ข่าวประชาสัมพันธ์ จากกรมประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์

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

ข่าวที่ 6 / 2547

วันที่ 15 มกราคม 2547

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2547

สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับแจ้งจาก รศ.ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่า ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการของแผนและมาตรการเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จากระดับ 5 เป็นระดับ 6 ต้องมีความรู้คอมพิวเตอร์สามารถทำแผ่นตารางทำการได้นั้น สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงกำหนดจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ 2547 ในหลักสูตร "คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี" และหลักสูตร "โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติสำหรับข้าราชการ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะการใช้งานโปรแกรมในระดับสูงขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในองค์กรที่มีการนำรูปแบบของระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ ซึ่งการอบรมดังกล่าวได้กำหนดเป็น ในวัน-เวลาราชการ นอกจากนี้แล้วสำนักคอมพิวเตอร์ ยังได้กำหนดจัดหลักสูตรเพิ่มเติมอีก 12 หลักสูตร เพื่อให้บริการข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป โดยกรอกแบบฟอร์มใบสมัครอย่างชัดเจน และส่งกลับมาที่โทรสาร 0-2470-8255 , 0-2427-9061 ล่วงหน้าก่อนการอบรมอย่างน้อย 15วัน อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน และเอกสารในการอบรม ยกเว้นในหลักสูตรที่ 1 ไม่รวมอาหารกลางวัน อนึ่ง หน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบของทางราชการ

ผู้สนใจเข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองที่นั่ง หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2470-8255-6 , 0-2427-6492 E-mail : training@kmutt.ac.th

ตารางการอบรมคอมพิวเตอร์ ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2547

หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1.คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการ ตามมติ ครม.	6-8	16-18	10-12	7-9		7-9
2.เทคนิควิธีการใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ (3 in 1)		23-25		19-21		14-16
3.การใช้โปรแกรมชุด Microsoft Office XP เบื้องต้น (5 in 1)	19-23				24-28	
4.การสร้างสื่อสไลด์นำเสนอข้อมูลด้วย Microsoft PowerPoint XP	12-13				6-7	
5.การสร้างงานนำเสนอแบบภาพเคลื่อนไหวด้วย Macromedia Flash		2-4				28-30
6.การสร้างและพัฒนา Web Page แบบ Dynamic Web					10-12 17-19	
7.การสร้างและออกแบบ Web ด้วยโปรแกรมชุด Macromedia			22-25 29-31			
8.การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้นด้วย Microsoft Access XP	26-30					
9.การออกแบบโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบงานด้วย MS Access XP			15-19			
10.การพัฒนาโปรแกรมเบื้องต้นด้วย Microsoft Visual Basic 6.0		9-13				
11.การพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลด้วย MS Visual Basic Database				26-30		
12.การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ PC						21-25

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.....

ผู้ขอสมัครเข้า.....

(.....)

วันที่.....

วิธีการสมัคร

1. กรอกแบบฟอร์มใบสมัครอย่างชัดเจน และส่งกลับมาที่ 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 **ยกเว้นในหลักสูตรที่ 1 ไม่รวมอาหารกลางวัน**
4. กรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา สำหรับข้าราชการ/พนักงานองค์กรของรัฐ ต้องมีหนังสือแจ้งการยกเลิกด้วยทุกครั้ง

การชำระค่าลงทะเบียน

- วิธีที่ 1 ชำระด้วยตนเองเป็น เงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี "
- วิธีที่ 2 โอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนประชาอุทิศ-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

ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 91 ถนนประชาอุทิศ(สุขสวัสดิ์ 48) บางมด ทุ่งครุ 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*

เงื่อนไขส่วนลดพิเศษ

1. สำหรับหลักสูตรที่ 1 “คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับข้าราชการตามมติ ครม.” มีเงื่อนไขการรับส่วนลดดังนี้
   - 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 (เหลือเพียงท่านละ1,800 บาท)

   หมายเหตุ สำหรับผู้ที่จะได้รับส่วนลดตามเงื่อนไขข้อ 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 ข้อมูล ตาราง และเงื่อนไขการรับส่วนลดนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

วุฒิบัตร

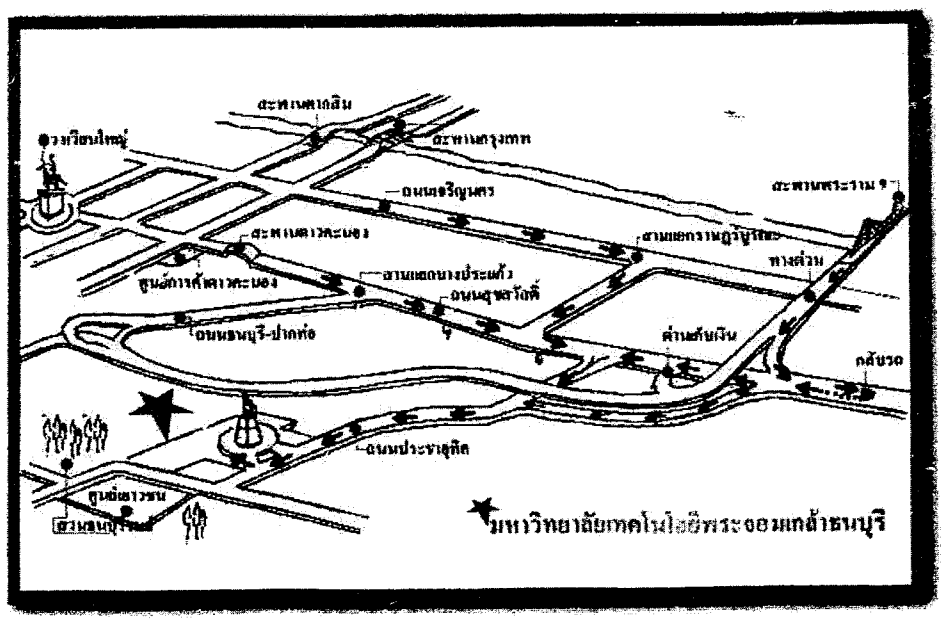
ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม ทุกหลักสูตร โดยมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80 % จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก สำนักคอมพิวเตอร์ โดยจะมอบให้วันสุดท้ายของการอบรม หรือจัดส่งให้ภายหลังการอบรม

บริการวิชาการพิเศษ

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

กรณีที่ท่านมาจากต่างจังหวัด สามารถติดต่อที่พักของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0-2470-8272-3 หรือ 0-2872-9082 ในวันและเวลาราชการ

รถประจำทางผ่านหน้ามหาวิทยาลัยฯ สาย 21, 75, 88
รถประจำทางผ่าน กม.9 ถนนสุขสวัสดิ์ สาย 82, 20, ปอ.138,ปอ.140, ปอ.141, ปอ.142



ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 91 ถนนประชาอุทิศ(สุขสวัสดิ์ 48) บางมด ทุ่งครุ 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