกชน อาทิเช่น การเผยแพร่ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ระบบการลงทะเบียนสมาชิก การเก็บสถิติผู้ใช้งาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การทำเว็บไซต์เพื่อการค้า และงานด้านอื่น ๆ โดยอาศัยบุคลากรเพียงผู้ควบคุมระบบ ไม่ต้องมีโปรแกรมเมอร์ประจำหลังการติดตั้ง สามารถส่งข่าวหรือตั้งข่าวสารระหว่างแหล่งข่าวในภาษาต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องคอยพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง นอกจากนี้ Joomla ยังมีระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่เชื่อมโยง ซึ่งนอกจากจะใช้งานง่ายและติดตั้งได้อย่างรวดเร็วแล้ว ยังสามารถนำไปประยุกต์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้ Joomla จึงได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในหมู่นักพัฒนาเว็บไซต์ปัจจุบัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Joomla รุ่นล่าสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเทคนิคการปรับแต่งหน้าตาและการทำงานของเว็บไซต์โดยใช้ Module Component และ Template ที่ให้มากับโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ทำความรู้จักกับ Joomla
  - Joomla คืออะไร และแนวทางการใช้ Joomla ในการสร้างเว็บไซต์รูปแบบต่าง ๆ
  - Content Management System (CMS)
  - การประยุกต์ใช้ Joomla เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจ (E-Commerce)
2. การเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนสร้างเว็บไซต์ด้วย Joomla
  - การเตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน CMS
  - การติดตั้ง Joomla
  - ทำความรู้จักโครงสร้างหลักของ Joomla (Component/ Extension /Module /Plugin/ Template/ Language)
3. การสร้างเว็บไซต์ด้วย Joomla แบบ Step-by-Step
  - การจัดการผู้ใช้ระบบ (User manager)
  - ทำความเข้าใจโครงสร้างของ Content (Section / Category)
  - การจัดการเนื้อหา (Content Management)
  - การเพิ่มรูปในเนื้อหา/บทความ
  - การปรับแต่ง Menu, User Menu (Front End)
  - การตั้งค่าการแสดงผลในหน้าแรก (Front Page)
  - เรียนรู้วิธีการ update Web (Content ในส่วน Front End)
4. การจัดการและใช้งาน Component
  - การจัดการ Media และ File
  - การตั้งค่าทั่วไปของเว็บไซต์ (Global Configuration)
5. การจัดการและใช้งาน Component
  - ระบบป้ายโฆษณา (Banner)
  - ระบบข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact)
  - ระบบการดึงข่าวและกระจายข่าว (News Feed)
  - ระบบแสดงความคิดเห็น (Poll)

### วัตถุประสงค์การใช้งาน Extension

- เรียนรู้การติดตั้งและการเปิดใช้งาน Module.
  - การติดตั้งและจัดการ Template
  - การเลือกใช้ Template มากกว่า 1 Template ในเว็บไซต์เดียวกัน
  - การจัดการภาษาของเว็บไซต์ (Language)
6. การนำ Joomla ขึ้น Server เพื่อเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต
- การ Backup / Restore
  - เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม FileZilla
  - ทำความรู้จัก Web Hosting และการจดโดเมน

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานและองค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานด้านไอที รวมถึงบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อาทิเช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

### วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 13-14 ธันวาคม 2561  
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 17-18 มกราคม 2562  
เวลา 09.00-16.00 น.

### ค่าลงทะเบียน

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

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop”

### ❶ หลักการและเหตุผล

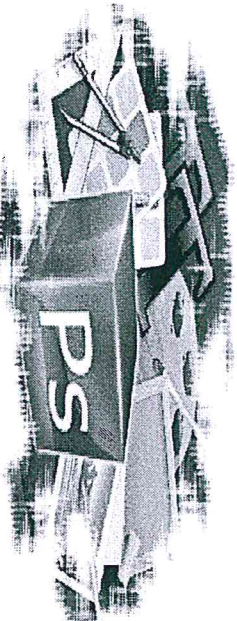
โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากความสามารถในการตกแต่งภาพที่ครบครัน ทั้งการปรับสีภาพให้สดใส เพิ่มความเข้ม ความคมชัด ปรับแสง ปรับความมืด ความสว่าง แก้ไขข้อบกพร่องให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น ทั้งยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้ทำการปรับปรุง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

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกที่พบได้ในหลายสาขาอาชีพให้มีความสนใจและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาเพื่อการใช้งานไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนหรือสื่ออเนกประสงค์ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพใหม่ รวมไปถึงการตกแต่งภาพดิจิทัล เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้ชิ้นงานที่ไม่น่าเบื่อ และยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้กับชิ้นงาน เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ บัตรสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงขณะนี้ ในหลักสูตรนี้เป็นภาคต่อของด้วย Workshop การปฏิบัติงานจริงด้วยกรเพิ่มเนื้อหาเทคนิคการตกแต่งภาพ ให้ผู้เข้าอบรมถึงความสามารถของ Photoshop ออกมาได้อย่างเต็มท้นกันขึ้น

### ❷ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การถ่ายภาพสอดคล้องตามความต้องการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ❸ ผู้เข้ารับการอบรม

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

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ❹ เนื้อหาการฝึกอบรม

- ☞ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
- ☞ การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
- ☞ การสร้างและใช้งาน Selection
- ☞ การตัดจากหลังของ Object
- ☞ การใช้เลเยอร์
- ☞ การใช้ Mask
- ☞ การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
- ☞ การใช้สีในโปรแกรม Photoshop
- ☞ การวาดภาพ
- ☞ การสร้าง Path
- ☞ การสร้างตัวอักษร และข้อความ
- ☞ การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
- ☞ การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แต่งรูปสวยด้วย Photoshop)
- ☞ ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบบบนบอร์ดติดบนเว็บไซต์
- ☞ ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ ปกหนังสือ

### ❺ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันอังคาร-พุธ ที่ 18-19 ธันวาคม 2561
  - รุ่นที่ 2 : วันอังคาร-พุธ ที่ 22-23 มกราคม 2562
- เวลา 09.00-16.00 น.

### ❻ ค่าลงทะเบียน

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



# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งานMicrosoft Excel ขั้นสูง” (Advance Excel)

## 📌 หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ขั้นตอนพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย สูตรการคำนวณที่ต่าง ๆ มีความสลับซับซ้อน มีข้อมูลโดยตรงในหลายส่วนประกอบกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความรวดเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง จะเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับ Microsoft Excel ขั้นสูง เพื่อสร้างตารางคำนวณทางคณิตศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการฝึกอบรมนี้จะเน้นเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมให้รอบคอบมากขึ้น ต่าง ๆ มากขึ้น การใช้คำสั่ง ฟังก์ชันที่ซับซ้อนมากกว่าการใช้งานโดยปกติทั่วไป โดยเน้น Workshop ประกอบการเน้นการทำงานจริงในระดับขั้นสูงหรือขั้นต่อยอดการทำงานที่ซับซ้อนในองค์กร และสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและตนเองต่อไป

## 📌 ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้นช่วยคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น  
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น



## 📌 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft Excel ขั้นสูงได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและแก้ไขตารางเอกสารได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ 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() สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น
  - กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หาวັນตรกำหนด อายุงาน คำนวณโบนัสด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT

4. ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูล
5. การใช้งาน Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง
6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
7. การทำงานร่วมกันในไฟล์งานเดียวกัน การเชื่อมโยงสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การเชื่อมโยงจาก Workbook อื่น
8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตรสำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน
9. การป้องกันเอกสาร การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข
10. การสร้างและใช้งานมาโคร (Macro) เบเนfici ความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro

## 📌 วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 20-21 ธันวาคม 2561
- รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 มกราคม 2562 เวลา 09.00-16.00 น.

## 📌 ค่าลงทะเบียน

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

**หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถนำใบตัดจ่ายได้**

## 📌 วิทยากร

โดย วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ  
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล .....  
ตำแหน่ง .....  
หน่วยงาน .....  
ที่อยู่ .....  
โทรศัพท์ .....

### มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

1. หลักสูตร "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS"  
 รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 29-30 พ.ย. 2561  
 รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 10-11 ม.ค. 2562

2. หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงาน  
อย่างมืออาชีพ"  
 รุ่น 1 วันศุกร์ ที่ 7 ธ.ค. 2561  
 รุ่น 2 วันพุธ ที่ 9 ม.ค. 2562

3. หลักสูตร "การสร้างและออกแบบเว็บไซต์ต้องคิด  
ด้วย Joomla"  
 รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 13-14 ธ.ค. 2561  
 รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 17-18 ม.ค. 2562

4. หลักสูตร "การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop"  
 รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 18-19 ธ.ค. 2561  
 รุ่น 2 วันอังคาร-พุธ ที่ 22-23 ม.ค. 2562

5. หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง"  
 รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 20-21 ธ.ค. 2561  
 รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 ม.ค. 2562

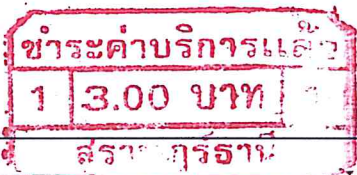
โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงิน

จำนวน ..... บาท(.....)

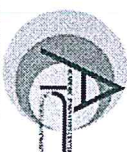


ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
148/93-95 ถนนกาญจนวนิถี ต.บางกุ้ง  
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

เรียน



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



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

...รับสมัครเข้าอบรมหลักสูตร ...

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS

กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงาน

อย่างมืออาชีพ

การสร้างและออกแบบเว็บไซต์ต้องคิด

ด้วย Joomla

การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop

การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง(Advance Excel)

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ...  
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี (AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 095-264 9934

โทรสาร 0-7728-9948

เว็บไซต์ : [www.aic.sru.ac.th](http://www.aic.sru.ac.th) อีเมล : [aic.sru@hotmail.com](mailto:aic.sru@hotmail.com)

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