



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวางแผนและวิชาการ สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ที่ สฎ ๕๒๐๑๐/๕๕๗ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ ๒๑๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ให้นำพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เดินทางไปราชการ ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยอนุญาตให้ข้าพเจ้า นางเบญจมาศ สุขเสวี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ และนางสาวเจียรโน ปานจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานวางแผนและวิชาการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. นางเบญจมาศ สุขเสวี อบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม SPSS” วันที่ ๑๐-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ และหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” วันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๒
- ๒. นางสาวเจียรโน ปานจันทร์ อบรมหลักสูตร “การออกแบบตกแต่งภาพด้วย Photoshop” วันที่ ๒๒-๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ และหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” วันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อเท็จจริง

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้ง ๒ คน ได้รับการอบรมทั้ง ๓ หลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย


ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

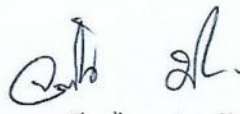
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อยื่นทราบ
๑๓ กพ. ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ


(นางเบญจมาศ สุขเสวี)
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ทราบ


(นางสาวเจียรโน ปานจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


(นายสุฟ้าง แซ่หว่อง)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

๑๓ กพ. ๒๕๖๒

อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS"

1. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS For Windows

- เพื่อให้สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS For Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

- เพื่อให้สามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS For Windows ได้อย่างถูกต้อง

2. เนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

2. การจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ด้วย SPSS For Windows

3. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

4. การสร้างชุดข้อมูล การจัดการและการประมวลผลข้อมูลด้วย SPSS For Windows

5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วย SPSS For Windows ครอบคลุมเทคนิคต่างๆ

6. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเบื้องต้น เช่น การแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

7. การทดสอบสมมติฐานทางสถิติที่เกี่ยวกับค่าเฉลี่ย 1 กลุ่ม , 2 กลุ่ม ด้วยสถิติทดสอบ T-Test ,

F-Test และการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวน (ANOVA)

8. การวิเคราะห์การถดถอย

9. การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง

10. การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Pearson Correlation, Chi-Square)

11. การแปลความหมายและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

3.1 ต่อตนเอง

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS For Windows ได้

3.2 ต่อหน่วยงาน

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ใช้ในการประเมินโครงการต่างๆ รวมถึงแบบสอบถามความพึงพอใจในการ

ให้บริการของงานต่างๆในสำนักงานสาธารณสุขฯ ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาของหน่วยงานหรือองค์กร เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

4.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

หลังการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จะนำความรู้ ทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

5.ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นคือการใช้โปรแกรม SPSS การวิเคราะห์ในเชิงสถิติบางข้อมูล ต้องปรึกษาผู้ที่มีความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม SPSS โดยเฉพาะ

6.ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

การได้รับโอกาสให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะโดยเฉพาะ เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทำให้ได้รับประสบการณ์ ได้ฝึกการปฏิบัติจริงเจอปัญหาจริง และสามารถแก้ปัญหาได้ในขณะฝึกอบรม หากผู้บังคับบัญชานับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการอบรมในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก็จะทำให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนางานและองค์กรต่อไป

อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"การออกแบบตกแต่งภาพด้วย Photoshop"

1.การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop
- เพื่อให้มีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop
- เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

2.เนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
2. การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
3. การสร้างและใช้งาน Selection
4. การตัดฉากหลังของ Object
5. การใช้เลเยอร์
6. การใช้Mask
7. การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
8. การใช้สีในโปรแกรม Photoshop
9. การวาดภาพ
10. การสร้างPath
11. การสร้างตัวอักษรและข้อความ
12. การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
13. การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แต่งรูปสวยด้วย Photoshop)
14. ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบนเนอร์ติดบนเว็บไซต์
15. ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ปกหนังสือ

3.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

3.1 ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับโปรแกรม Photoshop และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ได้จริง

3.2 ต่อหน่วยงาน

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้เรียนมา นำมาพัฒนางานที่ออกแบบให้หน่วยงานมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

๔.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

ในการปฏิบัติงาน จะมีงานออกแบบในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น ใบปลิว ไลน์ล บอร์ดให้ความรู้ คู่มือ แผ่นพับ เป็นต้น ซึ่งจะทำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้และต่อยอดในการออกแบบสื่อต่างๆ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

อาจมี ปัญหา อุปสรรค ในการนำเทคนิคมาใช้จริง อาจด้วยอาศัยการออกแบบหลายๆครั้ง เมื่อพบข้อบกพร่องแก้ไข และนำมาเป็นประสบการณ์ในการออกแบบครั้งต่อไป

6.ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

การได้รับโอกาสให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการได้พัฒนาความรู้และทักษะการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นการต่อยอดความรู้เดิม และได้ทราบเทคนิคเพิ่มเติมในการใช้งานโปรแกรม สามารถนำมาใช้ในการออกแบบสื่อรูปแบบต่างๆ ที่งานทุกงานในสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอสนับสนุนให้ออกแบบให้ การที่ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม ทำให้ตนเองมีการพัฒนาทั้งความรู้และทักษะ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” Advance Excel

1.วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

- เพื่อให้มีความรู้ สามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft Excel ขั้นสูงได้
- เพื่อให้สามารถสร้างและแก้ไขตารางเอกสารได้
- เพื่อให้สามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆได้
- เพื่อให้สามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
- เพื่อให้สามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

2. เนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

1. Techniques การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting

3. การใช้งานสูตรคำนวณต่างๆใน Microsoft Excel

- สูตรคำนวณพื้นฐาน ได้แก่ SUM , AVERAGE , MAX , MIN , COUNT , COUNTA , BAHTEXT , LARGE , SMALL

- สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY , YEAR , MONTH , DAY , DAYDIF, DATE

- สูตรของการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF , SUMIF() , COUNTIF() , LOOKUP() , VLOOKUP() , DateDif() , Offset() , Indirect() สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น

- กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หาวันครบกำหนด อายุงาน คำนวณโบนัสด้วย IF และด้วยฟังก์ชัน INDIRECT

4. ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูล

5. การใช้งาน Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง

6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

7. การทำงานร่วมกันในไฟล์งานเดียวกัน การสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น

8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตรสำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน

9. การป้องกันเอกสาร การกำหนดการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข

10. การสร้างและใช้งานมาโคร (Macro) แนะนำความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro

3.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

3.1 ต่อตนเอง

ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยสามารถต่อยอดการทำงานที่ซับซ้อนโดยใช้เทคนิคการใช้งานโปรแกรมได้ครอบคลุมฟังก์ชันต่างๆมากขึ้น

3.2 ต่อหน่วยงาน

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

4.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

ความรู้ ทักษะที่ได้รับสามารถนำมาใช้ในการรวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงาน

5.ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน อาจจะมีปัญหาและอุปสรรคในเรื่องการลงข้อมูลซึ่งการใช้ฟังก์ชันต่างๆต้องอาศัยความถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

6.ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

การได้รับโอกาสให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการได้พัฒนาศักยภาพด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ของตนเอง สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานองค์กร เพราะโปรแกรมต่างๆที่ใช้ในการทำงานทุกวันนี้ มีการ Update อยู่ตลอดเวลา การที่ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญ และให้โอกาสไปเข้ารับการอบรม จึงเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ที่ทันสมัย ทันท่วงทีกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและสามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้พัฒนางานได้



การพิจารณา
 วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑
 ๒๐-๗๐

คำสั่งเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
 ที่ ๒๐๗๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เดินทางไปราชการ ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ (AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานและพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๕ หลักสูตร ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะ (AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เลขที่ ๑๔๘/๔๓-๔๕ ถนนกาญจนาวิถี ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงอนุญาตให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น โดยให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และรายงานผลการการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- หลักสูตร ๑ “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

๑. นางเบญจมาศ สุขเสวี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

- หลักสูตร ๔ “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

๑. นางสาวเจียรไน ปานจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- หลักสูตร ๕ “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

๑. นางเบญจมาศ สุขเสวี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวเจียรไน ปานจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่มีรายชื่อในการอบรมหลักสูตร ๑ เดินทางตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑, บุคคลที่มีรายชื่อในการอบรมหลักสูตร ๔ เดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และบุคคลที่มีรายชื่อในการอบรมหลักสูตร ๕ เดินทางตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายธีระกิจ หวังมุทิตากุล)

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

Handwritten notes and signatures at the top left of the page.



Handwritten text at the top right, including the number '๑๑๔๑๗' and '๑๖/๒๐'.

เรื่อง ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
ขอโอนย้ายจากวิทยฐานะครูชำนาญการ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖
เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ

Form with fields for 'ตำแหน่งที่', 'วันที่', and 'เวลา'.

- ☐ กศน.
- ☐ กศป.
- ☐ จส.
- ☐ จสส.
- ☐ ศค.
- ☐ กว.
- ☐ กส.
- ☐ กสผ.
- ☐ สจ.
- ☐ ตส.

Handwritten signature and date '๑๑/๐๕'.

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
ขอโอนย้ายจากวิทยฐานะครูชำนาญการ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖

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

Handwritten signature and initials on the left side.

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖
เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖
เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ
๑๖๗/๒๐๒๓ ส.การคุณวุฒิ ๒๒๒๑๖๖

ขอแสดงความนับถือ

Handwritten signature.

Handwritten signature.

(นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ)

ขอเรียนขอโอนย้ายจากวิทยฐานะครูชำนาญการ

(นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ

เรียน นาย ก. ข. ข้าราชการครูที่มีคุณวุฒิ

Handwritten signature and initials at the bottom.

Handwritten signature and initials at the bottom right.

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 "การสร้างและออกแบบเว็บไซต์องค์กร ด้วย Joomla"

- รุ่น 1 วัน พฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 13-14 ธ.ค. 2561
 รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 17-18 ม.ค. 2562

4.หลักสูตร "การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop"

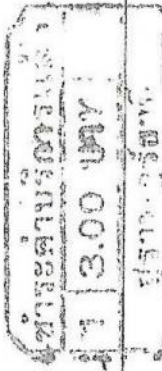
- รุ่น 1 วันอังคาร-พุธ ที่ 18-19 ธ.ค. 2561
 รุ่น 2 วันอังคาร-พุธ ที่ 22-23 ม.ค. 2562

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(.....)



นายทศมิตร ชัยศรีสุราษฎร์ธานี
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
18 ถ.ภักดีอนุสรณ์ ต.ตลาด อ.เมือง
ราษฎร์ธานี 84000

เรียน



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อEIC
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
148/93-95 ถ.กาญจนวนิถิต ต.บางกุ้ง
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อEIC มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

... รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS

กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงาน
อย่างมืออาชีพ

การสร้างและออกแบบเว็บไซต์องค์กร
ด้วย Joomla

การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop

การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง(Advance Excel)

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ...

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อEIC

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 095-264 9934

โทรสาร 0-7728-9948

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

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

โครงการอบรมหลักสูตร

“กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพ”

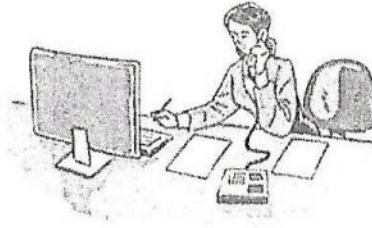
หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ งานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก เห็นได้จากองค์กรจะต้องมีฝ่ายธุรการที่คอยสนับสนุน (Support) ช่วยเหลือการทำงาน ทั้งด้านระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดการอุปกรณ์สำนักงาน งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เป็นงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่นๆ ในองค์กร ดังนั้นส่วนงานธุรการจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องมีในทุกองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นผู้อยู่เบื้องหลังคอยผลักดันและสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ ผู้ที่ทำงานธุรการและงานสำนักงานยังสามารถพัฒนาตนเองไปสู่งานบริหาร สามารถบริหารจัดการ ดูแลและพยากรณ์แนวโน้มของการใช้และการบริหารทรัพยากรในองค์กรเพื่อเป็นพื้นฐานในการรองรับการขยายตัวขององค์กรต่อไปในอนาคต ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลจึงต้องเป็นผู้ที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพ” จึงจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานให้ทันสมัย ถึงพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและต้นทุนให้กับองค์กร เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญของงานธุรการ และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจะส่งผลเสริมให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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



เนื้อหาการฝึกอบรม

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

ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบด้านงานธุรการในทุกองค์กรให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานธุรการขององค์กรในยุคที่มีการแข่งขันให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบสนองการทำงาน ของฝ่ายอื่นๆ 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 (ดูมีบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ วัสดุเอกสารในการเรียน)

ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป ที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและสำนักงาน

วิทยากร

โดย... อาจารย์ ธนิตา สุขขารมย์

อาจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง” (Advance Excel)

หลักการและเหตุผล

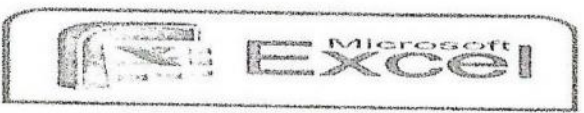
เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย สูตรการคำนวณคิดค่าต่างๆ มีความสลับซับซ้อน มีข้อมูลในองค์กรในหลายส่วนประกอบกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความรวดเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง จะเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับ Microsoft Excel ขั้นสูง เพื่อสร้างตารางคำนวณทางคณิตศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการฝึกอบรมนี้จะเน้นเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมให้ครอบคลุมฟังก์ชันต่างๆ มากขึ้น การใช้คำสั่ง ฟังก์ชันที่ซับซ้อนมากกว่าการใช้งานโดยปกติทั่วไป โดยเน้น Workshop ประกอบการเน้นการทำงานจริงในระดับขั้นสูงหรือขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนในองค์กร และสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและตนเองต่อไป

ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้นช่วยคำนวณเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft Excel ขั้นสูงได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและแก้ไขตารางเอกสารได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. Techniques การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting
3. การใช้งานสูตรคำนวณต่างๆ 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 หาวินิจฉัย กำหนด आयुงาน จำนวนโบนัสด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT

4. ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูล
5. การใช้งาน Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง
6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
7. การทำงานร่วมกันในไฟล์งานเดียวกัน การสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น
8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตรสำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน
9. การป้องกันเอกสาร การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข
10. การสร้างและใช้งานมาโคร (Macro) แนะนำความสามารถของ 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)
วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารในการเรียน

หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถนำใบตัดบัตรมาได้

วิทยากร

โดย วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop”

หลักการและเหตุผล

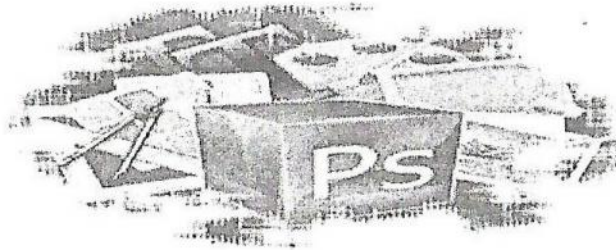
โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากความสามารถในการตกแต่งภาพที่ครบครัน ทั้งการปรับสีภาพให้สดใส เพิ่มความเข้ม ความคมชัด ปรับแสง ปรับความมืด ความสว่าง แก้ไขข้อบกพร่องให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น ทั้งยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้ทำการปรับปรุง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

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกที่บุคคลในหลายสาขาอาชีพให้ความสนใจและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนาเพื่อการนำไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนหรือสื่อนวัตกรรมได้ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพให้แปลกใหม่ รวมทั้งการตกแต่งภาพดิจิทัล เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้ชิ้นงานที่ไม่ซ้ำกัน ทั้งยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้แก่ชิ้นงาน เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงขณะนี้ ในหลักสูตรนี้เป็นการต่อยอดด้วย Workshop การปฏิบัติงานจริงด้วยการเพิ่มเนื้อหาเทคนิคการตกแต่งภาพ ให้ผู้เข้าอบรมถึงความสามารถของ Photoshop ออกมาได้อย่างเต็มที่มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติการด้านไอที รวมถึงบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อาทิเช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น หรือ เป็นผู้ที่ มีพื้นฐานการใช้โปรแกรม Graphic อื่น ๆ

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
2. การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
3. การสร้างและใช้งาน Selection
4. การตัดเย็บของ Object
5. การใช้เลเยอร์
6. การใช้ Mask
7. การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
8. การใช้สีในโปรแกรม Photoshop
9. การวาดภาพ
10. การสร้าง Path
11. การสร้างตัวอักษร และข้อความ
12. การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
13. การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แสดงรูปสวยด้วย Photoshop)
14. ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบนเนอร์ ดิจิตบนเว็บไซต์
15. ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ ปกหนังสือ

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.

ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)

วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม

และวัสดุเอกสารในการเรียน

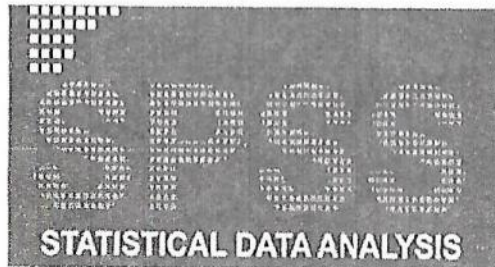


โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม SPSS ”

หลักการและเหตุผล

การวิจัยเป็นการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ มีแบบแผน เพื่อให้ความรู้ที่ได้น่าเชื่อถือและมีความถูกต้อง กระบวนการวิจัยเริ่มตั้งแต่ การตั้งปัญหา การออกแบบเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล ดังนั้นนักวิจัยที่ทำการวิจัยเชิงปริมาณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แต่ที่ผ่านมามักพบปัญหาเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจุบันมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติมาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งโปรแกรมทางสถิติที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายก็คือโปรแกรม SPSS for Windows

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อไอซี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS” ขึ้น เพื่อพัฒนานักวิจัยให้มีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรม SPSS for Windows ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์

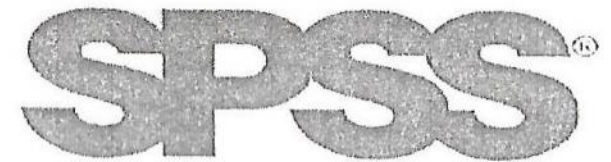
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม 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. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows
2. ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ไปใช้ในการวิจัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS for Windows ได้อย่างถูกต้อง



ผู้เข้ารับการอบรม

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

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.

ค่าลงทะเบียน

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