



ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๓๑/ว ๑๓๒

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔

เจ้าพนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่..... ๒๕๐๙
วันที่..... 18 มี.ค. 2554
เวลา..... 11-30

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมคอมพิวเตอร์

ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ
รับเลขที่..... ๕๒๑
วันที่..... ๑๓/๓/๕๔
เวลา.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุข

ด้วยศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (E-Saan Software Park) องค์การในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดจัดโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร พัฒนางานเลขานุการและประชาสัมพันธ์องค์กรให้ทันสมัย , การบริหารจัดการงานให้เกิดประสิทธิภาพด้วย MICROSOFT OFFICE , การใช้ MICROSOFT PROJECT ๒๐๑๐ สำหรับบริหารจัดการโครงการ และ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กรด้วย SOCIAL NETWORK ในระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๔ สถานที่อบรม ห้องอบรม ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์ และสามารถนำไปพัฒนาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทางศูนย์ ฯ เห็นว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว “ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ สามารถเข้าร่วมการอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียน ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ

-เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

-เห็นสมควรให้ กงกคินันต์ ประชาสัมพันธ์

[Signature]
 ด. มี. ๑๕๙

[Signature]

๑๗
 ๑๖๕
 ๒๒ มี.ค. ๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย สุ่มเล็ก)

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จ.ขอนแก่น

ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

โทร. ๐ ๔๓๒๐ ๒๔๒๖

โทรสาร ๐ ๔๓๒๐ ๒๒๕๒



Microsoft Innovation Center

พัฒนางานเลขานุการและประชาสัมพันธ์องค์กรทันสมัย

แนะนำหลักสูตร

ในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในด้านการติดต่อสื่อสาร และบริหารจัดการต่าง ๆ ง่าย สะดวก รวดเร็ว ในการทำงาน งานเลขานุการก็เป็นอีกส่วนงานหนึ่งที่ต้องติดตามผล และอัปเดตตารางการทำงานของเจ้านายตลอดเวลา รวมทั้งการติดต่อลูกค้า การทำรายงานการประชุม เป็นต้น

ดังนั้น จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ชื่อว่า Microsoft Office One Note และ Microsoft Office Outlook ซึ่งสองโปรแกรมนี้จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์
- เพื่อเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office One Note และ Microsoft Office Outlook ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

- งานเลขานุการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และการใช้ Internet

วันเวลาและสถานที่

รุ่นที่ 1	ระหว่างวันที่ 9-10 มิถุนายน 2554	หมดเขตรับสมัคร วันจันทร์ที่ 6 มิถุนายน 2554
รุ่นที่ 2	ระหว่างวันที่ 16-17 มิถุนายน 2554	หมดเขตรับสมัคร วันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน 2554

จำนวนที่รับ 40 คน/รุ่น

ค่าลงทะเบียน

- บุคลากรภายนอก (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ) 3,000 บาท/ท่าน
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2,500 บาท/ท่าน

ระยะเวลา อบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4
อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร คุณประทุมพร บันทวางกูร สถาบันฝึกอบรมไอที อินเทรนด์ (IT-In Trend) –Microsoft Bizspark Partner

เนื้อหาหลักสูตร (2 วัน) ประกอบด้วย

การใช้งานโปรแกรม Microsoft One Note

- ✎ การตั้งค่าปฏิทิน
- ✎ การตั้งค่าการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ✎ การติดตามงานและกิจกรรมผ่านบันทึกประจำวัน
- ✎ การจัดการงาน
- ✎ การแบ่งปันข้อมูลของไฟล์เดสก์
- ✎ การปรับแต่งสภาพแวดล้อมในการทำงานของโปรแกรม
- ✎ การค้นหาและจัดข้อมูล
- ✎ การทำงานกับไฟล์เดสก์สาธารณะ

การใช้งาน Microsoft Office Outlook

- ✎ เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ้าท์ลุค 2010
- ✎ การเขียนข้อความจดหมาย
- ✎ การจัดการข้อความจดหมาย
- ✎ การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ
- ✎ การสร้างตารางนัดหมาย
- ✎ การสร้างตารางการประชุม
- ✎ การจัดการรายการภาระกิจที่ต้องทำ
- ✎ การใช้งานตัวช่วยบันทึก

ระยะเวลา อบรม 2 วัน (จำนวน 12 ชั่วโมง) เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4
อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วม
อบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร คุณจักรพงษ์ รุ่งจำกั๊ด สถาบันฝึกอบรมไอที อินเทรนด์ (IT-In trend) – Microsoft Bizspark Partner.

เนื้อหาหลักสูตร (2 วัน) ประกอบด้วย

บริหารจัดการและสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010

- ทบทวนพื้นฐานการใช้ Microsoft Word 2010
- การสร้างจดหมายเวียนและฐานข้อมูล
- การสร้างซองจดหมาย

วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้วย Microsoft Excel 2010

- ทบทวนพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel 2010
- การสร้างแผนภูมิ
- การตกแต่งแผนภูมิ
- การเรียงลำดับข้อมูล
- ตัวกรองข้อมูล
- การกรอกข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
- การสร้างฟอร์ม
- ฟังก์ชันที่น่าสนใจ
- ฟังก์ชันพื้นฐาน
- ฟังก์ชันการหาผลรวม (Total & Subtotal)

สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2010

- ทบทวนพื้นฐานการใช้ Microsoft Power Point 2010
- การสร้างภาพนิ่ง
- การกำหนดภาพเคลื่อนไหว
- การแทรกรูปภาพ การแทรกข้อความศิลป์
- การแทรกภาพยนตร์
- การแทรกเสียงการแทรกแผนภูมิ
- ตกแต่งแผนภูมิ
- การเชื่อมโยงภาพนิ่ง
- การเชื่อมโยง URL

- การตกแต่งแผนภูมิการแทรกฟังก์ชัน
- การตกแต่งฟังก์ชัน การตั้งค่าการนำเสนอ
- การบันทึกค่านำเสนอและการกำหนดเวลาอัตโนมัติ

การใช้ Windows & Live

- การใช้ Hotmail (จดหมาย, ปฏิทิน , รายชื่อผู้ติดต่อ)
- การส่งข้อความด่วน (Instant Messenger)
- แบ่งปันเอกสารภายในองค์กรผ่าน Office บน Sky Drive
- แนะนำโปรแกรม Windows Live Essential 2011 สำหรับการบริหารข้อมูลบน Windows Live



การใช้ Microsoft Project 2010 สำหรับบริหารจัดการโครงการ

แนะนำหลักสูตร

ปัจจุบันการบริหารจัดการโครงการต่าง ๆ มีความซับซ้อน และมีเงื่อนไขในการบริหารจัดการหลากหลายยิ่งขึ้น ดังนั้นการบริหารจัดการโครงการจึงต้องมีเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนบริหารจัดการโครงการ ติดตามและตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ

โปรแกรม Microsoft Project 2010 เป็นโปรแกรมที่นิยมในปัจจุบันสามารถบริหารจัดการโครงการที่ทำงานพร้อมกันหลายๆ โครงการได้ในเวลาเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถออกแบบโครงการให้ตรงตามเป้าหมายตลอดจน กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการโครงการ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรในปัจจุบัน หรือการคำนวณระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ทราบความหมายการสร้างโครงการด้วย โปรแกรม Microsoft Project 2010
- นำความรู้จากการอบรมเพื่อประยุกต์ใช้ในงานวางแผนงานเริ่มตั้งแต่ การกำหนดวันเริ่มต้นของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถติดตามและ Update ความคืบหน้าของโครงการในลักษณะต่าง ๆ
- เรียนรู้การสร้าง การออกแบบและบริหารโครงการด้วยโปรแกรม Microsoft Project 2010 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

- ผู้จัดทำโครงการหัวหน้างาน ผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารทุกระดับ
- นักวิจัย นักวิชาการ นักวิเคราะห์ วิศวกร
- ผู้ที่รับผิดชอบโครงการในการวางแผนโครงการต่างๆ เช่น Project Manager, Engineer ฯลฯ
- ผู้สนใจที่ต้องการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project ในการวางแผนและบริหารโครงการ เช่น โครงการชุมชน โครงการผลิตภัณฑ์โครงการฝึกอบรม ฯลฯ

วันเวลาและสถานที่

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 19-20 พฤษภาคม 2554 หมดเขตรับสมัคร วันจันทร์ที่ 16 พฤษภาคม 2554
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 20-21 มิถุนายน 2554 หมดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2554

จำนวนที่รับ 40 คน/รุ่น

ค่าลงทะเบียน

- บุคลากรภายนอก (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ) 2,500 บาท/ท่าน
- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (อาจารย์ เจ้าหน้าที่) 2,000 บาท/ท่าน

ระยะเวลา อบรม 2 วัน (จำนวน 12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร คุณชัยวัฒน์ บุตรไชย สังกัด ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ

เนื้อหาหลักสูตร (2 วัน) ประกอบด้วย

หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการ
- ขั้นตอนการออกแบบโครงการ
- ประโยชน์ของการออกแบบโครงการ
- การออกแบบและบริหารโครงการด้วยคอมพิวเตอร์
- การจัดการโครงการในลักษณะต่าง ๆ ไปจนถึงสิ้นสุดการทำงานโครงการ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project สำหรับการบริหารโครงการ

- ความหมายและองค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Project
- การใช้เครื่องมือการในการบริหารจัดการของโปรแกรม Microsoft Project
- การสร้างโครงการด้วยโปรแกรม Microsoft Project
- ออกแบบและสร้างการตกแต่งปฏิทินของโครงการ
- ออกแบบและสร้างงานประจำ
- การจัดการทรัพยากร เช่น การจัดสรรทรัพยากร การรายงานทรัพยากร การกำหนดวันเวลาของทรัพยากรบุคคล
- การจัดการกับค่าใช้จ่าย เช่น การรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ การแสดงรายละเอียดของกราฟ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายรายวัน
- การจัดการและรายงาน งานที่วิกฤติ เช่นการกำหนดลักษณะของงานวิกฤติ การเพิ่มจำนวนวันล่วงเวลาในงานวิกฤติ
- ติดตามรายงานความคืบหน้าของงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- การทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เช่น การส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม excel, PowerPoint



Microsoft Innovation Center

เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กรด้วย Social Network

แนะนำหลักสูตร

ปัจจุบันระบบเครือข่ายสังคม (Social Network) ที่เกิดขึ้นภายใต้ความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Facebook , Twister, YouTube นั้นได้เข้ามามีบทบาทต่อสังคมและการบริหารงานขององค์กรต่างๆ มากขึ้น การติดต่อระหว่างบุคคล-บุคคล , บุคคล-องค์กร , องค์กร-องค์กร ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ดังนั้นการใช้ Social Network ในการบริหารจัดการงาน จึงเป็นเรื่องที่นำให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการใช้ Social Network ให้ถูกทางเพื่อลดปัญหาที่จะกระทบต่อสังคมนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการการใช้ Social Network
- นำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์องค์กร การแบ่งปันข้อมูล และการติดต่อสื่อสาร

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรในหน่วยงานราชการ , รัฐวิสาหกิจ , เอกชน และผู้ที่สนใจ
- บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และการใช้ Internet

วันเวลาและสถานที่

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 4-5 เมษายน 2554 หมดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ 1 เมษายน 2554
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18-19 เมษายน 2554 หมดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ 8 เมษายน 2554
- รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 30-31 พฤษภาคม 2554 หมดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2554

จำนวนที่รับ 40 คน/รุ่น

ค่าลงทะเบียน

- บุคลากรภายนอก (บุคลากรในหน่วยงานราชการ , รัฐวิสาหกิจ , เอกชน และผู้ที่สนใจ) 2,000 บาท/ท่าน
- บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 1,500 บาท/ท่าน

ระยะเวลาอบรม อบรม 2 วัน (จำนวน 12 ชั่วโมง) เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4
อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร นายกฤษฏี คำดี Microsoft Innovation Center Outreach - Manager

เนื้อหาหลักสูตร (2 วัน) ประกอบด้วย

การใช้ Windows Live และ Gmail

- ✦ การสมัครเข้าใช้งาน เริ่มต้น โดยไปที่เว็บไซต์ www.gmail.com และ www.hotmail.com
- ✦ การใช้งานเมนูกล่องจดหมาย
- ✦ การใช้เมนูเขียนจดหมาย
- ✦ การใช้งานเมนูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ✦ การใช้งานปฏิทิน

การใช้ Facebook

- ✦ การสมัครเข้าใช้งานและสร้างบัญชีใน Facebook
- ✦ การปรับแก้ข้อมูลส่วนตัวและอัปโหลดรูปภาพ
- ✦ การใช้งาน Google Docs บน Facebook
- ✦ การสร้างหน้า Fan Page

การใช้ Twitter

- ✦ การสมัครเข้าใช้งาน
- ✦ การโพสต์ข้อความ
- ✦ การเชื่อมต่อ Facebook กับ Twitter
- ✦ การส่งข้อความจาก Facebook ไป Twitter และ Twitter ไป Facebook



E-SAN
SOFTWARE PARK

ตารางโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ ในระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน 2554

โครงการ/หลักสูตร	วัน (ชั่วโมง)	ลงทะเบียน	รับ	มี.ค.-54	เม.ย.-54	พ.ค.-54	มิ.ย.-54
Microsoft Office 2010 & Windows Live	2 (12 hr)	2,500 / 2,000	40			26-27	27-28
การใช้ Microsoft Project 2010 สำหรับบริหารจัดการโครงการ	2 (12 hr)	2,500 / 2,000	40			19-20	20-21
พัฒนางานเลขานุการและประชาสัมพันธ์องค์กรให้ทันสมัย	2 (12 hr)	3,000 / 2,500	40				9-10, 16-17
การใช้ Socal Network	2 (12 hr)	2,000 / 1,500	40		4-5, 18-19	30-31	
การใช้ Google Form	1/2 (3 hr)	400 / 300 / 200	40		7, 20	6	
สร้างและจัดการเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla (รุ่นที่ 4-7)	3 (18 hr)	4,500	40	18-20	8-10, 25-27	2-4	
Joomla Advance Extension & Templates Workshop	3 (18 hr)	4,500	40		29-1	9-11	
จัดการรูปภาพและสื่อกราฟิกด้วย Photoshop อย่างมืออาชีพ	3 (18 hr)	4,000	40	**28-30**			
ผลิตสื่อการเรียนรู้อย่างมืออาชีพด้วย Adobe Captivate	3 (18 hr)	4,000	40		22-24		
สร้างสื่อสิ่งพิมพ์อย่างมืออาชีพด้วย Adobe Illustrator	3 (18 hr)	4,000	40			23-25	

การสมัครเข้าร่วมอบรม

สมัครลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.esswpark.org และ www.cityhubs.net

การชำระค่าลงทะเบียน

- ✎ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีซอฟต์แวร์ เลขที่บัญชี 551-409492-3 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ✎ ธนาคัติ / ธนาคัติออนไลน์
สั่งจ่ายในนาม ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตู้ ปณ. 22 มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40002

ทุกหลักสูตร ทุกรุ่น กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันแรกที่สมัครถึงวันหมดเขตรับสมัคร เท่านั้น !! ทั้งนี้เพื่อรักษาสีทธิ์ในการเข้าร่วมอบรม

ภายหลังการโอนเงินค่าลงทะเบียน กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน พร้อมระบุชื่อ - สกุล และหลักสูตรที่เข้าร่วมอบรมลงในหลักฐานและส่งมาที่ E-Mail : ramida@esswpark.org

หรือโทรสาร หมายเลข 043-202292 , 043-348676
