



# บันทึกข้อความ

หน่วยประสานงาน
เลขรับ 1322
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 11.27 น.

ส่วนงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐๒๕๖๒๐๙๕๑-๖ ภายใน ๖๒๒๕๒๘

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๔/ว.๑๗๒๕

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่รับ 1216

วันที่รับ 2 ก.ค. 2567

เวลา 15-02

เรื่อง จัดอบรมภายใต้โครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

๑

ด้วยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยงานฝึกอบรม ได้จัดทำโครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS ประจำปีการศึกษา 2567 สำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีหัวข้อและหลักสูตรดังเอกสารแนบ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะและความสามารถต่างๆ ที่จำเป็นและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้กับอาจารย์ภายในคณะ

ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณณัฐภัทร นกแก้ว งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ อีเมล : cpcntp@ku.ac.th หรือ tam@ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ผลเพิ่ม)

รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๒

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศมเพชร สุทธิบาท)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์  
- ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

๓

เรียน ..... (นางวันนง งาม)

เพื่อโปรดดำเนินการตาม

(นางวันนง งาม) (นางวันนง งาม)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน

๓

หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ

เรียน..... เพื่อโปรดดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์

- บุคลากร  นิสิต
- ติดประกาศ  เว็บไซต์คณะ  E-mail
- KU SE News  รวบรวมนำส่งตามกำหนด

- ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

## โครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS

ปีการศึกษา 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายให้นิสิตและบุคลากร มีทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital Literacy ซึ่งความหมายของ Digital Literacy คือ ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ ได้แก่ การใช้ (Use) การเข้าใจ (Understand) การสร้าง (create) และการเข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงได้จัดทำโครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS ให้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในหลักการสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ให้มีทักษะและความสามารถต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นภายใต้การรู้ดิจิทัล เช่น ทักษะการสื่อสารและการจัดการสารสนเทศสำหรับยุคดิจิทัล การเข้าถึงการบริการในรูปแบบออนไลน์ โอกาสทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน และเป็นการเพิ่มทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้อาจารย์หรือนิสิตสามารถจัดกลุ่มเลือกที่จะเข้ารับการอบรมตามหัวข้อที่สนใจได้ ตามวันและเวลาที่มีให้ในแต่ละสัปดาห์

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้นิสิตมีความตระหนักรู้ในหลักการสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy)
- 2.2 เพื่อให้นิสิตได้เพิ่มพูนทักษะและความสามารถต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

### 3. ผู้รับผิดชอบ

งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

### 4. เป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1,000 คน

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมิถุนายน 2567 ถึง พฤษภาคม 2568

6. แผนการดำเนินงานของโครงการ (เดือน)

รายการ	2567							2568				
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1. ขออนุมัติโครงการ	↔											
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ		←						→				
3. เปิดรับสมัคร		←						→				
4. ดำเนินการอบรม		←								→		
5. สรุปโครงการ											←	→

7. รูปแบบหลักสูตร

หลักสูตรที่ 1 – 5 : หลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์ (3 ชั่วโมงต่อหลักสูตร)

หลักสูตรที่ 6 : ทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy) (1 ชั่วโมง)

8. วิธีการฝึกอบรมและทดสอบ

หลักสูตรที่ 1 – 5 : อบรมแบบ Onsite หรือ Online

หลักสูตรที่ 6 : ทดสอบผ่านระบบ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้

9. วิทยากร

วิทยากรและทีมงานจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์

10. ชื่อหลักสูตรอบรม

หลักสูตรที่	หัวข้อการอบรม	จำนวนชั่วโมง
1	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart	3
2	การใช้ Canva สำหรับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	3
3	Smart working with office 365	3
4	การตกแต่งภาพเบื้องต้นด้วย Photopea	3
5	พื้นฐานการตัดต่อคลิปวิดีโอด้วย Davinci Resolve	3
6	ทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy)	1

หมายเหตุ หลักสูตรที่ 1 - 5 เวลาการอบรม 13.00 – 16.00 น.

หลักสูตรที่ 6 ทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy)

- นิสิตบางเขน สามารถ walk in ณ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 ห้อง Mini KITS.

เวลา 09.00 – 11.00 น. / 13.00 – 15.30 น.

- นิสิตวิทยาเขต รอประกาศจากทาง วิทยาเขต

## 11. ประโยชน์ที่จะได้รับ

11.1 นิสิตมีความตระหนักรู้ในหลักการสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy)

11.2 นิสิตได้เพิ่มพูนทักษะและความสามารถต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็น เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

## 12. วัน - เวลาจัดการอบรม

12.1 เทอมต้น เดือนมิถุนายน – ตุลาคม 2567

ปี	2567									
	มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม	
เดือน	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ
วันที่	-	-	1	3	5	7	2	4	-	2
	-	-	8	10	-	14	9	11	7	9
	-	-	15	17	19	21	16	18	-	16
	-	-	-	24	26	28	23	25	21	-
	-	-	-	31	-	-	30	-	28	30

หมายเหตุ : วัน-เวลา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## 12.2 เอมปลาย เดือนพฤศจิกายน 2567 – มีนาคม 2568

ปี	2567				2568					
	พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม	
วัน	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ
วันพุธ	4	6	2	4	-	-	3	5	3	5
	11	13	9	11	6	8	10	12	10	12
	18	20	16	18	13	15	17	19	17	19
	25	27	23	25	20	22	24	26	24	26
	-	-	-	-	27	29	-	-	31	-

หมายเหตุ : วัน-เวลา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### 13 วิธีการสมัคร

#### 13.1 ข้อกำหนด

1. อาจารย์ประจำคณะฯ / ประจำภาควิชาฯ / ประจำวิชา / เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการอบรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวนไม่ต่ำกว่า 15 คนต่อหลักสูตร

#### 13.2 วิธีการสมัคร

1. อาจารย์ประจำคณะฯ / ประจำภาควิชาฯ / ประจำวิชา / เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เลือกหัวข้อหลักสูตรที่สนใจจาก 6 หลักสูตร (ข้อ 10)
2. เลือกวันว่างตามที่กำหนด (ข้อ 12) และติดต่อนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ข้อ 15)
3. หลังจากได้วัน - เวลาการอบรมแล้ว อาจารย์ประจำคณะฯ / ประจำภาควิชาฯ / ประจำวิชา / เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ทำบันทึกแจ้งความจำนงรับบริการมายังสำนักบริการคอมพิวเตอร์
4. ส่งนิสิตเข้าอบรม และขอให้กำกับนิสิตให้เข้าอบรมตามวันเวลาที่กำหนด

#### 14. การรับรองเข้าร่วมอบรม

หลักสูตรที่ 1 – 5 : นิสิตที่เข้าอบรมครบตามเวลาที่กำหนดจะได้รับประกาศนียบัตร จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ผ่านทาง e-mail

หลักสูตรที่ 6 : นิสิตที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบตามที่กำหนดจะได้รับ ประกาศนียบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### 15. รายละเอียดหัวข้อการอบรมและการทดสอบ จำนวน 6 หลักสูตร

##### หลักสูตรที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตได้เรียนรู้การจัดเตรียมข้อมูล การสร้าง Pivot table เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และสร้างรายงานด้วย Pivot table
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้โปรแกรม MS Excel ได้เป็นอย่างดี
13.00-16.00 น.	<b>เนื้อหา</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ การเตรียมข้อมูล</li><li>○ การสร้างและแก้ไข Pivot Table</li><li>○ การเพิ่มข้อมูล</li><li>○ การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ</li><li>○ การเชื่อมโยง Pivot Table</li><li>○ การสร้างรายงานด้วย Pivot Chart</li></ul>

##### หลักสูตรที่ 2 การใช้ Canva สำหรับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับการออกแบบภาพหรือกราฟิกเพื่อเล่าเรื่องราวที่มีอยู่มากมาย หรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปสู่บุคคลทั่วไป และการทำวิดีโอ โดยใช้โปรแกรม Canva
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
13.00-16.00 น.	<b>เนื้อหา</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ รู้จัก Canva</li><li>○ การใช้งาน Canva และเครื่องมือเพื่อการออกแบบต่างๆ</li><li>○ การใช้เครื่องมือเพื่อการสื่อสาร</li><li>○ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Canva</li><li>○ การตัดต่อวิดีโอ ด้วย Canva</li></ul>

### หลักสูตรที่ 3 Smart working with office 365

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เรียนรู้การใช้งาน KU Microsoft 365 เพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ / การใช้งาน Microsoft Office 365
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
13.00-16.00 น.	<p><u>เนื้อหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Microsoft Word 365             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Insert and Layout                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Style, Tab, Page break, Voice Typing, Header-Footer, Page Numbering</li> </ul> </li> <li>* Review                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comment, Track Change, Accept/Reject Changes</li> </ul> </li> <li>* Form with Legacy Control                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Add Content Component, Restrict Editing</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ Microsoft Excel 365             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Basic Calculation                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arithmetic Expression, Cell Reference</li> </ul> </li> <li>* Some Useful Function                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sumif, Averageif, Countif, Unique, xlookup</li> </ul> </li> <li>* Table/Range</li> <li>* Report/Database                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pivot Table</li> </ul> </li> <li>* Review                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Add Comment, Set Edit Range, Protect, Sheet/Workbook</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ Microsoft PowerPoint 365             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Create your own Template                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Master Slide Design</li> </ul> </li> <li>* Free items of MS365                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insert Picture, Icon, Illustration</li> </ul> </li> <li>* Animation Tips                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fly in(Bounce), Trigger, Morph Transition</li> </ul> </li> <li>* Slide Zoom                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Add Section, insert Zoom</li> </ul> </li> <li>* Review                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Add Comments</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

#### หลักสูตรที่ 4 การตกแต่งภาพเบื้องต้นด้วย Photopea

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เรียนรู้การตกแต่งภาพ การทำโปสเตอร์และการทำแบนเนอร์เบื้องต้น
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
13.00-16.00 น.	<p><u>เนื้อหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ แนะนำการใช้งาน เมนู เครื่องมือต่างๆ</li> <li>○ เริ่มต้นการใช้งาน การตั้งค่าไฟล์ และเครื่องมือตกแต่ง แก้ไขภาพ</li> <li>○ ตัวอย่างการใช้งาน เทคนิคการตกแต่งภาพ การทำโปสเตอร์ และการทำแบนเนอร์</li> </ul>

#### หลักสูตรที่ 5 การตัดต่อวิดีโอด้วย Davinci Resolve

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เรียนรู้ การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น การตั้งค่าและการส่งไฟล์ออกไปใช้งาน
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
13.00-16.00 น.	<p><u>เนื้อหา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ติดตั้งโปรแกรม Davinci Resolve</li> <li>○ แนะนำการใช้งานโปรแกรม Davinci Resolve</li> <li>○ การตั้งค่าพื้นฐาน และใช้เครื่องมือในการตัดต่อวิดีโอ</li> <li>○ การส่งออกไฟล์วิดีโอไปใช้งาน</li> <li>○ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน</li> </ul>



หลักสูตรที่ 6 การทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy)

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เข้าร่วมทดสอบเกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้านทักษะขั้นพื้นฐาน ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน และกฎหมายดิจิทัลพื้นฐาน
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้
สิ่งที่ต้องเตรียม	ลงทะเบียนออนไลน์
- นิสิตบางเขน สามารถ walk in ณ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 ห้อง Mini KITS เวลา 09.00 – 11.00 น. / 13.00 – 15.30 น.  - นิสิตวิทยาเขต รอประกาศจากทาง วิทยาเขต	<b>เนื้อหา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่</li> <li>○ การใช้งานอินเทอร์เน็ต</li> <li>○ การใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัลอย่างปลอดภัย</li> <li>○ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ / ตารางคำนวณ / นำเสนอผลงาน</li> <li>○ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล</li> <li>○ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์</li> <li>○ การใช้งานบริการบนอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย</li> <li>○ กฎหมายการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> </ul>

16. ติดต่อประสานงาน

งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
 โทร : 02-5620951-6 ต่อ 622597 คุณณัฐภัทร นกแก้ว , 622588 คุณสุภาพร สอนวงษ์  
 622594 คุณสุนิสา สิงห์แก้ว  
 อีเมลล์ : tam@ku.ac.th