

ขั้นตอนการอบรม

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

ผ่านระบบออนไลน์ KUMOOC x KULINK

1. การติดต่อประสานงาน

อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ประสานงานของคณะ/ภาควิชา ดำเนินการติดต่อ คุณณฐภัทร นกแก้ว งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการจัดอบรมให้นิสิต

2. การจัดทำบันทึกข้อความ

เมื่อได้วันและเวลาอบรมที่เหมาะสมแล้ว ให้คณะฯ /ภาควิชาดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อยืนยันการจัดอบรมหรือดังกล่าว

3. การลงทะเบียนของนิสิต

นิสิตจะต้องลงทะเบียนผ่าน แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจะได้รับจากงานฝึกอบรม โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย (รูปแบบ account@ku.th)

4. การเข้าสู่ระบบการอบรม

- นิสิตสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ KUMOOC x KULINK ด้วย account@ku.th
- เลือกหัวข้ออบรมในหมวด คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอบรมได้ที่:



<https://kumooc.ku.th/courses/106/info>

5. การเข้าร่วมอบรม

นิสิตต้องเข้าอบรมออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

6. การประเมินผล

หลังจบการอบรม นิสิตจะต้องทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยทีมงานจะส่งลิงก์ไปยังอีเมลของนิสิต

7. การรับใบประกาศนียบัตร

เมื่อนิสิตดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนแล้ว จะได้รับ ใบประกาศนียบัตร จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่ทีมงานกำหนด

โครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS

ปีการศึกษา 2568

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุน ให้มีทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital Literacy ซึ่งความหมายของ Digital Literacy คือ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสร้างสรรค์ ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีได้อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถนำทักษะดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกันอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ทักษะด้าน Digital Literacy ครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ ได้แก่ การใช้ (Use) การเข้าใจ (Understand) การสร้าง (create) และการเข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงได้จัดทำโครงการ KU Next : Digital Literacy by OCS ให้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในหลักการสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ให้มีทักษะและความสามารถต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นภายใต้การรู้ดิจิทัล นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้อาจารย์หรือนิสิตสามารถจัดกลุ่มเลือกที่จะเข้ารับการอบรมตามหัวข้อที่สนใจได้ ตามวันและเวลาที่มีให้ในแต่ละสัปดาห์

2. วัตถุประสงค์

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

3. ผู้รับผิดชอบ

งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

4. เป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1,000 คน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนกรกฎาคม 2568 ถึง พฤษภาคม 2569

6. แผนการดำเนินงานของโครงการ (เดือน)

รายการ	2568						2569				
	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. วิธีการอบรมและการทดสอบ

- การอบรมเชิงปฏิบัติการแบบออนไซต์ (onsite) และแบบออนไลน์ (online)
- เข้าร่วมการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy Certificate) ณ ศูนย์สอบ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

8. วิทยากร

วิทยากรและทีมงานจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์

9. ชื่อหลักสูตรอบรม

หลักสูตรที่	หัวข้อการอบรม	จำนวนชั่วโมง
1	การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน	2
2	การสร้างสื่อสวยด้วย Canva	2
3	การใช้ MS Word สำหรับการทำรายงาน	3
4	การใช้งาน Adobe Photoshop หรือ Illustrator หรือ Premiere	3
5	ทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy)	1

10. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 11.1 นิสิตมีความตระหนักรู้ในหลักการสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy)
- 11.2 นิสิตได้เพิ่มพูนทักษะและความสามารถต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็น เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

11. วัน - เวลาจัดการอบรม

11.1 เทอมต้น เดือนกรกฎาคม - ตุลาคม 2568

ปี	2568							
เดือน	กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม	
วัน	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ
วันที่	7	2	4	6	1	3	-	1
	14	9	-	13	8	10	-	-
	21	16	18	20	15	17	20	15
	-	23	25	27	22	24	27	22
	-	30	-	-	29	-	-	29

หมายเหตุ : วัน-เวลา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

11.2 เทอมปลาย เดือนพฤศจิกายน 2568 - มีนาคม 2569

ปี	2568				2569					
เดือน	พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม	
วัน	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ	จันทร์	พุธ
วันที่	3	5	1	3	-	7	2	4	2	4
	10	12	8	-	12	14	9	11	9	11
	17	19	15	17	19	21	16	18	16	18
	24	26	-	-	26	28	23	25	23	25
	-	-	-	-	-	-	-	-	30	-

หมายเหตุ : วัน-เวลา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

12. วิธีการสมัครและเข้าร่วมอบรม

1. ผู้ประสานงานของคณะฯ ติดต่อมายัง งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อขอรับการอบรมในหลักสูตรที่ต้องการ (ข้อ9)
2. ผู้ประสานงานของคณะฯ เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดอบรม
3. ผู้ประสานงานของคณะฯ จัดทำบันทึกข้อความมายังสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อขออนุมัติในการจัดหลักสูตรอบรม
4. นิสิตเข้าร่วมการอบรมตามวัน เวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : ในแต่ละหลักสูตรมีจำนวนนิสิตเข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่า 30 คน

13. การรับรองเข้าร่วมการอบรม

- นิสิตที่เข้าร่วมการอบรมตามเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า 80 %) จะได้รับใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- นิสิตที่เข้าร่วมการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัลและสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (KU Digital Literacy Certification) จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

14. รายละเอียดหัวข้อการอบรมและการทดสอบ จำนวน 5 หลักสูตร

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตได้เรียนรู้ตั้งแต่เริ่มต้นการใช้ Microsoft Excel การคำนวณ การใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน การสร้างกราฟ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง pivot table การสร้าง pivot table & pivot chart
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	1. มีความรู้พื้นฐานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. มีความรู้พื้นฐานในการใช้สูตรทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น
	เนื้อหา ○ แนะนำพื้นฐาน MS Office และ MS Excel ○ เริ่มต้นการ MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน ○ การคำนวณต่างๆ ○ การสร้างกราฟ ○ การใช้งาน Pivot Table

หลักสูตรที่ 2 การใช้ Canva สำหรับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับการออกแบบภาพหรือกราฟิกเพื่อเล่าเรื่องราวที่มีอยู่มากมาย หรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปสู่บุคคลทั่วไป และการทำวิดีโอ โดยใช้โปรแกรม Canva
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
เวลา 13.00-16.00 น.	เนื้อหา ○ รู้จัก Canva ○ การใช้งาน Canva และเครื่องมือเพื่อการออกแบบต่างๆ ○ การใช้เครื่องมือเพื่อการสื่อสาร ○ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Canva ○ การตัดต่อวิดีโอด้วย Canva

หลักสูตรที่ 3 การใช้ MS Word สำหรับการทำรายงาน

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เรียนรู้การใช้งาน MS Word สำหรับการทำรายงาน การสร้าง Styles การทำสารบัญเนื้อหา สารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง การใส่เลขหน้า
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
เวลา 13.00-16.00 น.	เนื้อหา ○ การสร้างและการใช้ Styles ○ การสร้างสารบัญเนื้อหา ○ การสร้างสารบัญตาราง ○ การสร้างสารบัญรูปภาพ ○ การสร้างCaption ตารางและรูปภาพ ○ การอ้างอิง ○ การใส่เลขหน้า

หลักสูตรที่ 4 การใช้งาน Adobe Photoshop หรือ Illustrator หรือ Premiere

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เรียนรู้การตกแต่งภาพ การทำโปสเตอร์และการทำแบนเนอร์เบื้องต้น การออกแบบ ปรับแต่งชิ้นงาน การตัดต่อวิดีโอ การส่งออกไฟล์
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เวลา 13.00-16.00 น.	<u>เนื้อหา</u> ○ แนะนำเมนูและเครื่องมือการใช้งาน ○ ขั้นตอนออกแบบ การวางโครงสร้างรูปแบบต่างๆ ○ การตั้งค่าไฟล์ ○ การปรับแต่งและการแก้ไข ○ ตัวอย่างการใช้งาน เทคนิคต่างๆ ○ การส่งออกไฟล์

หลักสูตรที่ 5 การทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (KU Digital Literacy)

คำอธิบายหลักสูตร	นิสิตจะได้เข้าร่วมทดสอบเกี่ยวกับการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้านทักษะขั้นพื้นฐาน ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน และกฎหมายดิจิทัลพื้นฐาน
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้
สิ่งที่ต้องเตรียม	ลงทะเบียนออนไลน์
	<u>เนื้อหา</u> ○ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ ○ การใช้งานอินเทอร์เน็ต ○ การใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัลอย่างปลอดภัย ○ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ / ตารางคำนวณ / นำเสนอผลงาน ○ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ○ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ○ การใช้งานบริการบนอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย ○ กฎหมายการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

15. ติดต่อประสานงาน

งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โทร : 02-5620951-6 ต่อ 622597 คุณณัฐภัทร นกแก้ว , 622588 คุณสุภาพร สอนวงษ์
622594 คุณสุนิสา สิงห์แก้ว

อีเมล : tam@ku.ac.th

ขั้นตอนการอบรม

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

ผ่านระบบออนไลน์ KUMOOC x KULINK

1. การติดต่อประสานงาน

อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ประสานงานของคณะ/ภาควิชา ดำเนินการติดต่อ คุณณัฐภัทร นกแก้ว งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการจัดอบรมให้นิสิต

2. การจัดทำบันทึกข้อความ

เมื่อได้วันและเวลาอบรมที่เหมาะสมแล้ว ให้คณะฯ /ภาควิชาดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อยืนยันการจัดอบรมหรือดังกล่าว

3. การลงทะเบียนของนิสิต

นิสิตจะต้องลงทะเบียนผ่าน แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจะได้รับจากงานฝึกอบรม โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย (รูปแบบ account@ku.th)

4. การเข้าสู่ระบบการอบรม

- นิสิตสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ KUMOOC x KULINK ด้วย account@ku.th
- เลือกหัวข้ออบรมในหมวด คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอบรมได้ที่:



<https://kumooc.ku.th/courses/106/info>

5. การเข้าร่วมอบรม

นิสิตต้องเข้าอบรมออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

6. การประเมินผล

หลังจบการอบรม นิสิตจะต้องทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยทีมงานจะส่งลิงก์ไปยังอีเมลของนิสิต

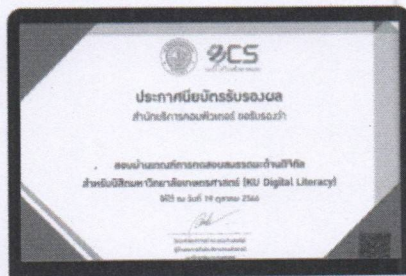
7. การรับใบประกาศนียบัตร

เมื่อนิสิตดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนแล้ว จะได้รับ ใบประกาศนียบัตร จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่ทีมงานกำหนด

KU

KASETSART
UNIVERSITY

ประกาศนียบัตร KU Digital Literacy



digitalKU
OCS
Office of Computer Services

การทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

exam.ku.th

ประเมินทักษะดิจิทัลพื้นฐาน 4 ด้าน

1

ทักษะขั้นพื้นฐาน

- การใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่
- การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

2

ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน

- การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
- การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

3

ทักษะการประยุกต์สำหรับการทำงาน

- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- การใช้งานบริการบนอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย

4

กฎหมายพื้นฐานด้านดิจิทัล

- พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

ประโยชน์ของการประเมินทักษะดิจิทัลพื้นฐาน (KU Digital Literacy)



KU Digital Literacy Certificate เมื่อนิสิตสอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองความรู้ ความสามารถพื้นฐานด้านดิจิทัลที่พร้อมสำหรับการทำงาน เพื่อเพิ่มโอกาสในการสมัครงานให้กับตนเอง และเป็นพื้นฐานสู่การสอบใบประกาศนียบัตรเฉพาะด้านในระดับสูง ต่อไป

OCS Office of Computer Services