



## โครงการศิลปากรสัญจร

### หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น”

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC  
โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยกำลังจะก้าวเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community) หรือในชื่อย่อ AEC และสังคมไทยก็จะเข้าสู่ยุคดิจิทัล ซึ่งในปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ได้ส่งผลต่อการทำงานในด้านต่างๆ ของมนุษย์ให้มีความสะดวก มีประสิทธิภาพ และมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานในองค์กรต่างๆ นั้น พบว่าสามารถทดแทนการทำงานระบบเดิมที่ต้องใช้แรงงานมนุษย์ หรือช่วยเสริมการทำงานของระบบเดิมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คอมพิวเตอร์ยังสามารถช่วยให้งานประจำที่ทำอยู่มีความคล่องตัวมากขึ้น และยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์โดยรวมต่อตนเองและองค์กรนั้นอย่างมากมาย เช่น การสร้าง Website เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรของตนเอง การนำเสนอ Presentation การสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใช้งานเพื่อตอบสนองต่อการจัดเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลร่วมกัน การใช้โปรแกรมในการคำนวณต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นข้าราชการท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีให้มากขึ้น เพื่อให้ทันต่อโลกยุคใหม่และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

ด้วยเหตุนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการท้องถิ่นในหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น” บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC เพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และสามารถประสานงานร่วมกันระหว่างภาครัฐกับประชาชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Windows
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Excel
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะการนำเสนอด้วย Windows Movie Maker
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** รับจำนวนจำกัด ครั้งละ ๖๐ คน

- ๓.๑ นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภา/รองประธาน/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๗ นักวิชาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๘ นักพัฒนาชุมชน/นักสังคมสงเคราะห์/นิติกร/ช่าง/ธุรการ
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานจ้างหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

**๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม** จำนวน ๔ วัน (พฤหัสบดี-ศุกร์-เสาร์-อาทิตย์)

- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จังหวัดนครสวรรค์  
ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จังหวัดอุดรธานี  
ครั้งที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ จังหวัดชลบุรี  
ครั้งที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จังหวัดเชียงใหม่

**๕. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๕.๑ กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้: ระดมสมอง (Brainstorming) ๓ ชั่วโมง

๕.๒ เทคนิคการใช้ Microsoft Windows ๒ ชั่วโมง

- การดูสเปกและการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์
- เทคนิคการปรับเปลี่ยน Taskbar
- การเปลี่ยนพื้นหลัง, ตั้งเวลาพักหน้าจอ, การตั้งค่าประหยัดพลังงาน, การปรับความสว่าง
- การปรับ Icon ที่หน้าจอ Desktop, การ Cut, Copy, Paste และ Paste Special
- การค้นหาแฟ้มนามสกุลต่างๆ อย่างรวดเร็วใน Windows
- การแก้ปัญหาการทำงานซ้ำของ Windows
- การลบโปรแกรมที่ไม่ต้องการด้วย Revo Uninstaller

### ๕.๓ เทคนิคการใช้ Internet

๒ ชั่วโมง

- เทคนิคการค้นหาด้วย Google
- เทคนิคการค้นรูปบน Google
- เทคนิคการใช้ Google Map
- เทคนิคการแปลภาษา
- เทคนิคการใช้ E-Mail

### ๕.๔ การใช้ Excel เบื้องต้น

๒ ชั่วโมง

- แนะนำหน้าจอของ Excel
- การเลื่อนเซลล์ การตรวจสอบกระดาศทำการ
- การพิมพ์ข้อมูล, การแก้ไขข้อมูลบน Excel
- การเขียนสูตรเบื้องต้นบน Excel
- การใช้ Function สำเร็จรูป เช่น SUM , AVERAGE , MAX , MIN , COUNT
- การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษรด้วย Function BAHTTEXT

### ๕.๕ เทคนิคการเขียนสูตรบน Excel

๖ ชั่วโมง

- การเขียนสูตรเพื่อให้ Excel คำนวณข้าม Sheet (ข้ามกระดาศทำการ)
- การเขียนสูตรเพื่อให้ Excel คำนวณข้ามแฟ้ม (ดึงตัวเลขระหว่างแฟ้ม)
- การ Print , Print Preview บน Excel
- การจัด และตกแต่งการพิมพ์บน Excel
- การค้นหาข้อมูลจากตารางด้วย HLOOKUP กับ VLOOKUP
- การป้อนข้อมูลแบบวันที่บน Excel
- การใช้รูปแบบ Function IF
- การเขียนสูตร IF แบบต่าง ๆ
- การคำนวณหาเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุโดยให้ Function ต่างๆ บน Excel
- การนับจำนวนข้อมูลแบบมีเงื่อนไข ด้วย COUNTIF , SUMIF
- เทคนิคการปัดเศษตัวเลขด้วย ROUND , ROUNDDOWN , ROUNDUP
- เทคนิคการปัดเศษสตางค์ด้วย CEILING
- การใช้ Pivot Table ในการจำแนกข้อมูลแบบต่าง ๆ
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort)
- การกรองข้อมูล (Query)
- การสร้างกราฟ (Graph)

## ๕.๖ เทคนิคการใช้ Microsoft Word

๑ ชั่วโมง

- เทคนิคการจัดระยะบรรทัดบน Word
- การติดตั้ง Font ต่าง ๆ ลงบนเครื่อง
- การโหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการสำเร็จรูป
- การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) โดยดึงข้อมูลจาก Excel

## ๕.๗ การสร้างงาน Presentation ด้วย Windows Movie Maker”

๒ ชั่วโมง

- การจัดเตรียมรูปภาพในการสร้างสไลด์
- การสร้างและการปรับแต่ง Effect เบื้องต้น
- เทคนิคการนำเสนอ
- การใส่เพลง Mp3
- การแปลงไฟล์ให้เป็นนามสกุล WMVเพื่อพร้อมใช้งาน

## ๖. วิทยากร

อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

และเป็นวิทยากรให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

## ๗. วิธีการฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจจากการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ วิธีการฝึกอบรมจึงประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี ซึ่งถ่ายทอดโดยวิทยากร ผู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกภาคปฏิบัติ โดยเน้นหนักให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกฝนการปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการต่างๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายใต้การแนะนำของวิทยากรที่เปี่ยมด้วยประสบการณ์ด้วยวิธีการที่เป็นธรรมชาติ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความสนุกสนานเป็นกันเองตลอดการฝึกอบรม

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Windows
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Excel
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะการนำเสนอด้วย Windows Movie Maker
- ๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๙.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ, ค่ากระเป่า, ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าสถานที่ในการฝึกอบรม และค่าประกาศนียบัตร

๙.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### **๑๐. การติดตามประเมินผลและออกไปรับรอง**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากคณะวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

#### **๑๑. ช่องทางการสมัคร**

##### **๑๑.๑ ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์**

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เลขที่ ๒๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้น ๒ ถนนบรมราชชนนี  
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

##### **๑๑.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารหรือสมัครออนไลน์**

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๔๙๓๘ หรือสมัครออนไลน์ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

๑๑.๓ ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์ : หมายเลข ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘

ทางโทรศัพท์มือถือ : หมายเลข ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

#### **๑๒. วิธีการชำระเงิน**

ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา มศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี  
ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยากรจัดการ”

เลขที่บัญชี ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ สามารถโอนได้ทุกระบบ (ATM, Net Bank, เคาน์เตอร์ธนาคาร)

เมื่อแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินมาที่ โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๔๙๓๘ จึงจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์



## กำหนดการโครงการศิลปากรสัญจร

### หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น”

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### วันพฤหัสบดี

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/ รับประทานอาหารและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

#### วันศุกร์

บรรยายโดย นายเดชารัตน์ ไตรโกศ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.

พิธีเปิดและปฐมฤกษ์การอบรม

๑๐.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการใช้ Microsoft Windows”

- การดูสเปกและการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์
- เทคนิคการปรับเปลี่ยน Taskbar
- การเปลี่ยนพื้นหลัง, ตั้งเวลาพักหน้าจอ, ตั้งค่าประหยัดพลังงาน
- การปรับ Icon ที่หน้าจอ Desktop, Cut, Copy, Paste และ Paste Special
- การค้นหาแฟ้มนามสกุลต่างๆ อย่างรวดเร็วใน Windows
- การแก้ปัญหาการทำงานช้าของ Windows
- การลบโปรแกรมที่ไม่ต้องการด้วย Revo Uninstaller

บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการใช้ Internet”

- เทคนิคการค้นหาด้วย Google
- เทคนิคการใช้ Google Map
- เทคนิคการแปลภาษา

บรรยายหัวข้อ “การใช้ Excel เบื้องต้น”

- แนะนำหน้าจอของ Excel
- การเลื่อนเซลล์ การตรวจสอบกระดาดขำทำการ
- การพิมพ์ข้อมูล, การแก้ไขข้อมูลบน Excel
- การเขียนสูตรเบื้องต้นบน Excel
- การใช้ Function สำเร็จรูป เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT
- การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษรด้วย Function BAHTTEXT

๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้: ระดมสมอง (Brainstorming)

หมายเหตุ : ๑) พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.

๒) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

## วันเสาร์

บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโคก

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการเขียนสูตรบน Excel”

- การเขียนสูตรเพื่อให้ Excel คำนวณข้าม Sheet (ข้ามกระดาษทำการ)
- การเขียนสูตรเพื่อให้ Excel คำนวณข้ามแฟ้ม (ดึงตัวเลขระหว่างแฟ้ม)
- การ Print, Print Preview, การจัดและตกแต่งการพิมพ์บน Excel
- การค้นหาข้อมูลจากตารางด้วย HLOOKUP กับ VLOOKUP
- การป้อนข้อมูลแบบวันที่บน Excel

บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการเขียนสูตรบน Excel” (ต่อ)

- การใช้รูปแบบ Function IF และการเขียนสูตร IF แบบต่าง ๆ
- การคำนวณหาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยให้ Function ต่าง ๆ บน Excel
- การนับจำนวนข้อมูลแบบมีเงื่อนไข ด้วย COUNTIF , SUMIF
- เทคนิคการปัดเศษตัวเลขด้วย ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP
- เทคนิคการปัดเศษสตางค์ด้วย CEILING
- การใช้ Pivot Table ในการจำแนกข้อมูลแบบต่าง ๆ
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort), การกรองข้อมูล (Query), การสร้างกราฟ (Graph)

๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้: ระดมสมอง (Brainstorming)

## วันอาทิตย์

บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโคก

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “เทคนิคการใช้ Microsoft Word”

- เทคนิคการจัดระยะบรรทัดบน Word
- การติดตั้ง Font ต่าง ๆ ลงบนเครื่อง
- การโหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการสำเร็จรูป
- การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) โดยดึงข้อมูลจาก Excel

บรรยายหัวข้อ “การสร้างงาน Presentation ด้วย Windows Movie Maker”

- การจัดเตรียมรูปภาพในการสร้างสไลด์
- การสร้างและการปรับแต่ง Effect เบื้องต้น
- เทคนิคการนำเสนอ
- การใส่เพลง Mp3

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตร

๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวันและเดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : ๑) พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.และ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.

๒) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๓) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม