

1. ชื่อหลักสูตร : IT for Management (สำหรับผู้บริหารระดับสูง)

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ 1 : วันที่ 18-19 พฤศจิกายน 2557 เวลา 9.00-16.00 น. รุ่นที่ 2 : วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2558 เวลา 9.00-16.00 น.
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้สามารถวางแผน กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับองค์กร การเรียนรู้และเข้าใจประเด็นจริยธรรมและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และ social network สำหรับผู้บริหาร
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	IT Management และ Application สำหรับ Social network
เหมาะสำหรับ	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	เป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
เนื้อหาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเรียนรู้เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากหลายองค์กรมีการลงทุน</li> <li>2. การเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนกระทั่งการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับองค์กร</li> <li>3. การเรียนรู้และเข้าใจประเด็นจริยธรรมและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>4. social network สำหรับผู้บริหาร</li> </ol>
ระดับของหลักสูตร	ชั้นปานกลาง - สูง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	2 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 25 คน / รวมทั้งสิ้น 50 คน
วิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รศ.ยีน ภู่วรรณ</li> <li>2. รศ.ดร.ชัยงค์ วงศ์ชัยวัฒน์</li> </ol> ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจและรับทราบแนวทางเกี่ยวกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>2. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารการจัดการและ สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>3. ผู้บริหารเข้าใจประเด็นจริยธรรมและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>4. ผู้บริหารสามารถใช้ social network สำหรับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>

## 2. ชื่อหลักสูตร : สารสนเทศสำหรับงานบริหารและธุรการ

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	6 ชั่วโมง (1 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	<p>รุ่นที่ 1 : วันที่ 21 พฤศจิกายน 2557 เวลา 9.00-16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 2 : วันที่ 20 มกราคม 2558 เวลา 9.00-16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 3 : วันที่ 10 มีนาคม 2558 เวลา 9.00-16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 4 : วันที่ 7 กรกฎาคม 2558 เวลา 9.00-16.00 น.</p>
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการนำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานจัดการเอกสารและประสานงาน การสร้างสเปรดชีต การควบคุมเอกสารเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บ เผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ การบริหารจัดการปฏิทินนัดหมาย
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Google Docs
เหมาะสำหรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการหน่วยงาน</li> <li>2. บุคลากรกลุ่มงานบริหารและธุรการ สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ol>
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เรียนรู้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานจัดการเอกสารและการประสานงาน</li> <li>2. การสร้างเอกสาร สเปรดชีต</li> <li>3. การควบคุมเอกสาร เผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บ เผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ จำกัดเอกสารให้เห็นได้เฉพาะกลุ่ม</li> <li>4. การอัปโหลดไฟล์ การแปลงไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่</li> <li>5. การใช้งานไฟล์ร่วมกัน การสำรองข้อมูล</li> <li>6. การบริหารจัดการปฏิทินนัดหมาย Google Calendar และงานนำเสนอ</li> <li>7. การทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์ สามารถทำงานร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน</li> </ol>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	4 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 40 คน / รวมทั้งสิ้น 160 คน
วิทยากร	วิทยากรจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างงานเอกสารทั่วไป สเปรดชีต และงานนำเสนอเผยแพร่ทางออนไลน์</li> <li>2. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างงาน แก้ไขงาน เพื่อทำงานร่วมกันกับทีมงาน แบบเรียลไทม์ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารจัดการปฏิทินนัดหมายผ่านทาง Google Calendar</li> </ol>

3. ชื่อหลักสูตร : การตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารภาษาไทยแบบอัตโนมัติ (Anti-KobPae)

(ความร่วมมือกับภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์)

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	3 ชั่วโมง (1/2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	<p>รุ่นที่ 1 : วันที่ 28 พฤศจิกายน 2557 เวลา 13.00 -16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 2 : วันที่ 12 ธันวาคม 2557 เวลา 13.00 -16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 3 : วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 13.00 -16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 4 : วันที่ 24 เมษายน 2558 เวลา 13.00 -16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 5 : วันที่ 19 มิถุนายน 2558 เวลา 13.00 -16.00 น.</p> <p>รุ่นที่ 6 : วันที่ 21 สิงหาคม 2558 เวลา 13.00 -16.00 น.</p>
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการเรียนรู้การใช้ระบบตรวจสอบความคล้ายกันของเอกสารหรือเว็บเพจ เนื่องจากปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ แพร่หลายได้ง่ายขึ้น การคัดลอกหรือการนำไปใช้ใหม่ที่ไม่เหมาะสมจึงเกิดขึ้นอยู่เสมอ
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	ระบบตรวจสอบความคล้ายกันของเอกสาร หรือเว็บเพจ
เหมาะสำหรับ	อาจารย์และนักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เริ่มต้นใช้งานระบบ anti-Kobpae</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารด้วยระบบ anti-Kobpae</li> <li>3. ตรวจสอบผลการตรวจ</li> </ol>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	6 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 50 คน /รวมทั้งสิ้น 300 คน
วิทยากร	รศ.ดร.อัศนีย์ ก่อตระกูล และทีมงานจาก ศูนย์ Uknow ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้โปรแกรมตรวจสอบความคล้ายกันของเอกสารหรือเว็บเพจได้</li> <li>2. ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบความคล้ายกันของเอกสารหรือเว็บเพจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>

#### 4. ชื่อหลักสูตร : การใช้โปรแกรมสเปรดชีต

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ 1 : วันที่ 25 - 26 พฤศจิกายน 2557 (สำหรับอาจารย์) เวลา 9.00 -16.00 น. รุ่นที่ 2 : วันที่ 23 - 24 ธันวาคม 2558 (สำหรับบุคลากร) เวลา 9.00 -16.00 น. รุ่นที่ 3 : วันที่ 12 - 13 กุมภาพันธ์ 2558 (สำหรับอาจารย์) เวลา 9.00 -16.00 น. รุ่นที่ 4 : วันที่ 16 - 17 มิถุนายน 2558 (สำหรับบุคลากร) เวลา 9.00 -16.00 น. รุ่นที่ 5 : วันที่ 2 - 3 กันยายน 2558 (สำหรับบุคลากร) เวลา 9.00 -16.00 น.
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการเรียนรู้การสร้างฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล การใช้ฟังก์ชันเพื่อคิดคะแนน และตัดเกรด การสร้างฟอร์ม การใช้งาน Pivot Table การทำรายงานด้วย Excel/LibreOffice
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	MS Excel / LibreOffice
เหมาะสำหรับ	1. อาจารย์และนักวิจัย จำนวน 100 คน 2. บุคลากร จำนวน 150 คน
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	1. การสร้างฐานข้อมูลและการจัดการข้อมูล 2. การใช้ฟังก์ชันเพื่อคิดคะแนน และตัดเกรด 3. การสร้างฟอร์ม 4. การสร้างและปรับแต่ง Pivot Table, Pivot Chart 5. การสร้างนำเข้าข้อมูลจากต่างโปรแกรม 6. การสร้างรายงานด้วย Excel/LibreOffice 7. การเขียนโปรแกรมด้วย macro 8. การ import/export ข้อมูลระหว่าง excel ไปยังระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
ระดับของหลักสูตร	ชั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	5 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 50 คน /รวมทั้งสิ้น 250 คน
วิทยากร	วิทยากรจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและจัดการฐานข้อมูลได้ 2. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ฟังก์ชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ใช้ฟังก์ชันสำหรับตัดเกรด (สำหรับอาจารย์) ฟังก์ชันสำหรับคิดโบนัสสำหรับบุคลากร (สำหรับบุคลากร) 3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำ Pivot Table และ Pivot Chart มาสร้างรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ผู้เข้าอบรมสามารถนำข้อมูลจากต่างโปรแกรมมาใช้ร่วมกับ MS Excel ได้ และสามารถ import/export ข้อมูลจาก excel ไปยังระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ 5. ผู้เข้าอบรมจะสามารถใช้คำสั่ง macro สร้างงานได้

5. ชื่อหลักสูตร : การใช้งานโปรแกรม End Note สำหรับการเขียนงานวิชาการ (ความร่วมมือกับสำนักหอสมุด)

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	3 ชั่วโมง (1/2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ 1 : วันที่ 11 พฤศจิกายน 2557 เวลา 9.00 -12.00 น. รุ่นที่ 2 : วันที่ 21 เมษายน 2558 เวลา 9.00 -12.00 น.
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการทางบรรณานุกรม เช่น การสืบค้น การจัดเก็บ การจัดการรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงที่ผู้ใช้ได้ไปสืบค้นมาจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จากฐานข้อมูลออนไลน์ หรือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด ฯลฯ โปรแกรม EndNote สามารถที่จะทำการ Import รายการอ้างอิงเหล่านั้นมาไว้ ฐานข้อมูลของ EndNote ได้โดยตรง เพื่อนำมาจัดการในส่วนของรายการบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงในตัวเล่มวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัย
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	โปรแกรม End Note
เหมาะสำหรับ	1. อาจารย์ นักวิจัย จำนวน 140 คน 2. บุคลากรด้าน ICT จำนวน 10 คน สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	1. การติดตั้ง End Note เข้ากับโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ 2. การ import บทความวิชาการจากฐานข้อมูลสากลสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ผ่าน โปรแกรม End Note 3. การใช้ End Note ในการอ้างอิงทั้งในส่วนเนื้อหาและเอกสารอ้างอิง การปรับรูปแบบเอกสารอ้างอิงตามมาตรฐานของบทความในวารสารวิชาการ ต่างๆ อย่างอัตโนมัติ
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง - สูง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	2 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 75 คน /รวมทั้งสิ้น 150 คน
วิทยากร	น.ส.กิตติยา ชุมทอง และคณะ สำนักหอสมุด
ผู้ช่วยวิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากรจากสำนักหอสมุด
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. ผู้เข้าอบรมสามารถติดตั้ง โปรแกรม End Note และ import บทความวิชาการ ผ่านโปรแกรม End Note ได้ 2. ผู้เข้าอบรมสามารถอ้างอิงทั้งในส่วนเนื้อหาได้ตามมาตรฐานของบทความในวารสาร โดยใช้โปรแกรม End Note

6. ชื่อหลักสูตร : การกำหนดคุณสมบัติด้าน ICT ในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	6 ชั่วโมง (1 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ 1 : อยู่ระหว่างการกำหนดวันที่ รุ่นที่ 2 : อยู่ระหว่างการกำหนดวันที่ รุ่นที่ 3 : อยู่ระหว่างการกำหนดวันที่
คำอธิบายหลักสูตร	การเรียนรู้ เข้าใจและสามารถกำหนดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสม ข้อพึงระวังในการกำหนดคุณสมบัติอุปกรณ์ของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	-
เหมาะสำหรับ	1. ผู้บริหาร จำนวน 20 คน 2. บุคลากรด้าน ICT จำนวน 70 คน สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ
เนื้อหาหลักสูตร	1. การเรียนรู้ เข้าใจและสามารถกำหนดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสม 2. ข้อพึงระวังในการกำหนดคุณสมบัติอุปกรณ์ของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 3. เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน-ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	3 รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ 30 คน / รวมทั้งสิ้น 90 คน
วิทยากร	ผศ.ปริดา เลิศพงษ์วิภูษณะ และคณะ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. ผู้เข้าอบรมสามารถการกำหนดคุณสมบัติของระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ 2. ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงข้อพึงระวังในการกำหนดคุณสมบัติและเข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวงการคลัง