



ที่ ศธ ๐๕๖๑/พิเศษ AIC / ว ๐๐๕๒

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

Handwritten signature and date: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

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

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

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

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ”
๒. หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”
๓. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”
๔. หลักสูตร “สร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress”
๕. หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS”

โดยมีกำหนดจัดขึ้น ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ เลขที่ ๑๔๘/๙๓-๙๕ ถนนกาญจนวนิธิ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน ทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรใน หน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวุฒิบัตร) ทั้งนี้ กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘, ๐๙๕-๒๖๔ ๙๙๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ สุทธิโส)


รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑. ~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
~~นางสาว สุวิภา~~  
 ... (repetitive crossed-out text)

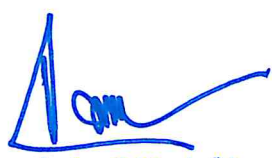
  
 (นางสาวสุวิภา สวรรณภักดิ์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 21 ก.พ. 2562

2. - เนื้อหาแจ้งเรื่องในโครงการใน 9 มี.ค. 62 ส่งไป  
 - ไม่จดชื่อคน

 22 ก.พ. 62  
 (นางสาวสุวิภา สวรรณภักดิ์)  
 เจ้าหน้าที่งานสุรการชำนาญงาน

  
 (นางจุติพร ทัตสุข)  
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
 ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- นพ  
 - ~~นางสาว สุวิภา~~

  
 (นางจริพร ขจรศิลป์)  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ”

### ◎ หลักการและเหตุผล

การใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการใช้งานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาของหลักสูตร“เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ” นี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้ดึงเอาศักยภาพของ Word มาช่วยทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องง่าย รวดเร็ว และดูเป็นมืออาชีพ เริ่มตั้งแต่การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญๆ เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การควบคุมหน้ากระดาษ พื้นฐานการพิมพ์งาน งานพิมพ์อัตโนมัติ เช่น การควบคุมเอกสารหลาย ๆ หน้า การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC) งานพิมพ์แบบพิเศษ เช่น การทำจดหมายเวียน(Mail Merge) การติดตามเอกสาร (Review & Track Change)

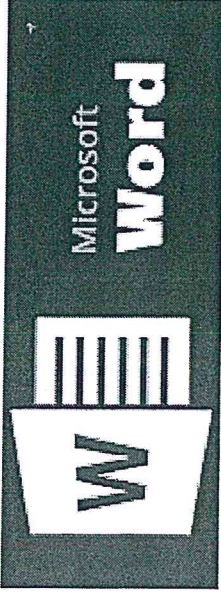
โดยหลักสูตรนี้ได้ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี ที่ยังเข้าใจหรือใช้งาน Word ในลักษณะเหมือนเรื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือตัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง นั่นคือเป็นการใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ Word ไม่ถึง 10% ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะแท้จริงแล้ว Word ได้เตรียมเครื่องมือที่ฉลาดที่สุด ๆ มีความสามารถทางด้านการสร้างสรรตงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมาย ที่สามารถช่วยลดเวลาในการสร้าง ตกแต่ง ปรับแต่งเอกสาร รวมถึงเทคนิคการใช้งานที่ มีประสิทธิภาพ ที่สามารถช่วยให้วิธีการทำงานเร็วขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

### ◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และพัฒนาการใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพของ Microsoft Word และสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอาเทคนิคการใช้งานต่างๆ ของ Microsoft Word ไปใช้เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน และช่วยให้การทำงานดูเป็นมืออาชีพ

### ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างงานเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร
2. การจัดการตัวอักษร ได้แก่ การทำงานกับตัวอักษร การจัดรูปแบบตัวอักษร และใส่ลักษณะพิเศษ
3. การใช้คำสั่งเมนูลัด
4. การใส่สัญลักษณ์ ได้แก่ การจัดการข้อความแบบพิเศษ การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย การจัดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบด้วย TAB และการจัดเอกสารแบบมีหลายคอลัมน์ (Column)
5. การทำงานกับรูปภาพ แทรกไฟล์รูปภาพ ได้แก่ แทรกภาพ ปรับขนาดรูปภาพ ปรับแต่งรูปภาพ ได้แก่ แก้ไขคำสั่ง Table Tools จัดรูปแบบตาราง การแยกและรวมตาราง แปลงตารางให้เป็นข้อความ และแปลงข้อความให้เป็นตาราง
7. จดหมายเวียน ได้แก่ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการทำจดหมายเวียน
8. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Word ขั้นสูง เพื่อการใช้งานจริง
9. เทคนิคต่างๆ ในการใช้งาน Microsoft Word



### ◎ ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาระดับความรู้ในการใช้งาน Microsoft Word ให้สูงขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

### ◎ ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ  
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ◎ วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2562  
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 28-29 มีนาคม 2562  
เวลา 09.00-16.00 น.

### ◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาดำลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)  
วุฒิบัตร พร้อมอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม  
และวัสดุเอกสารในการเรียน



# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop”

## ❶ หลักการและเหตุผล

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

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกที่บุคคลในหลายสาขาอาชีพให้ความสนใจและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาเพื่อการใช้งานไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนหรือสื่ออวัตรกรรมได้ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพใหม่แบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างบองจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้ชิ้นงานที่ซับซ้อน ทั้งยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้ชิ้นงาน เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

❷ **วัตถุประสงค์**

❶ เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop

❷ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop

❸ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ❸ ผู้เข้ารับการอบรม

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

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

## ❹ เนื้อหาการฝึกอบรม

- ❶ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
- ❷ การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
- ❸ การสร้างและใช้งาน Selection
- ❹ การตัดจากหลังของ Object
- ❺ การใช้ Layer
- ❻ การใช้ Mask
- ❼ การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
- ❽ การใช้สีในโปรแกรม Photoshop
- ❾ การวาดภาพ
- ❿ การสร้าง Path
- ⓫ การสร้างตัวอักษร และข้อความ
- ⓬ การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
- ⓭ การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แต่งรูปสวยด้วย Photoshop)
- ⓮ ติดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบบแอน์ติคบนเว็บไซต์
- ⓯ ติดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ ปกหนังสือ

## ❺ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 7-8 มีนาคม 2562
  - รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 25-26 เมษายน 2562
- เวลา 09.00-16.00 น.

## ❻ ค่าลงทะเบียน

**ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท**  
 ห่วงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ทาน / 1 เครื่อง)  
 วัสดุบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม  
 และวัสดุเอกสารในการเรียน





# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”

## หลักการและเหตุผล

งานในองค์กร สำนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล มากมาย สูตรการคำนวณที่แตกต่าง ๆ ของข้อมูล มีความ สลับซับซ้อน มีข้อมูลต่าง ๆ ในองค์กรในหลาย ส่วนประกอบด้วยกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของงานต้อง ขึ้นอยู่กับความเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่าง มีประสิทธิภาพ ในหลักสูตรนี้จึงจัดโปรแกรมจัดการระบบ การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลในสำนักงานยอดนิมม คือ หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ” โดยผู้เข้าอบรมจะได้ปฏิบัติการ Workshop ประกอบด้วยการจัดตาราง การคำนวณสูตร ไปจนถึง การวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วแบบมืออาชีพ โดยเริ่ม เรียงจากขั้นพื้นฐานไปจนถึงระดับกลาง และต่อยอดถึง ระดับสูง เน้นการนำไปใช้งานได้จริงเพื่อการทำงานใน องค์กรและหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหน้าที่การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างตาราง คำนวณโดยใช้สูตร Excel ในการคำนวณ และฟังก์ชัน ต่าง ๆ ใน Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างกราฟ ข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลเพื่อนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง

## เนื้อหาการฝึกอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel และคุณลักษณะ

ใหม่ในการใช้งานแบบแถบ Ribbon

2. เรียบรู้ส่วนประกอบโปรแกรม,เมนู และแถบ เครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง

3. วิธีการพิมพ์ข้อมูลด้วยเทคนิคการใช้ Shot cut, Auto Fill เติมชุดข้อมูลที่ต้องพิมพ์บ่อย ๆ เช่น ชื่อสินค้า ชื่อสาขา ชื่อร้านค้า, Auto complete ที่ช่วยเติมข้อมูลที่โดย พิมพ์ไปแล้วให้พิมพ์ซ้ำ

4. จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles สำเร็จรูป หรือจัดรูปแบบเอง ตามความต้องการ

5. ใช้ worksheet จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่มีมือ หน้าหนังสือ เช่น การทำรายรับ-รายจ่ายประจำปีที่ต้องแบ่ง รายการตามเดือน, รายการสต็อกสินค้าแต่ละสาขา เป็นต้น

6. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกแถว ตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column

7. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปวาด Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล

8. รู้จัก ทำความเข้าใจโครงสร้างและการใส่สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel

9. ทบทวนการสร้างสูตรและการตรงตำแหน่งของ Cell ในสูตร

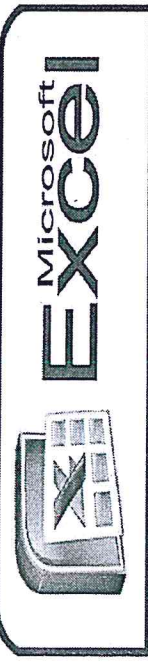
10. ฝึกปฏิบัติการใช้ฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงาน HR แบบรู้สึกและเข้าใจสูตรไม่ใช่แต่ท่องจำ

11. นับจำนวน หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข Count If(), Sum If()

12. ฟังก์ชันสำหรับการจัดการจัดวางหนังสือ การตัดคำ Trim(), Left(), Right(), Mid(), Len(), Find()

13. ฟังก์ชันสำหรับจัดการข้อมูลวันที่ และเวลา Hour(), Minute(), Yar(), Today(), WeekDay()

14. ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLookUP(), HLookUP()
15. ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อ ต้องการเน้นข้อความ



## ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้รับการอบรมมีความรู้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาระดับความรู้ด้าน การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้นอีกด้วย

## ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

## วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 14-15 มีนาคม 2562  
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 2-3 พฤษภาคม 2562  
เวลา 09.00-16.00 น.

## ค่าลงทะเบียน

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



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “สร้างเว็บไซต์ด้วย

# WordPress”

### ➤ หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันการจะมีเว็บไซต์นั้นไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป แต่ใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น หรือใช้งานอินเทอร์เน็ตอยู่แล้ว และอาจจะไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองหรือเว็บไซต์องค์กร เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ หรือเป็นเว็บไซต์ต่าง ๆ ก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ด้วยโปรแกรม WordPress ซึ่งเป็นโปรแกรมในการบริหารจัดการเว็บ และเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างเว็บไซต์ สามารถใช้งานได้ฟรี เป็นระบบ CMS ที่ออกแบบมาเพื่อใช้บริหารจัดการคอนเทนต์ในเว็บไซต์ มีการใช้งานที่ง่าย มีความยืดหยุ่นสูง และกำลังเป็นที่นิยมอย่างมาก ปัจจุบัน WordPress ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จนมีผู้ใช้งานมาก เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่าย ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่อง Programming มีรูปแบบที่สวยงาม และสามารถนำมาประยุกต์สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว เว็บร้านค้า หรือเว็บองค์กร มีผู้พัฒนาปลั๊กอินและรูปแบบแสดงผลให้สื่อผู้ใช้ฟรี อยู่เป็นจำนวนมาก หลักสูตรนี้ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress ไปด้วยตัวเอง และสามารถใช้ WordPress ไปประยุกต์ในการสร้างระบบออนไลน์ในรูปแบบอื่น ๆ ได้อีกด้วย

### ➤ ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ Web Blog และ Wordpress สามารถใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการความรู้ด้วย Wordpress และสามารถนำ Wordpress ไปประยุกต์ใช้กับการสร้างงานป้ดหลาหลากหลาย

### ➤ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจการพัฒนา Web, Blog ด้วย Wordpress
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการสมัครสมาชิก และการติดตั้งด้วย Wordpress

3. เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการพัฒนา Blog ด้วย Wordpress
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเข้าเนื้อหาและการจัดการเนื้อหาด้วย Wordpress

5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำ Blog ไปประยุกต์สร้างเว็บไซต์

6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้เรื่อง Blog มาเป็นช่องทางการสื่อสารและจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้อง



### ➤ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. เตรียมความพร้อมก่อนการสร้างเว็บเบื้องต้นด้วย Wordpress
2. ทำความเข้าใจกับ Admin Panel และปรับแต่งต่างพื้นฐาน ของ Wordpress

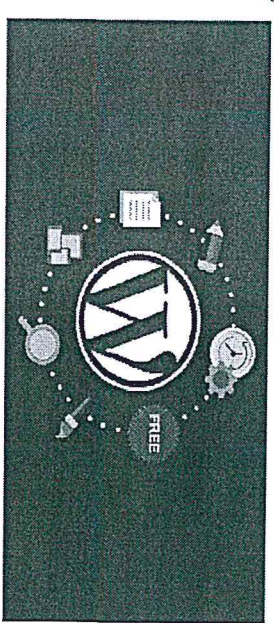
3. เรียนรู้การจัดการเนื้อหาใน Wordpress
4. การจัดการไฟล์ Media ต่าง ๆ

5. การสร้างเมนูใน Wordpress
6. เรียนรู้การใช้งาน Plugin ใน Wordpress

7. เรียนรู้การใช้งาน Theme และปรับแต่งให้สวยงาม
8. เรียนรู้การใช้งาน Widgets

9. การจัดการระบบสมาชิก, User Management
10. Responsive Web Design กับ Wordpress

11. สิ่งที่ Administrator's จำเป็นต้องรู้



### ➤ ผู้เข้ารับการอบรม

- ☉ สำหรับผู้ที่ต้องการเป็นเจ้าของระบบ และต้องการพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับงาน
- ☉ สำหรับผู้ที่เริ่มต้นและสนใจการจัดการจัดทำเว็บไซต์ด้วย Wordpress

- ☉ มีโอใหม่ ผู้เริ่มต้น ผู้สนใจ ทำตัวเอง มีเว็บเป็นของตัวเอง
- ☉ ธุรกิจขนาดย่อม ขนาดกลาง ที่ต้องการมีเว็บ เพิ่มช่องทางการตลาดไปโลกออนไลน์

- ☉ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ที่ต้องการมีเว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน และองค์กร
- ☉ SMEs ที่กำลังเข้าสู่ E-SME

- ☉ บุคลากร ผู้ดูแลงานด้านเว็บไซต์ Wordpress ขององค์กร
- ☉ ผู้สนใจการสร้างเว็บ Wordpress ทุกท่าน

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ➤ วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 16-17 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

### ➤ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ **2,500 บาท**

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน /1 เครื่อง)  
วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม

และวัสดุเอกสารในการเรียน



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

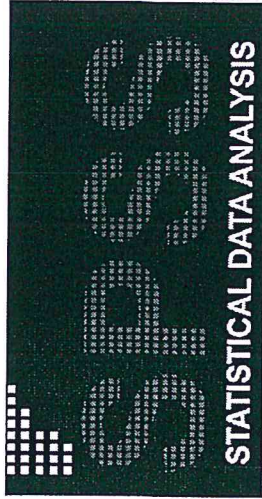
# “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย

# SPSS”

### ◎ หลักการและเหตุผล

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

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



### ◎ วัตถุประสงค์

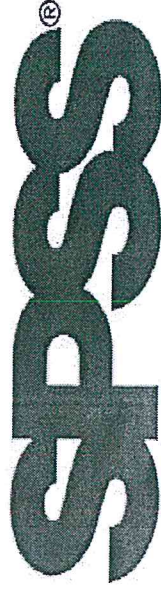
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม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

### ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
2. การจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ด้วย SPSS for Windows
3. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
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

### ◎ 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 : วันอังคาร-พุธ ที่ 2-3 เมษายน 2562  
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 23-24 พฤษภาคม 2562  
เวลา 09.00 – 16.00 น.

### ◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

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



## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

### บิดงานประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

#### 1.หลักสูตร “เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ”

- รุ่น 1 วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 27-28 ก.พ. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 28-29 มี.ค. 2562

#### 2.หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 7-8 มี.ค. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 25-26 เม.ย. 2562.

#### 3.หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”

- รุ่น 1 วัน พฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 14-15 มี.ค. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 2-3 พ.ค. 2562

#### 4.หลักสูตร “สร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress”

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 มี.ค. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 16-17 พ.ค. 2562

#### 5.หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS”

- รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 2-3 เม.ย. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 23-24 พ.ค. 2562

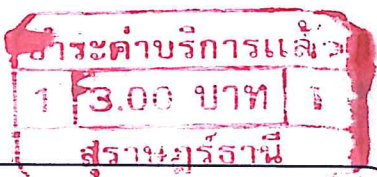
โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงิน

จำนวน ..... บาท(.....)



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

เรียน



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



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

...รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

เทคนิคการใช้ Microsoft Word

อย่างเต็มประสิทธิภาพ

การออกแบบและตกแต่งภาพด้วยPhotoshop

การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ

สร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress

การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ...

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 095-264 9934

Line ID : 0952649934

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>