



ข่าวประชาสัมพันธ์ จากกรมประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย สำนักงานเลขาธิการกรม กรมประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1321, 1329 โทรสาร 0-2618-7445

ข่าวที่ 73 / 2547

วันที่ 10 มิถุนายน 2547

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจัดการฝึกอบรม

คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ 2547

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจัดอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการได้รับการอบรมในหลักสูตรเบื้องต้นและมีโอกาสได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในองค์กรที่มีการนำรูปแบบของระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ ซึ่งการอบรมดังกล่าวได้กำหนดขึ้นในวันและเวลาราชการ โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมดังนี้ คือ

หลักสูตร	วันที่อบรม					
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการ ตามมติ ครม.	5-7	4-6	6-8	4-6	3-5	13-15
2. เทคนิควิธีการใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ (3 in 1)		9-11		11-13		7-9
3. การใช้โปรแกรมชุด Microsoft Office XP เบื้องต้น (5 in 1)	19-23		20-24		22-26	
4. การสร้างสไลด์นำเสนอข้อมูลด้วย Microsoft PowerPoint XP	8-9		9-10		1-2	
5. การสร้างงานนำเสนอแบบภาพเคลื่อนไหวด้วย Macromedia Flash			13-15			
6. การสร้างและพัฒนา Web Page แบบ Dynamic Web					8-10 15-17	
7. การสร้างและออกแบบ Web ด้วยโปรแกรมชุด Macromedia		16-19 23-25				
8. การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้นด้วย Microsoft Access XP	12-16					
9. การออกแบบโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบงานด้วย Ms Access XP			27-1			
10. การพัฒนาโปรแกรมเบื้องต้นด้วย Microsoft Visual Basic 6.0	26-30					
11. การพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลด้วย Ms Visual Basic Database				18-22		
12. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ PC					29-3	

ผู้สนใจสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทรศัพท์ 0-2470-8255-6 , 0-2427-6492, โทรสาร 0-2470-8255 , 0-2427-9061 E-mail : training@Kmutt.ac.th

+++++

เงื่อนไขก่อนสมัครฝึก

1. สำหรับหลักสูตรที่ 1 “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติ ครม.” มีเงื่อนไขการรับสมัครดังนี้

- สมัคร 1 ท่านและชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน ได้รับส่วนลด 100 บาท จากค่าลงทะเบียน 2,000 บาท (เหลือเพียง 1,900 บาท)
- สมัครตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป และชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน ได้รับส่วนลดท่านละ 200 บาท จากค่าลงทะเบียน 2,000 บาท (เหลือเพียงท่านละ 1,800 บาท)

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ได้รับส่วนลดตามเงื่อนไขข้อ 1 ต้องมาจากหน่วยงานเดียวกันเท่านั้น และจะต้องสมัครและชำระเงินพร้อมกัน

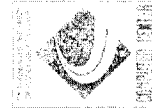
2. หลักสูตรที่ 6 แบ่งการอบรมเป็น 2 แบบ สามารถเลือกอบรม เฉพาะแบบใดแบบหนึ่ง หรือ อบรมรวมทั้ง 2 แบบ ก็ได้ โดยถ้าลงทะเบียนรวมทั้ง 2 แบบ จะได้รับส่วนลดพิเศษ จากค่าลงทะเบียนรวม 9,000 บาท เหลือเพียง 8,000 บาทเท่านั้น (ในกรณีที่ลงทะเบียนรวม 2 แบบ 8,000 บาท ไม่มีส่วนลดชำระล่วงหน้า 10 %)

3. สำหรับหลักสูตรอื่น ๆ หากชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน จะได้รับส่วนลด 10% ทุกหลักสูตร

4. สำนักคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ขอบุส ตาราง และเงื่อนไขการรับสมัครนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

จุดเน้น

ผู้ผ่านการฝึกอบรม ทุกหลักสูตร โดยมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80 % จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก สำนักคอมพิวเตอร์ โดยจะมอบให้วันสุดท้ายของการอบรม หรือ จัดส่งให้ภายหลังการอบรม



ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 91 ถนนประชาธิปไตย(สุขสวัสดิ์ 48) บางมด กรุงเทพมหานคร 10140

โทรศัพท์ 0-2470-8255-6 , 0-2427-6492 โทรสาร 0-2470-8255, 0-2427-9061 <http://www.kmutt.ac.th/training> E-mail : training@kmutt.ac.th

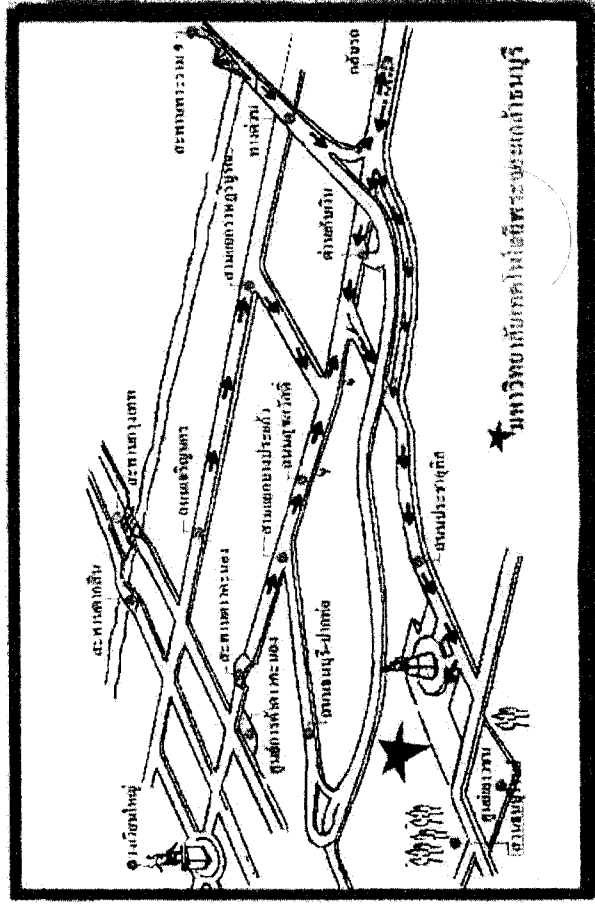
บริการอบรมพิเศษ

1. รับปรึกษา และวางแผนงาน การจัดฝึกอบรมเฉพาะกลุ่ม ทั้งในและนอกสถานที่ สำหรับจำนวนผู้เข้าอบรมตั้งแต่ 10 ท่านขึ้นไป
2. บริการให้เช่าห้องอบรมคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้สถานที่ ในการจัดฝึกอบรม / สัมมนา ด้านคอมพิวเตอร์ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือ จัดอบรม / สัมมนา ให้กับลูกค้า หรือผู้ใช้บริการของท่าน สำนักคอมพิวเตอร์ พร้อมให้บริการด้วยห้องฝึกอบรม พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบครันตามที่ท่านต้องการ

กรณีที่ท่านมาจากต่างจังหวัด สามารถติดต่อที่פקของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0-2470-8272-3 หรือ 0-2872-9082 ในวันและเวลาทำการ

รถประจำทางผ่านหน้ามหาวิทยาลัยฯ สาย 21, 75, 88

รถประจำทางผ่าน กม.9 ถนนสุขสวัสดิ์ สาย 82, 20, ปอ.138, ปอ.140, ปอ.141, ปอ.142





ใบสมัครเข้ารับการอบรม

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท
ที่อยู่

โทรศัพท์.....โทรสาร

ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....
รุ่นที่ วันที่อบรม

รายละเอียดผู้สมัคร

1. ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ผู้ประสานงาน
(.....)
วันที่.....

วิธีการสมัคร

1. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครอย่างชัดเจน และส่งกลับไปที่ โทรสาร 0-2470-8255 หรือที่ หมายเลข 0-2427-9061 ล่วงหน้าก่อนการอบรมอย่างน้อย 15 วัน
 2. โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันเวลาราชการ ได้ที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์ 0-2470-8255 - 6 หรือ โทรศัพท์ 0-2427-6492
 3. อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน และเอกสารในการอบรม
- ยกเว้นใบสมัครที่ 1 ใบรวมค่าอาหารกลางวัน**



ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 91 ถนนประชาธิปไตย (สุขสวัสดิ์ 48) บางมด กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์ 0-2470-8255-6, 0-2427-6492 โทรสาร 0-2470-8255, 0-2427-9061 <http://www.kmutt.ac.th/training> E-mail : training@kmutt.ac.th

4. กรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา สำหรับข้าราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ ต้องมีหนังสือแจ้งการยกเลิกด้วยทุกครั้ง

การชำระค่าลงทะเบียน

- วิธีที่ 1 ชำระด้วยตนเองเป็น เงินสด หรือเช็ค ส่งจ่ายในนาม “ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ”
- วิธีที่ 2 โอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนประชาธิปไตย-ราษฎร์บูรณะ: ชื่อบัญชี สำนักคอมพิวเตอร์(งานฝึกอบรม)เลขที่บัญชี 235-0-39280-5 หลังจากโอนเงินแล้ว กรุณาส่งโทรสารสำเนาใบนำฝาก โดยระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตรและวันที่อบรม มาที่โทรสาร 0-2470-8255 หรือ 0-2427-9061
- สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %

เงื่อนไขการรับส่วนลดพิเศษ

- ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการอบรม 3 วัน จะได้รับส่วนลด 10 % ทุกหลักสูตร ยกเว้น หลักสูตรที่ 1 “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติ ครม.” และ หลักสูตรที่ 6 “การสร้างและพัฒนา Web Page แบบ Dynamic Web” ในกรณีที่ลงทะเบียนรวมทั้ง 2 แบบ ในราคาพิเศษแล้ว

ตัวอย่างการนับวันชำระค่าลงทะเบียน ก่อนการอบรม 3 วัน เพื่อขอรับส่วนลด (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)

วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
วันสุดท้ายของการชำระเงิน	3 วันล่วงหน้า			วันแรกของการอบรม