

โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2556 ครั้งที่ 2

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการทำงานอย่างมากมาย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียน การสอน การบริการ การสื่อสาร การจัดการสารสนเทศในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ จะเห็นได้ว่า ในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน การดำเนินงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ดังนั้น จึงมีความจำเป็น ที่มหาวิทยาลัยจะจัดการพัฒนาความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่ นิสิต บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไป เพื่อจะได้พัฒนาความรู้ความสามารถทาง เทคโนโลยีและเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานสืบไป

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาแนวทางในการเชื่อมโยงการนำผลการฝึกอบรมไปสู่การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในองค์กร
- เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้มีความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคมและเผยแพร่ชื่อเสียงทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การลงทะเบียน

- กรอกแบบฟอร์มใบสมัครและส่งมาที่ 0-2562-0957
- ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ <http://training.ku.ac.th>
- สมัครออนไลน์
- สมัครออนไลน์ที่เว็บไซต์ <http://training.ku.ac.th>

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานฝึกอบรม ฝ่ายบริการและฝึกอบรม สำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. 0-2562-0951-6 ต่อ 2506, 2507,
2514, 2574 โทรสาร 0-2562-0957
เว็บไซต์ ⇨ <http://training.ku.ac.th>

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- **เงินสด** ชำระได้ที่ งานฝึกอบรม อาคารศูนย์บริการมัลติมีเดีย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- **โอนเงินเข้าบัญชี** ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี “สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”
เลขที่บัญชี 374-1-62692-0 ประเภทออมทรัพย์ (กรุณาเขียนชื่อ-นามสกุล พร้อมหลักฐานที่สมัคร และส่งแฟกซ์ไป Pay In มาที่ 0-2562-0957)
- **โอนเงินรายได้ของหน่วยงานใน มก.** (เฉพาะบุคลากร มก.) ให้ตั้งหนี้ชื่อ (24-B00010010) ส่วนกลาง มก. บางเขน รหัสโครงการ B5200/00253/56

ผู้เข้าอบรมได้รับประกาศนียบัตรรับรองผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://training.ku.ac.th>)

เปิดรุ่นเพิ่ม !!! 4. อบรมเครื่องการใช้งาน Microsoft Excel ระดับองค์กร ชั้นสูง (รุ่นที่ 2)

☆☆☆ (ระดับปานกลาง-สูง)

ประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ด้านการจัดการข้อมูลและการคำนวณสูตร ฟังก์ชันต่าง ๆ ใน ระดับองค์กร และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการทำงานที่สะดวกและมีประสิทธิภาพ

วันที่ 29 - 31 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00 - 16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท

เปิดรุ่นเพิ่ม !!! 5. สร้างและจัดการเว็บไซต์องค์กรด้วย

Joomla (รุ่นที่ 2)

☆☆ (ระดับพื้นฐาน-ปานกลาง)

พัฒนาเว็บไซต์องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วย CMS (Content Management System) เข้าใจการจัดการบทความ หมวดหมู่ การจัดการแม่แบบ การปรับแต่งระบบ เป็นต้น

วันที่ 18 - 19 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00 - 16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

เปิดรุ่นเพิ่ม !!! 6. Joomla Advance Template & Mobile Workshop (รุ่นที่ 2)

☆☆☆ (ระดับปานกลาง-สูง)

พัฒนาระบบงานเว็บไซต์ Joomla ที่ควบคุมโดย Template สามารถกำหนดได้ตรงตามความต้องการและปรับแต่งให้แสดงผลบนอุปกรณ์ Smart Phone ได้

วันที่ 24 - 26 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00 - 16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 7,500 บาท

เปิดรุ่นเพิ่ม !!! 7. เจาะลึกพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access ชั้นสูง (รุ่นที่ 2)

☆☆☆ (ระดับปานกลาง-สูง)

Workshop การพัฒนา Table, Query, Form และ Report สำหรับวิเคราะห์งานที่ซับซ้อน และเฉพาะทางมากมาย พร้อมด้วยหลักการของ VBA หรือการเขียน Module และ Action

วันที่ 3 - 5 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00 - 16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท

16. โปรแกรม R สำหรับงานวิจัยสถาบัน

☆☆ (ระดับพื้นฐาน-ปานกลาง)

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การจัดการข้อมูลวิจัยอย่างเหมาะสม สำหรับผู้ที่ทำงานทางด้านสถิติ งานวิจัยสถาบัน

วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00 - 16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

เปิดหลักสูตรเพิ่ม !!! 17. สร้างและจัดการฐานข้อมูลองค์กรด้วย Microsoft Access

☆☆ (ระดับพื้นฐาน-ปานกลาง)

การสร้างและจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล ทำระบบค้นหา วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลด้วยองค์ประกอบของ Microsoft Access ประกอบด้วย Table/Query/Form/Report และทำ Workshop การสร้างฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลในองค์กร

วันที่ 1-2 กรกฎาคม 2556 เวลา 09:00-16:00 น.

ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

สวทศ คุุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://training.ku.ac.th> **สวทศ**