



สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

รับที่.....

5 ก.พ. 2563

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ (LLC).....

ที่ อว ๐๖๔๐/ พิเศษ LLC / ว ๐๐๘๐

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

๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

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

เรียน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ (LLC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัด  
 ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการ  
 ฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office”
๒. หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”
๓. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”
๔. หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS”
๕. หลักสูตร “เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอด้วย PowerPoint”

โดยมีกำหนดจัดขึ้น ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ เลขที่ ๑๔๘/๙๓-๙๕ ถนนกาญจนวิถี  
 ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้  
 ในการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน ทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองและ  
 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงขอเชิญบุคลากร  
 ในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่ง  
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่าย  
 ในการลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ  
 วัสดุบัตร) ทั้งนี้กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘, ๐๙๕-๒๖๔ ๙๙๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สมปราษฎ์ วุฒิจันทร์)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ (LLC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โทร. ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘

*[Handwritten notes in Thai script, mostly illegible due to blurring and slanting.]*

(นาย ~~สมชาย~~ กิ่งสกุล)  
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป  
13 ก.พ. 2563

1. รรช. นอ. ๑๑๑. ก. ๑

2. - 6 พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จังหวัดขอนแก่น

- ฝากซอง

*[Signature]* 13/2/63

(นางสาว รุติมา สุวรรณภักดี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

*[Signature]*  
13/2/63  
(นาง จุติพร พัดชู)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

- พพ  
- ๑๓/๒/๖๓

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

*[Signature]*

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การใช้งานคอมพิวเตอร์

## Microsoft Office”

### ◎ หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์นับว่าเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญของมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน โดยสังเกตได้จากการทำงานของคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในส่วนต่าง ๆ ของการทำงาน รวมไปถึงการเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นการมีความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์จึงเป็นความรู้อีกแขนงหนึ่ง ซึ่งมี ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน

ทั้งนี้ การใช้งานคอมพิวเตอร์ ในปัจจุบันได้มีการพัฒนา ระบบการใช้งานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้และการทำงาน รวมทั้งการใช้ชีวิตในสังคมปัจจุบัน ซึ่งเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และก้าวล้ำไปด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office” เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในองค์กร

### ◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหน้าที่การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถสร้างและแก้ไข เอกสารได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ ปรับปรุงแต่ง จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเพิ่มความสามารถ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างจดหมายเวียน และการเตรียมเอกสารสำหรับพิมพ์

5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างตารางคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้

6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลได้

### ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

» Microsoft Word

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างงานเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร

2. การจัดการตัวอักษร ได้แก่ การทำงานกับตัวอักษร การจัดรูปแบบตัวอักษร และใส่ลักษณะพิเศษ

3. การใช้คำสั่งเมนูลัด

4. การใส่สัญลักษณ์ ได้แก่ การจัดการข้อความแบบ พิเศษ การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย การจัดแนว เอกสารให้เป็นระเบียบด้วย TAB และการจัดเอกสารแบบมีหลาย คอลัมน์ (Column)

5. แทรกไฟล์รูปภาพ ได้แก่ แทรกรูปภาพ ปรับขนาด รูปภาพ ปรับแต่งรูปภาพ

6. สร้างตาราง ได้แก่ แท็บคำสั่ง Table Tools จัดรูปแบบตาราง การแยกและรวมตาราง แปลงตารางให้เป็น ข้อความ และแปลงข้อความให้เป็นตาราง

7. จดหมายเวียน ได้แก่ องค์ประกอบหลักของจดหมาย เวียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการทำจดหมายเวียน

» Microsoft Excel

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างเอกสารใหม่

การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร

2. ส่วนประกอบของ Microsoft Excel ได้แก่ Worksheet Worksheet

3. การจัดการตัวอักษร

4. การสร้างตารางและการจัดรูปแบบ ได้แก่ การ จัดรูปแบบตาราง การติเส้นขอบและแรเงา

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

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

7. การสร้างกราฟ (Chat)

8. การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์ ได้แก่ การดูเอกสารก่อนการพิมพ์ การพิมพ์และการตั้งค่าการพิมพ์

### ◎ ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาระดับความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้น และทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

### ◎ ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป ที่ต้องการปรับความรู้พื้นฐานด้าน คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หรือ ผู้ที่ต้องการมีคุณสมบัติผ่านการอบรมหลักสูตร คอมพิวเตอร์ จำนวน 12 ชั่วโมง เพื่อใช้ในการ การสมัครงาน และการรับรองคุณสมบัติ เป็นต้น รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ◎ วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2563

รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 26-27 มีนาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

### ◎ ค่าลงทะเบียน

**ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท**

ห้อง ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปรับอากาศ (1 ท่าน /1 เครื่อง )  
อุปกรณ์ พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม  
และวัสดุเอกสารในการเรียน

# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop"

## ◎ หลักการและเหตุผล ◎

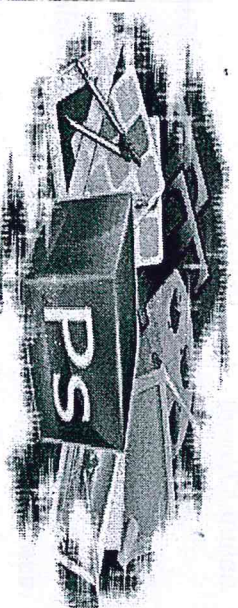
โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากความสามารถในการตกแต่งภาพที่ครบครัน ทั้งการปรับสีภาพให้สดใส เพิ่มความเข้ม ความคมชัด ปรับแสง ปรับความมืด ความสว่าง แก้ไขข้อบกพร่องให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น ทั้งยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้ทำการปรับปรุง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

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกๆ ผลิตในหลายสาขาอาชีพให้ความสนใจและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาเพื่อการทำโปสเตอร์กราฟิกทำสื่อการเรียน การสอนหรือสื่อชนิดกรรมได้ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพใหม่แบบใหม่ รวมถึงการตกแต่งภาพดิจิทัล เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้ชิ้นงานที่มีซ้ำกัน ทั้งยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้เกิดขึ้นงาน เป็นโปรแกรมแบบตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านผลิตภัณฑ์ อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงขณะนี้ ในหลักสูตรนี้เป็นการต่อยอดด้วย Workshop การปฏิบัติงานจริงด้วยกราฟิกเพิ่มเนื้อหาเทคนิคการตกแต่งภาพ ให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถของ Photoshop ออกมาได้อย่างเต็มทีมากขึ้น

## ◎ วัตถุประสงค์ ◎

1. เพื่อ เป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งาน โปรแกรม Adobe Photoshop
2. เพื่อให้ผู้ใช้รับทราบรอบรู้ มีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
3. เพื่อให้ผู้ใช้รับทราบรอบรู้สามารถนำความรู้ไป ใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้ กับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ◎ ผู้เข้ารับการอบรม ◎

เจ้าหน้าที่และบุคลากรขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติการด้านไอที รวมถึงบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อาทิเช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น หรือ เป็นผู้มีพื้นฐานการใช้โปรแกรม Graphic อื่น ๆ  
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

## ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม ◎

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

## ◎ วัน เวลาฝึกอบรม ◎

รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2563  
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 19-20 มีนาคม 2563  
เวลา 09.00-16.00 น.

## ◎ ค่าลงทะเบียน ◎

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท  
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)  
จุดบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม  
และวัสดุเอกสารประกอบการเรียน



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทฤษฎี

# “การใช้งาน Microsoft Excel

## อย่างมืออาชีพ”

### ◎ หลักการและเหตุผล

งานขององค์กร สำคัญงาน และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล มากมาย สูตรการคำนวณที่แตกต่าง ๆ ของข้อมูล มีความ สลับซับซ้อน มีข้อมูล ลตา ง ๆ ในองค์กรในหลาย ส่วนประกอบ ด้วยกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของ งานต้อง ขึ้นอยู่กับความเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่าง มีประสิทธิภาพ ในหลักสูตรนี้จึงจัดโปรแกรมจัดการระบบ การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลในสำนักงานยอดนิมม คือ **หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”** โดยผู้เข้าอบรมจะได้ปฏิบัติการ Workshop ประกอบด้วยการจัดการตาราง การคำนวณสูตร ไปจนถึง การวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วแบบมืออาชีพ โดยเริ่ม เรียงจากขั้นพื้นฐาน ไปจนถึงระดับกลาง และต่อยอดถึง ระดับสูง เน้นการนำไปใช้งานได้จริง เพื่อการทำงาน ใน องค์กรและหน่วยงาน

### ◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหน้าที่การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างตาราง คำนวณโดยใช้ สูตร Excel ในการคำนวณ และ ฟังก์ชัน ต่าง ๆ ใน Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างภ ราชพ ูข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลเพื่อการนำไปใช้งานได้อย่าง ใช้งานได้จริง

### ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel และคุณลักษณะ

ใหม่ในการใช้งานบนแถบ Ribbon

2. เรียนรู้ส่วนประกอบโปรแกรม ,เมนู และแถบ เครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง

3. วิธีการพิมพ์ข้อมูล ลด้วยเทคนิคการใช้ Shot cut, Auto Fill เติมชุดข้อมูลที่ต้องพิมพ์บ่อย ๆ เช่น ชื่อสินค้า ชื่อสาขา ชื่อร้านค้า, Auto complete ตัวช่วยเติมข้อมูลที่โดย พิมพ์ไปแล้วให้พิมพ์ซ้ำ

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

5. ใช้ worksheet จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่เหมือน หน้าหนังสือ เช่น การทำราย รับ-รายจ่ายประจำปีที่ต้องแบ่ง รายการตามเดือน, รายงานสต็อกสินค้าแต่ละสาขา เป็นต้น

6. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกแถว ตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column

7. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปวาด Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล

8. รู้จัก ทำความเข้าใจ ตรงสร้าง และการใส่สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel

9. ทบทวนการสร้างสูตรและการตั้งตำแหน่งของ Cell ในสูตร

10. ฝึกปฏิบัติการใช้ฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงาน HR แบบรู้ลึกและเข้าใจสูตรไม่ใช่แต่ท่องจำ

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

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

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

14. ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLookUP(), HLookUP()

15. ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อ ต้องการเน้นข้อความ



### ◎ ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการ ใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่าง รวดเร็วและ ถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ รัไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จริงได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาาระดับความรู้ด้าน การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้นอีกด้วย

### ◎ ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในองค์กร ต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและ ภาคราชการ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ◎ วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 10-11 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 9-10 เมษายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

### ◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ **2,500 บาท**

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

Microsoft Excel

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย

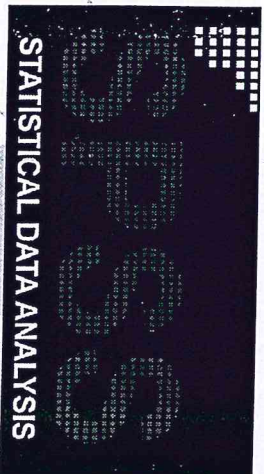
# SPSS”

### ◎ หลักการและเหตุผล

การวิจัยเป็นการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน เพื่อให้ความรู้ที่ได้มีเชื่อถือและมีความถูกต้อง กระบวนการวิจัยเริ่มต้นแต่ การตั้งปัญหา การออกแบบเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล ดังนั้นนักวิจัยที่ทำวิจัยเชิงปริมาณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แต่ที่ผ่านมามีปัญหาเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจุบันมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติมาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งโปรแกรมทางสถิติที่มีชื่ออย่างแพร่หลายคือโปรแกรม SPSS for Windows

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ ตลอดชีวิต (LLC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จัดจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้วย SPSS” ขึ้น เพื่อพัฒนานักวิจัยให้มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม SPSS for Windows ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ◎ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS for Windows ได้อย่างถูกต้อง

### ◎ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
2. การจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ด้วย SPSS for Windows
3. การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของแบบสอบถาม
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 ด้วยสถิติทดสอบ t-test, F-test และการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวน (ANOVA)
8. การวิเคราะห์การถดถอย
9. การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
10. การทดสอบสมมติฐาน เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Pearson Correlation, Chi-Square)
11. การแปลความหมายและ การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### ◎ ประโยชน์ที่ได้รับ

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



### ◎ ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และ บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรทางการศึกษา อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรทั่วไปที่สนใจ เพื่อใช้ในการทำงานวิจัย งานประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

### ◎ วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 12-13 มีนาคม 2563
- รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 23-24 เมษายน 2563 เวลา 09.00 – 16.00 น.

### ◎ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนของทำนอะ 2,500 บาท

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปรีชียภาควิชา (1 ท่าน / 1 เครื่อง)  
วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารประกอบการเรียน

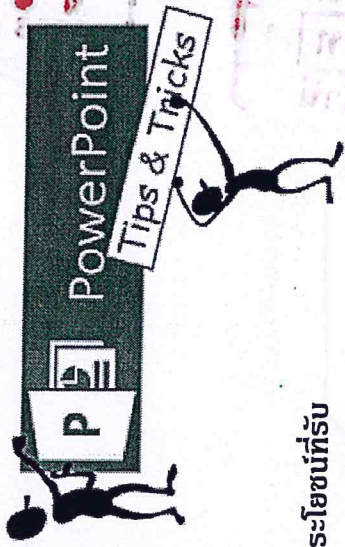
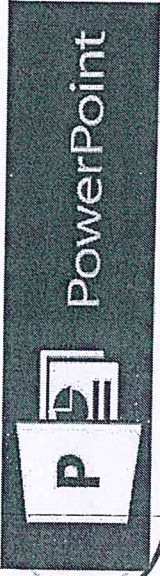
# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอด้วย PowerPoint”

## © หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านกรนำเสนอ (Presentation) สื่อต่าง ๆ ดังนั้น หลักสูตรนี้จะช่วยทำให้การสร้างสื่อเพื่อนำเสนอมีความน่าสนใจ ดูเป็นมืออาชีพ โดยการดึงเอาความสามารถด้านการทำงานของ PowerPoint ออกมาใช้เพิ่มเติมประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้ดึงดูดเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจ จากผู้ฟังได้มากยิ่งขึ้น

## © วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการทำงานของ Microsoft Office PowerPoint สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริงในทันที
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิคการใช้งาน Microsoft Office PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้การทำงานดีขึ้นเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Microsoft Office PowerPoint ออกมาใช้งานได้เพิ่มเติมประสิทธิภาพ สามารถใช้เครื่องมือเพื่อสร้างสื่อและนำเสนออย่างมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ



## © ประโยชน์ที่รับ

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Microsoft Office PowerPoint ในการสร้างสื่อและสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น มีความสวยงามและน่าสนใจแบบมืออาชีพ สามารถดึงข้อมูลที่จะนำมาใส่ในงาน Presentation จากหลาย ๆ แหล่ง เช่น Microsoft Office Word, กราฟ หรือจากตาราง Excel ที่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลตาม ไฟล์ Excel ต้นฉบับได้, ไฟล์ Flash หรือ ไฟล์ Multimedia รูปแบบต่าง ๆ

## © ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากร ในองค์กรภาครัฐและเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติการด้านไอที และบุคคลทั่วไป ที่มีความสนใจ ซึ่งมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น มาบ้างแล้ว เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

## © วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 17-18 มีนาคม 2563

รุ่นที่ 2 วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 29-30 เมษายน 2563  
เวลา 09.00-16.00 น.

พิเศษ ลงทะเบียน 4 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

## © เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ทบทวนวิธีการสร้างงาน Presentation และการจัดการกับหน้า Slide
2. ทบทวนการใส่ Transition การเคลื่อนไหวเมื่อเลื่อนเปลี่ยนหน้า และ Animation การเคลื่อนไหว Effect และ Object ต่าง ๆ
3. ตกแต่ง Slide ด้วยการวาดภาพกราฟฟิก
4. ตกแต่ง Slide ด้วยข้อความกราฟฟิก
5. เปรียบเทียบข้อมูลที่นำเสนอด้วยกราฟ Chart
6. เพิ่มไฟล์มัลติมีเดีย Multimedia
7. สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ
8. การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ
9. สร้าง และแก้ไข Slide Master
10. สร้าง และแก้ไข Template
11. บันทึกงานนำเสนอให้เป็นไฟล์ ใน Format ต่าง ๆ อย่างมืออาชีพ
12. รวบรวมเทคนิคต่าง ๆ ในการสร้าง Presentation

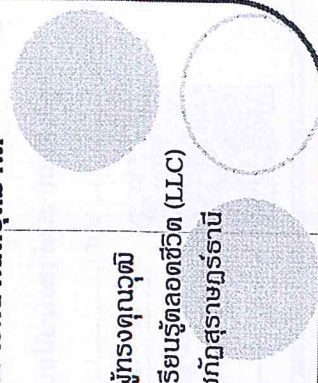
## © ค่าลงทะเบียน

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

**หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถนำใบตัดบัญชีมาได้**

## © วิทยากร

โดย... วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ  
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อุตสาหกรรม (I.I.C.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

### ปีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

#### 1.หลักสูตร “การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office”

รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 20-21 ก.พ. 2563

รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 26-27 มี.ค. 2563

#### 2.หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”

รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 27-28 ก.พ. 2563

รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 19-20 มี.ค. 2563

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

รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 10-11 มี.ค. 2563

รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 9-10 เม.ย. 2563

#### 4.หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS”

รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 12-13 มี.ค. 2563

รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 23-24 เม.ย. 2563

#### 5.หลักสูตร “เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอด้วย PowerPoint”

รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 17-18 มี.ค. 2563

รุ่น 2 วันพุธ-พฤหัสบดี ที่ 29-30 เม.ย. 2563

โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงิน

จำนวน ..... บาท(.....)



ส่งใบสมัครผ่าน

Line ID : 0952649934



เรียน

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

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



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
(LLC)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

...รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

การใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

การออกแบบและตกแต่งภาพด้วยPhotoshop

การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ

การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วย SPSS

เทคนิคการสร้างสื่อและนำเสนอด้วย

PowerPoint

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ...

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 095-264 9934

Line ID : 095-264 9934

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

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