



ที่ ศธ ๐๕๒๐.๓๐๓.๒/ว ๑๔๖๘

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ ๑ ม.๓
ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมโครงการศิลปากรสัญจร
หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม รายชื่อ แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน และแผนที่โรงแรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดอบรมโครงการศิลปากรสัญจรเพื่อการพัฒนาองค์กรใน หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒” บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เดิมแจ้งไว้ในหนังสือประชาสัมพันธ์เป็นครั้งที่ ๖ ณ โรงแรมโลดส์ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงเป็น จัดอบรม ครั้งที่ ๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากโรงแรมโลดส์ ปางสวนแก้ว ห้องพักและห้องประชุมไม่เพียงพอต่อการจัดอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และสามารถประสานงานร่วมกันระหว่างภาครัฐกับประชาชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมอาหารเย็นและที่พัก) ตามรายละเอียดที่แนบมานี้

และได้คัดเลือก (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย) เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นดังกล่าว จึงขอความร่วมมือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปรายงานตัว ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องห้วยแก้ว๕ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่(โปรดนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วยเพื่อสะดวกในการนำเสนอ งานและ Work Shop ครบวงจร Windows 7, Microsoft Office 2007, และติดตั้ง Windows Live Movie Maker)

๒. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ชำระด้วยวิธีโอนเงินชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ” บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มศก. ว.สารสนเทศเพชรบุรี ภายในวันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘(๑) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และเบิกค่าเดินทางและที่พัก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ นอกจากนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘



รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒"

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ณ ห้องห้วยแก้ว ๕ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จังหวัด
๑	นาย วิรัตน์ จันทรเป็ง	นักพัฒนาชุมชน	ทต.จัว	เชียงราย
๒	นาย ศิริพงษ์ คำปิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ทต.จัว	เชียงราย
๓	นางสาว เยาวลักษณ์ จักรคำ	นักพัฒนาชุมชน	ทต.ชมภู	เชียงใหม่
๔	นาย เอกระวี สมบูรณ์ทรัพย์	นิติกร	อบต.ทรงคนอง	นครปฐม
๕	นางสาว กฤษณาภรณ์ นุ่มหันท	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.นครชัยศรี	นครปฐม
๖	นาง วรางคณา บริรักษ์ตั้งกุล	นักพัฒนาชุมชน	ทต.ทุ่งช้าง	น่าน
๗	นางสาว อัมภา ตามแต่รัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	อบต.บ้านแพ	บุรีรัมย์
๘	นาย ธนกร ยอดอ้อย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ทต.สันป่าม่วง	พะเยา
๙	นาง ดวงพร มัชฌิมา	นักพัฒนาชุมชน	ทต.ไผ่รอบ	พิจิตร
๑๐	นางสาว อติยาพร วสุนธรารวัฒน์	นักพัฒนาชุมชน	ทต.วังทรายพูน	พิจิตร
๑๑	นาง สุภาพร อ้อดเอก	นักพัฒนาชุมชน	ทต.หัวรอ	พิษณุโลก
๑๒	นาย ธนวัฒน์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	อบต.เขาย้อย	เพชรบุรี
๑๓	นางสาว นารีรัตน์ สาวีสัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	อบต.หนองหญ้าปล้อง	เลย
๑๔	นาย ศักดา นวลหอม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	ทต.ป่าดง	สงขลา
๑๕	นางสาว สิริพรรณ ชลิกกรชวงค์	นักพัฒนาชุมชน	อบต.หนองปลาไหล	สระบุรี
๑๖	นาย อากาศ ชัยบุตร	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด	ทต.บ้านยวด	อุดรธานี
๑๗	นาย ธีชกร อ่อนศรี	นักพัฒนาชุมชน	อบต.นาชุม	อุดรดิตถ์
๑๘	นาย สรรยา โกมลวิชัย	นักพัฒนาชุมชน	อบต.เตย	อุบลราชธานี



โครงการศิลปากรสัญจร

หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒”

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยกำลังจะก้าวเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community) หรือในชื่อย่อ AEC และสังคมไทยก็จะเข้าสู่ยุคดิจิทัล ซึ่งในปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ได้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่างๆ 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 ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

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 ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ณ ห้องห้วยแก้ว ๕ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖-๓๑

*** (โปรดนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย เพื่อสะดวกในการนำเสนองานและ Work Shop
ควรลง Windows 7, Microsoft Office 2007, และติดตั้ง Windows Live Movie Maker)***

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
- การแก้ปัญหาการทำงานช้าของ 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 WMV เพื่อพร้อมใช้งาน

๖. วิทยากร

อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโกศ

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

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”
เมื่อแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินมาที่ โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๔๙๓๘ จึงจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์



กำหนดการโครงการศิลปากรสัญจร

หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒”

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ณ ห้องห้วยแก้ว ๕ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/ รับประทานอาหารและเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโภค

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

พิธีเปิดและปฐมนิเทศการอบรม

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 การตรวจสอบกระดาษทำการ
- 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.

วันเสาร์ที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโกศ

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 ต่างๆ 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)

วันอาทิตย์ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

บรรยายโดย นายเดชรัตน์ ไตรโกศ

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

แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินโครงการศิลปากรสัญจร

หลักสูตร“การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ครั้งที่ ๒”

บริบท : เตรียมความพร้อมสู่สังคมยุคดิจิทัล IT เพื่อรองรับกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน AEC

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ณ ห้องห้วยแก้ว ๕ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน/สังกัด

อำเภอจังหวัด

เบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการโอน)

การชำระเงินค่าลงทะเบียน : ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเท่านั้น ภายในวันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามศก. วช.สารสนเทศเพชรบุรี

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

หมายเหตุ พร้อมส่ง FAX สำเนาหลักฐานการโอนเงินส่งมาที่ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ

โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘ โทรแจ้งยืนยันการส่ง FAX หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์

๐๘๕-๒๒๒-๔๒๑๘, ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘

แผนที่โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

ห้องอบรม ชื่อห้อง “ห้วยแก้ว ๕”

๒ ถนนคั่นคลองชลประทาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖-๓๑ โทรสาร ๐๕๓-๒๑๖-๔๒๒

ราคาค่าห้องพัก(เรทราชการ)

เตียงคู่/เตียงเดี่ยว ๑,๐๐๐ บาท / ๑ ห้อง / คืน

