



โครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

กรมเจ้าท่า

## คำนำ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ถือเป็นปัจจัยสำคัญต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจกรมเจ้าท่า ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรกรมเจ้าท่า จึงเป็นภารกิจ และกลไก สำคัญของส่วนราชการที่ จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรใน กรมเจ้าท่า โดยต้องมุ่งพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ มี สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชน ต่อการบริการของกรมเจ้าท่าสูงขึ้น นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของกรมเจ้าท่า

ดังนั้น กลุ่มเทคโนโลยีและ สารสนเทศ สำนักแผนงาน จึงได้จัดทำแผนการ ฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๕๔ ให้กับเจ้าหน้าที่ของ กรมเจ้าท่าประกอบด้วย หลักสูตรการฝึกอบรม ฯ จำนวน ๕ หลักสูตร คือ

- ๑) หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศกรมเจ้าท่า
- ๒) หลักสูตรการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้เครือข่าย
- ๓) หลักสูตรการใช้โปรแกรมประยุกต์ (เบื้องต้น)
- ๔) หลักสูตรการใช้โปรแกรมประยุกต์ (ระดับสูง)
- ๕) หลักสูตรการเขียนเว็บไซต์เบื้องต้น

กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน  
ธันวาคม ๒๕๕๓

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔**  
**ณ ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖ กรมเจ้าท่า**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ยุคข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีทำให้สถานการณ์ปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว การปรับตัวให้ทันสถานการณ์จึงจำเป็นต้องมีการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดี และทันสมัย มี การบริหารจัดการ ที่ดี และมีความสามารถในการจัดระบบ การเข้าถึง และใช้สารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยเฉพาะการผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่องค์กรทุกระดับ ต้องมีผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ระบบการจัดการบริหาร และการประมวลสารสนเทศ ที่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ โดยเฉพาะสามารถสื่อสารและเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็ว

อีกทั้ง กรมเจ้าท่า ได้พัฒนาระบบงานสารสนเทศของกรมเจ้าท่าเพื่อให้บริการผู้มาติดต่อราชการอยู่ตลอดเวลา เช่น ระบบทะเบียนเรือ ระบบคนประจำเรือ ระบบประกาศ नियัตร์ ระบบตรวจเรือ ระบบนำร่อง ระบบตรวจการขนส่งทางน้ำ ระบบสิ่งล่องล้าลำนํ้า ระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระบบใบเสร็จรับเงินสำหรับ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของกรมเจ้าท่าทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ดังนั้น กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ เห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงจัดทำหลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ในการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และความชำนาญมากยิ่งขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการฝึกอบรม**

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการฝึกอบรมการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่กรมเจ้าท่าให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปัจจุบัน เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการ พนักงานราชการ ทุกสายงาน ทุกระดับ ที่มีความสนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญ

**๔. เนื้อหาหลักสูตร**

๑. หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศกรมเจ้าท่า
  - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. หลักสูตรการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้เครือข่าย
  - การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
  - การใช้งานเครือข่ายในองค์กร
  - การใช้งานอินเทอร์เน็ตกรมเจ้าท่า
๓. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ (เบื้องต้น)
  - การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๐๗

- การใช้งาน Microsoft Power Point ๒๐๐๗
- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗
- ๔. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ (ระดับสูง)
- การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๐๗
- การใช้งาน Microsoft Power Point ๒๐๐๗
- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗
- ๕. หลักสูตรการเขียนเว็บไซต์เบื้องต้น
- การใช้งานโปรแกรม Macromedia Dreamweaver

**๕. ระยะเวลาของการฝึกอบรม**

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ถึง พฤษภาคม ๒๕๕๔

**๖. เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม**

ฝึกอบรมโดยการบรรยายพร้อมปฏิบัติ

**๗. วิทยากรในหลักสูตรการฝึกอบรม**

วิทยากรจากกลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน

**๘. สถานที่จัดฝึกอบรม**

ณ ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖ กรมเจ้าท่า

**๙. งบประมาณการฝึกอบรม**

จำนวนเงินในการจัดฝึกอบรม เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

**๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม**

กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน

**๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑. ประเมินผลโครงการ โดยวิธีการให้ผู้เข้ารับการอบรมทดสอบทำแบบประเมินผลก่อน และหลังการอบรม และกรอกแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม
๒. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานหลักการฝึกอบรม โดยจะมีการส่งแบบสอบถามให้กับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประเมินประสิทธิภาพหลังการฝึกอบรม

**๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมทุกคน ได้รับความรู้ความเข้าใจ วิธีการ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ส่งผลให้ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ และคุณภาพของงานดีขึ้น อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ก.

๑. องค์ประกอบของข้อมูลในการจัดทำแผนการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักแผนงาน ดำเนินศึกษาและรวบรวมข้อมูลความต้องการในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. สสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการออกแบบสำรวจ และมีผู้ส่งแบบสำรวจกลับมา จำนวน ๒๒ ฉบับ ปรากฏผล ได้ดังนี้

หลักสูตร	ความถี่ (คน)
<b>หลักสูตรระบบสารสนเทศกรมเจ้าท่า</b>	
๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๔
<b>หลักสูตรการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้เครือข่าย</b>	
๑. การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการบำรุงรักษา	๒๒
๒. การใช้งานเครือข่ายในองค์กร	๑๔
๓. การใช้งานอินเทอร์เน็ตกรมเจ้าท่า	๘
<b>หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมประยุกต์</b>	
๑. การใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น	๑๘
๒. การใช้งาน Microsoft PowerPoint เบื้องต้น	๖
๓. การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น	๑๑
๔. การใช้งาน Microsoft Word ระดับสูง	๓
๕. การใช้งาน Microsoft PowerPoint ระดับสูง	๒
๖. การใช้งาน Microsoft Excel ระดับสูง	๔
๗. การเขียนเว็บไซต์เบื้องต้น โดยใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver	๖
<b>หลักสูตรอื่น ๆ (โปรดระบุเหตุผล)</b>	-

๒. สรุปผลการวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรกรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔  
จากการสำรวจดังกล่าว จึงได้นำมาจัดทำหลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

หลักสูตร	กลุ่ม	วัน	เวลา	วิทยากร	
๑. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่ม ๑	๔ ก.พ. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คุณวิศัลยา	
	กลุ่ม ๒	๔ ก.พ. ๒๕๕๔	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๒. การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	กลุ่ม ๑	๑๔ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	คุณคณาธิป	
	กลุ่ม ๒	๑๕ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๓. การใช้งานเครือข่ายในองค์กร	กลุ่ม ๑	๑๖ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คุณอุทิศ	
๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ตกรมเจ้าท่า	กลุ่ม ๑	๑๗ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	คุณอุทิศ	
๕. การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๐๗ เบื้องต้น	กลุ่ม ๑	๒๑ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	คุณชูชาติ, คุณจิโรจ, คุณศุภสิทธิ์	
	กลุ่ม ๒	๒๒ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๖. การใช้งาน Microsoft Power Point ๒๐๐๗ เบื้องต้น	กลุ่ม ๑	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
	กลุ่ม ๒	๒๔ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๗. การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗ เบื้องต้น	กลุ่ม ๑	๒๘ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
	กลุ่ม ๒	๒๙ มี.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๘. การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๐๗ ระดับสูง	กลุ่ม ๑	๑๘ เม.ย. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		คุณชูชาติ, คุณจิโรจ, คุณศุภสิทธิ์
๙. การใช้งาน Microsoft Power Point ๒๐๐๗ ระดับสูง	กลุ่ม ๑	๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๑๐. การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗ ระดับสูง	กลุ่ม ๑	๒๐ เม.ย. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
๑๑. การใช้งานโปรแกรม Macromedia Dreamweaver	กลุ่ม ๑	๙ พ.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		คุณชูชาติ, คุณจิโรจ
	กลุ่ม ๒	๑๐ พ.ค. ๒๕๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
รวม ทั้งหมด ๑๑ หลักสูตร	๑๗ กลุ่ม	๑๖ วัน	๙๓ ชั่วโมง	๖ ท่าน	



## หลักสูตร : การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ ในส่วนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เรียนรู้ ความหมายของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้ครบทุก ขั้นตอน ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์มีอะไรบ้าง ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ที่มีต่อ ชีวิตประจำวันได้ ลักษณะและหน้าที่ขององค์ประกอบแต่ละส่วนของคอมพิวเตอร์ได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตัวเองให้ใช้งานได้ ยาวนานที่สุด

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความ เข้าใจใน ความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมี สมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจ ของหัวหน้า /ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

1. ความหมายและการทำงานของคอมพิวเตอร์
2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรู้หน้าที่ของแต่ละอุปกรณ์
3. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของกรมเจ้าท่า ที่ไม่เคยใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือใช้งานคอมพิวเตอร์ยังไม่ชำนาญ

### วิทยากรอบรม

นายคณาธิป ภูพันธ์ศรี เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

- ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖  
วันอบรม : กลุ่ม ๑ วันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
                  กลุ่ม ๒ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

## หลักสูตร : การใช้งานเครือข่ายในองค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะเครือข่ายของกรมเจ้าท่า
2. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับ ความหมายและ ประเภทของเครือข่าย การใช้ทรัพยากรร่วม อย่างถูกต้องถูกวิธี และการรู้จักวิธีค้นหาข้อมูล ผ่านระบบเครือข่าย

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจใน ความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมี สมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจ ของหัวหน้า /ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

1. ความหมายของคำว่า เครือข่าย
2. ประเภทของเครือข่าย
3. การกำหนดการใช้ทรัพยากรร่วม
4. การค้นหาข้อมูล ผ่านระบบเครือข่าย

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของกรมเจ้าท่า ทุกระดับชั้น

### วิทยากรอบรม

นายอุทิศ เมฆประยูร เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

- ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖  
วันอบรม : วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

## หลักสูตร : การใช้งานอินเทอร์เน็ตกรมเจ้าท่า

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศของกรมเจ้าท่า การแก้ไข และวิธีการป้องกันจากการใช้อินเทอร์เน็ต

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจใน ความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมี สมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจ ของหัวหน้า /ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

1. Web Browser
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
3. Internet Explorer
4. Search Engine
5. E-mail การสมัครใช้อีเมลล์
6. Download
7. CHAT
8. Anti-Virus แบบ Freeware

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของกรมเจ้าท่า ทุกระดับชั้น

### วิทยากรอบรม

1. นายอุทิศ เมฆประยูร เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖

วันอบรม : วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*





## หลักสูตร : การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗ เบื้องต้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อฝึกทักษะการปฏิบัติงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจใน ความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมี สมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค สามารถ นำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจ ของหัวหน้า /ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

๑. การใช้งานเบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Excel
๒. การใช้สูตรและฟังก์ชัน
๓. การจัดรูปแบบแผ่นงาน
๔. การพิมพ์แผ่นงาน
๕. การใช้แผ่นงานหลายๆ แผ่น และการใช้แผนภูมิ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของกรม ฯ ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ในระบบงานตามเนื้อหาของหลักสูตร

### วิทยากรอบรม

นายจิโรจ ไทเศรษฐวัฒน์กุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

- ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖  
วันอบรม : กลุ่ม ๑ วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
                  : กลุ่ม ๒ วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

## หลักสูตร : การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๐๗ ระดับสูง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมความรู้ ความสามารถ และเรียนรู้เทคนิคของ Microsoft Word นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจในความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมีสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจของหัวหน้า / ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

๑. การใช้งานทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Word
๒. การเปลี่ยนมุมมองเอกสารบนหน้าจอ
๓. การสร้างแก้ไขและบันทึกเอกสาร
๔. การย้ายและคัดลอกข้อความ
๕. การตกแต่งเอกสาร
๖. การใส่ภาพกราฟฟิกต่าง ๆ ในเอกสาร
๗. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
๘. การสร้างตารางในเอกสาร
๙. การตรวจสอบ แก้ไขเอกสาร และเทคนิคการใช้งาน Word ให้เร็ว
๑๐. การจัดการเอกสารขนาดยาว
๑๑. การใช้งานจดหมายเวียน
๑๒. การสร้างไฮเปอร์ลิงค์ในการเชื่อมโยงเอกสาร

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของกรม ฯ ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ในระบบงานตามเนื้อหาของหลักสูตร และมีความชำนาญในการใช้งานเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวในเบื้องต้นได้

### วิทยากรอบรม

นายศุภรที คงพารา      นักวิชาการคอมพิวเตอร์      กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖

วันอบรม : วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างสื่อนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจในความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมีสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจของหัวหน้า / ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point
๒. การนำ Excel มาใส่ Power Point เพื่อการคำนวณ
๓. การใส่ผลรวมแบบคำนวณให้กราฟ และการสร้างเท็มเพลตใหม่
๔. บันทึกฟอนต์ไปกับไฟล์เพื่อใช้ในการเปิดเครื่องอื่น
๕. การลดขนาดไฟล์ PPT
๖. นำสไลด์ไปฉายในเครื่องที่ไม่มี Power Point
๗. การเปลี่ยนไฟล์ PPT เป็น PPS
๘. สั่งพิมพ์โดยไม่ให้มีแบ็กกราวด์ และคีย์ลัดต่าง ๆ
๙. การทำงานเกี่ยวกับการตกแต่งรูปภาพ และการใส่ Animation ให้กับสไลด์
๑๐. การแทรกไฟล์เสียงจาก Clip Organizer และ Movie
๑๑. การตั้งเวลาให้แต่ละสไลด์ในการนำเสนอ
๑๒. การสร้างลิงค์ให้กับสไลด์ และไม่ให้สไลด์จบที่หน้าดำ
๑๓. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย (รูปแบบการพิมพ์)

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของกรม ฯ ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ในระบบงานตามเนื้อหาของหลักสูตร และมีความชำนาญในการใช้งานเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวในเบื้องต้นได้

### วิทยากรอบรม

นายชูชาติ สุนเจริญ      นักวิชาการคอมพิวเตอร์      กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖

วันอบรม : วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

## หลักสูตร : การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๐๗ ระดับสูง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อฝึกทักษะการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจใน ความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมี สมรรถนะ / ทักษะ /เทคนิค สามารถนำมาใช้ ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจ ของหัวหน้า /ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

๑. แนะนำเมนูการใช้งาน
๒. การจัดรูปแบบตัวเลขด้วยการกำหนดเอง
๓. การกำหนดรูปแบบให้เปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไข
๔. การควบคุมความถูกต้องในการป้อนข้อมูล
๕. เทคนิคต่าง ๆ ในการป้อนข้อมูลลงในช่องเซลล์อย่างรวดเร็ว
๖. การป้อนข้อมูลด้วยการใช้ฟอร์ม
๗. การเรียงลำดับข้อมูลแบบระดับเดียว และหลายระดับ
๘. การกรองข้อมูลด้วย AutoFilter และ Advance Filter
๙. การใช้คำสั่ง Split
๑๐. การตรึงแถว หรือคอลัมน์

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ของกรม ฯ ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ในระบบงานตามเนื้อหาของหลักสูตร และมีความ ชำนาญในการใช้งานเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวในเบื้องต้นได้

### วิทยากรอบรม

นายจิโรจ ไทเศรษฐวัฒน์กุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖

วันอบรม : วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*

## หลักสูตร : การใช้งานโปรแกรม Macromedia Dreamweaver

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้การสร้างเว็บไซต์ด้วย Dreamweaver อย่างผู้รู้จริง รู้จักองค์ประกอบ ต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ เป็นทางเลือกในการออกแบบเว็บโดยใช้ตาราง เฟรม เลเอาท์
2. เพื่อเข้าใจหลักการทำงานของเลย์เออร์ การเชื่อมโยงไฮเปอร์ลิงค์ เพื่อนำไปใช้บนเว็บเพจ

### กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่สนใจเข้ารับการพัฒนา ความรู้ และทักษะ ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากร ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเทคนิคต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจในความรู้ ทักษะนั้นๆ และมีการฝึกฝนสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค นั้นๆ ต่อเนื่องเป็นนิสัย (Practice) จนมีสมรรถนะ / ทักษะ / เทคนิค สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานโดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพึงพอใจของหัวหน้า / ผู้บังคับบัญชา

### การฝึกอบรม/กิจกรรมที่กำหนด

1. การติดตั้ง App Server และ Dreamweaver MX ๒๐๐๔ พร้อมเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
2. การทำงานกับ Site และ File
3. การใส่เนื้อหาและภาพประกอบเว็บเพจ
4. การสร้าง Hyperlink
5. การจัดหน้าเว็บเพจด้วย Table
6. การจัดหน้าเว็บเพจด้วยมุมมอง Layer
7. การสร้างฟอร์ม (Form) และการแบ่งเว็บเพจด้วย Frame
8. การใช้ Object Head
9. การอัปโหลดเว็บไซต์

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ในระบบงานตามเนื้อหาของหลักสูตร
2. มีความรู้ ความเข้าใจภาษา HTML เบื้องต้น
3. มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเว็บไซต์

### วิทยากรอบรม

1. นายชูชาติ สุนเจริญ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ
2. นายจิโรจ ไทเศรษฐวิวัฒน์กุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ

### ห้องอบรมและวันอบรม

- ห้องอบรม : ห้องฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๔ ชั้น ๖  
วันอบรม : กลุ่ม ๑ วันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
                  กลุ่ม ๒ วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

\*\*\*\*\*