



ที่ ศบ ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/๐พ๕๐

๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ผู้จัดการ / ผู้จัดซื้อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการฝึกอบรม

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภายใต้งานบุคลากรภาครัฐและเอกชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๔ จำนวน ๘ หลักสูตร ดังนี้

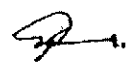
๑. หลักสูตร "การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน"
 - รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
 - รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๒. หลักสูตร "การออกแบบจัดสวน" รุ่นที่ ๑๘
 - ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๓. หลักสูตร "การสร้างงานกราฟฟิก" รุ่นที่ ๔
 - ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๔. หลักสูตร "การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์" รุ่นที่ ๗
 - ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๕. หลักสูตร "แรงงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร" รุ่นที่ ๕
 - ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๖. หลักสูตร "การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์(eForm)ด้วย Adobe Acrobat 9 Professional" รุ่นที่ ๑๑
 - ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๗. หลักสูตร "Introduction to GIS Course" รุ่นที่ ๒
 - ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน
๘. หลักสูตร "การทำสื่อเว็บไซต์ บน CD-ROM" รุ่นที่ ๒
 - ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๖,๖๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

ในการนี้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐-๒๕๕๒-๔๘๒๒ ต่อ ๒๐๗ - ๒๐๘ ในวันเวลาราชการ และทาง <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมนี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง

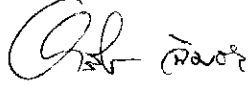
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ
(นางสาวศุภรัตน์ โกวิท)

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.อนุพร สุวรรณวาทกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โทรศัทพ์ ๐-๒๕๕๒-๔๘๒๒ ต่อ ๒๐๗ - ๒๐๘

รียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
-เพื่อโปรดทราบ โทรสาร ๐-๒๕๕๒-๔๘๓๐

-เห็นสมควรให้เผยแพร่เป็นต้น ประชาสัมพันธ์



(นายสมชัย วิโรจน์เสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

345.27.4.54 22 มี.ย. 54

กรมการแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 17451
วันที่ - 4 มี.ย. 2554
เวลา 06.22

ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 1313
วันที่ มี.ย. 2554
เวลา 14.31

เลขที่ 2561
วันที่ 12.6.54
เวลา 14.55

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนวงษ์ตะวัน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ 2 มี.ย. 2554
เวลา 10.30

โครงการพัฒนาบุคลากร
หลักสูตร ๘
รับเลขที่ 17451
วันที่ 11.1.14.54

-ทราบ
-นางพรชญา วิโรจน์เสงอรุณ

(นางพรชญา วิโรจน์เสงอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๕ มี.ย. 2554



ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/๐๗๔๐

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ผู้จัดการ / ผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการฝึกอบรม

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภายใต้งานโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ระหว่างเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๔ จำนวน ๘ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร " การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน "

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๒. หลักสูตร " การออกแบบจัดสวน " รุ่นที่ ๑๘

ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๘,๖๐๐ บาท (แปดพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๓. หลักสูตร " การสร้างงานกราฟฟิค " รุ่นที่ ๔

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๔. หลักสูตร " การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์ " รุ่นที่ ๗

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๕. หลักสูตร " เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร " รุ่นที่ ๕

ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๖. หลักสูตร " การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์(eForm)ด้วย Adobe Acrobat 9 Professional " รุ่นที่ ๑๑

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๗. หลักสูตร " Introduction to GIS Course " รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

๘. หลักสูตร " การทำสื่อเว็บไซต์ บน CD-ROM " รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน , ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ค่าลงทะเบียน ๖,๖๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๐ คน

ในการนี้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่มีเงื่อนไข และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐-๒๕๔๒-๔๘๒๒ ต่อ ๒๐๗ - ๒๐๘ ในวันเวลาราชการ และทาง <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้ารับการฝึกอบรมนี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.อนุพร สุวรรณวาทกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๒-๔๘๒๒ ต่อ ๒๐๗ - ๒๐๘

โทรสาร ๐-๒๕๔๒-๔๘๑๐

การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 10 : วันที่ 18 - 21 เมษายน 2554
วันที่ 11 : วันที่ 9 - 12 พฤษภาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 5,200 บาท
จำนวนรับสมัคร 20 คน
อาจารย์ผู้สอน รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป
หลักการและเหตุผล

การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการองค์การสมัยใหม่เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การติดตาม (Monitoring) คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการประจำปีหรือไม่ หรือมีปัญหาข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามการประเมินผล (Evaluation) เป็นการวัดและวิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงาน รวมถึงนำเสนอข้อมูลต่อหน่วยงาน

หน่วยงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลโครงการ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน" เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการติดตามและประเมินผล และนำผลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่หน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจแนวคิดและทฤษฎีของการติดตามและประเมินผล ความสำคัญ รูปแบบ และขั้นตอนของการประเมินผลโครงการ

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนคำโครงการประเมินผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล ตลอดจนเผยแพร่ผลงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาหลักสูตร

1. มโนทัศน์ของการติดตามและประเมินผลโครงการ
2. แนวคิด ทฤษฎี และแบบของการประเมินผลโครงการ
3. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. การจัดทำคำโครงการประเมินผล
6. การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการและการเผยแพร่ผลงาน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารวิทยบริการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

การติดตามและประเมินผลโครงการ :

ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่หนึ่ง

- 08.00 - 08.45 : ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.00 : พิธีเปิดและแนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 12.00 : มโนทัศน์ของการติดตามและประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)
- 13.00 - 16.00 : ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)

วันที่สอง

- 09.00 - 12.00 : กรอบแนวคิดในการประเมินผล (ดร.วัลลภ ทองไทย)
- 13.00 - 16.00 : ข้อมูล : การเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ (ดร.วรัทยา ธรรมกิตติภาพ)

วันที่สาม

- 09.00 - 12.00 : การเขียนคำโครงการเขียนรายงานการประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)
- 13.00 - 16.00 : การจัดทำคำโครงการประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และ ดร.วรัทยา ธรรมกิตติภาพ)

วันที่สี่

- 09.00 - 16.00 : นำเสนอและอภิปรายคำโครงการประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และ ดร.วัลลภ ทองไทย)
- 16.00 - 16.15 : พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



การออกแบบจัดสวน

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 18 : 25 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 8,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน รศ.เอี่ยมพร วิสิมหมาย และ คณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และ ภาค

เอกชน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการออกแบบ

จัดสวน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้านวัตถุได้เพิ่มขึ้นอย่างมากมาบธรรมชาตที่สวยงามได้ถูกทำลายไปมากเช่นกันกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและจิตใจของผู้คนในสังคมก็เปลี่ยนแปลงไปต้องอยู่ในสภาวะแวดล้อมที่ตึงเครียดตั้งนั้นความจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างสรรค์ธรรมชาติอันเหมาะสมซึ่งมีความสำคัญยิ่งไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ส่วนตัวภายในบ้านเพื่อความสวยงามหรือภายในอาคารสถานที่ต่างๆ ตลอดจนสวนสาธารณะสำหรับประชาชนทั่วไปได้ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การจัดสวนจึงเป็นสิ่งสำคัญของบุคคลทั่วไปทั้งเพื่อ การจัดสวนภายในบ้านของตนเอง การดูแลสวนของหน่วยงาน และเพื่อการประกอบเป็นอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้ทราบถึงรูปแบบของการออกแบบจัดสวน
2. สามารถเลือกพรรณไม้ที่ใช้ในการจัดสวนได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถออกแบบและประเมินราคา ตลอดจนการจัดสวนแบบต่างๆได้
4. สามารถดูแลและบำรุงรักษาสวนได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถประกอบอาชีพในการออกแบบจัดสวนได้

เนื้อหาหลักสูตร

วิธีการฝึกอบรมจะประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ โดยแบ่งหัวข้อวิชาได้ดังนี้

1. ประวัติการจัดสวน และรูปแบบของสวน จำนวน 1 ชั่วโมง
2. พรรณไม้ที่ใช้ในการจัดสวน จำนวน 3 ชั่วโมง

3. ต้นไม้กับการออกแบบ สวน จำนวน 1.5 ชั่วโมง
4. การเขียนแบบและการอ่าน จำนวน 3 ชั่วโมง
5. ขั้นตอนการออกแบบและอ่านรายละเอียดพื้นที่ จำนวน 1.5 ชั่วโมง

6. การออกแบบสวน จำนวน 3 ชั่วโมง
7. การประเมินราคา จำนวน 1.5 ชั่วโมง
8. การปลูกฝัง จำนวน 1 ชั่วโมง
9. เทคนิคการนำไม้ตัดไม้ จำนวน 2 ชั่วโมง
10. ขั้นตอนการจัดสวน จำนวน 3 ชั่วโมง
11. สนามหญ้า จำนวน 3 ชั่วโมง
12. การดูแลรักษาสวน จำนวน 2 ชั่วโมง
13. ระบบน้ำในสวน จำนวน 1.5 ชั่วโมง
14. ศิลปะกับการออกแบบสวน จำนวน 2 ชั่วโมง
15. วัสดุตกแต่งสวน จำนวน 1 ชั่วโมง
- รวมภาคบรรยาย 30 ชั่วโมง
16. ฝึกปฏิบัติการจัดสวนออกนอกสถานที่ จำนวน 6 ชั่วโมง
17. ฝึกปฏิบัติการจัดสวนจริง จำนวน 6 ชั่วโมง
- รวมภาคปฏิบัติ 12 ชั่วโมง
- รวมทั้งสิ้น 42 ชั่วโมง

วิทยากร

1. รศ.เอี่ยมพร วิสิมหมาย ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มก.
2. รศ.ศศิยา ศิริพานิช ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตรกำแพงแสน มก.
3. ผศ.ดร.ณัฐ พิชการณ ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มก.
4. รศ.ดร.อติสร่า มีมะกนิษฐ์ ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มก.
5. ผศ.อนาสศรี สัมพันธ์รักษ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก.
6. ผศ.ศนิ ลิ้มทองสกุล คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก.
7. อ.ปณิธาน แก้วดวงเพ็ญม ปริษัช ดิน น้ำ ไม้ จำกัด
8. อ.ศุภกชชัย วิจารณ์บุญถาวร บริษัท แอควาเนซ วิจิตร ซีเอสดีเอ็ม จำกัด

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208 ก่อนนำใบสมัครมายังข้อ 2 สำนักหน้า <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

กำหนดการฝึกอบรม การออกแบบจัดสวน

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันสมัครที่ 25 เมษายน 2554

- 08.00 - 08.30 น. - ลงทะเบียน
- 08.30 - 09.00 น. - ต้องรับและแนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 10.00 น. - รับประทานอาหารกลางวัน

- 10.00 - 12.00 น. - ศิลปะกับการออกแบบสวน
- 13.00 - 16.00 น. - การเขียนแบบและอ่านแบบ

วันสมัครที่ 26 เมษายน 2554

- 09.00 - 10.30 น. - ต้นไม้กับการออกแบบ
- 10.30 - 12.00 น. - พรรณไม้ที่ใช้ในการจัดสวน
- 13.00 - 14.30 น. - พรรณไม้ที่ใช้ในการจัดสวน
- 14.30 - 16.00 น. - ขั้นตอนการออกแบบและอ่านรายละเอียดพื้นที่

วันสมัครที่ 27 เมษายน 2554

- 09.00 - 12.00 น. - การออกแบบสวน
- 13.00 - 16.00 น. - สนามหญ้า

วันสมัครที่ 28 เมษายน 2554

- 09.00 - 12.00 น. - ขั้นตอนการจัดสวน
- 13.00 - 16.00 น. - ฝึกปฏิบัติ การออกแบบสวนในบ้าน

วันสมัครที่ 29 เมษายน 2554

- 09.00 - 10.30 น. - ประเมินราคา
- 10.30 - 12.00 น. - ระบบน้ำในสวนและแบบฝึกหัด
- 13.00 - 14.00 น. - การปลูกฝัง
- 14.00 - 16.00 น. - เทคนิคการทำน้ำตก

วันสมัครที่ 30 เมษายน 2554

- 09.00 - 16.00 น. - ฝึกปฏิบัติการจัดสวนจริง

วันอาทิตย์ที่ 1 พฤษภาคม 2554

- 09.00 - 10.00 น. - วัสดุตกแต่งสวน
- 10.00 - 12.00 น. - การดูแลรักษาสวน
- 13.00 - 16.00 น. - ฝึกปฏิบัติการจัดสวนออกนอกสถานที่ในบ้าน
- 16.00 - 16.30 น. - มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

การสร้างงานกราฟฟิค

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 4 ระหว่างวันที่ 17 - 20 พฤษภาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.สุพิชญา เข็มทอง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานโปรแกรมระบบ

ปฏิบัติการ Windows และมีความสนใจในการ

ออกแบบงานกราฟฟิค

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน งานสิ่งพิมพ์นิยมออกแบบต้นฉบับงานกราฟฟิค ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น โปรแกรมงานกราฟฟิคที่นิยมใช้มี 2 ชนิดคือ โปรแกรมประเภทตกแต่งภาพ จะเป็นการปรับแต่งภาพที่เป็นรูปภาพให้สวยงามและโปรแกรมประเภทวาดภาพ โดยโปรแกรมวาดภาพที่นิยมกันคือ Illustrator CS 3 จะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้นที่เกิดจากการคำนวณทาง คณิตศาสตร์ หรือที่เรียกว่า Vector Graphic โปรแกรมสร้างงาน Vector Graphic ได้เข้ามาช่วยสร้างงานกราฟฟิค เพื่อออกแบบสิ่งพิมพ์ ภาพประกอบหนังสือ ภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ เช่น การตูน บรรจุภัณฑ์ งานเว็บไซต์ โปสเตอร์และแอนิเมชัน โดยสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างไม่มีขีดจำกัด นอกจากนี้ยังสามารถสร้างให้กับโรงพิมพ์ได้อย่างสะดวก เนื่องจากขนาดไฟล์เล็ก คมชัดถึงแม้จะพิมพ์ขยายมาดูรูปภาพก็ตาม จึงเห็นได้ว่าโปรแกรมประเภทวาดภาพจะสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้คนนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการแก่สังคม มีความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในสร้างงานกราฟฟิคต่างๆ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างสรรค์งานกราฟฟิค" ให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักวิชาการและผู้ที่สนใจทั่วไป โดยเน้นการให้ความรู้ในการใช้โปรแกรมเพื่อสร้างภาพกราฟฟิคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้างงานกราฟฟิค
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างงานกราฟฟิคได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลงานไปรวมกับโปรแกรมอื่นๆ

เนื้อหาหลักสูตร

- อธิบายลักษณะโดยทั่วไปของโปรแกรมแบบเวกเตอร์
- อธิบายการตั้งค่าหน้ากระดาษ ชนิดของ New Document
- อธิบาย Working Space และการปรับแต่ง Working Space
- Shortcut ที่ช่วยในการแสดงผลบนหน้าจอ
- อธิบายการใช้งาน และความแตกต่างของเครื่องมือ ประเภทต่างๆ
- การใช้งานเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการวาดและการเลือก รวมถึงกลุ่มคำสั่งในพาเลตที่เกี่ยวข้อง เช่น พาเลต Attribute, Transform, Align
- การใช้งานพาเลตที่เกี่ยวข้องกับสี และเส้นขอบ และพาเลต Swatch, Transparency
- กลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสี และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการไล่สี
- การใช้เครื่องมือปากกา การสร้างและปรับแต่งเส้น Path
- การใช้เครื่องมือ และกลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตัดและเชื่อมต่อเส้น
- กลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเส้น และ พาเลต Brush
- การใช้งานเครื่องมือ กลุ่มคำสั่ง และ พาเลตที่เกี่ยวข้องกับตัวอักษร
- คำสั่งในการจัดลำดับ และจัดกลุ่มอ็อบเจกต์
- การใช้กลุ่มเครื่องมือที่ใช้ปรับแต่งรูปร่าง เช่น Rotate, Warp, Blend
- การสร้าง Symbol และการใช้เครื่องมือ Symbol Sprayer
- การใช้งานพาเลต Pattern และ Graphic Style
- การใช้งาน และการปรับแต่งแก้ไขอ็อบเจกต์จาก Library
- การใช้งาน Filter และ Effect
- การใช้งานพาเลต Layer
- การทำงานโดยใช้มีมบรชท์ ร่วมกับเส้นไกด์และกริด
- การใช้กลุ่มเครื่องมือ Live Paint, Tracing Image
- การทำงานที่สร้างจากโปรแกรมอื่นๆ มากไปโปรแกรม Adobe Illustrator
- การทำงานที่สร้างโดยโปรแกรม Adobe Illustrator ออกไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำราของชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 0-2942-8822 ต่อ 207-208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

กำหนดการฝึกอบรม การสร้างงานกราฟฟิค

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2554

- 08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 - 09.00 น. พิธีเปิด ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 09.00 - 12.00 น. อธิบายโปรแกรมแบบเวกเตอร์, การตั้งค่าหน้ากระดาษ, การใช้งานเครื่องมือประเภทต่างๆ
- 13.00 - 16.00 น. การใช้งานเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการวาด

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2554

- 09.00 - 12.00 น. การใช้งานพาเลตที่เกี่ยวข้องกับสี
- 13.00 - 16.00 น. การสร้างและปรับแต่งเส้น Path

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2554

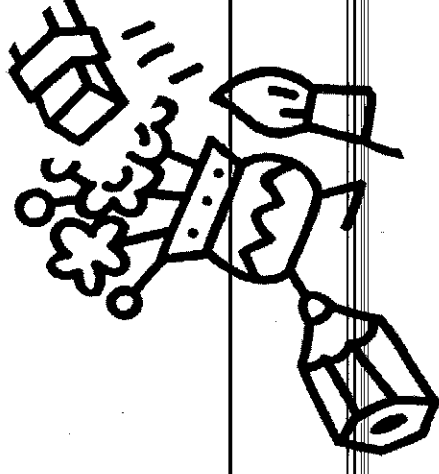
- 09.00 - 12.00 น. กลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับตัวอักษร
- 13.00 - 16.00 น. การสร้าง Symbol, การใช้งาน Library ต่างๆ และการปรับแต่ง

วันศุกร์ที่ 20 พฤษภาคม 2554

- 09.00 - 12.00 น. การใช้งาน Filter และ Effect, การใช้งานพาเลต Layer, การทำงานโดยใช้มีมบรชท์
- 13.00 - 16.00 น. การใช้กลุ่มเครื่องมือ Live Paint, การทำงานร่วมกับมีมบรชท์อื่น

หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัย

ทางสังคมศาสตร์

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 7 ระหว่างวันที่ 24 - 27 พฤษภาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 4,800 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน ดร. ลลิต ทองไทย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ ถูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป ที่พื้นฐานในการใช้งาน โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows

หลักการและเหตุผล

ในการศึกษาเพื่อให้ความรู้ใหม่จำเป็นต้องใช้กระบวนการทางสถิติ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection) การนำเสนอข้อมูล (Data Presentation) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis) และการแปลผลหรือการตีความ (Interpretation) ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง และเป็นไปตามหลักการทางสถิติ ตัวอย่างเช่นสิ่งที่สำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องระมัดระวังว่าจะระบุประชากร/ตัวอย่าง รูปแบบของการศึกษา การได้มาของตัวอย่าง ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้ง reliability และ Validity เมื่อเก็บข้อมูลมาเรียบร้อยแล้วจะต้องนำข้อมูล เหล่านี้มาวิเคราะห์แบบ เพื่อที่สามารถนำไปวิเคราะห์หาค่าตอบที่ถามมาได้ใน วัตถุประสงค์ รวมทั้งนำไปทดสอบสมมติฐานการประมวลผลหรือการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางวิจัย ในปัจจุบัน มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและ โปรแกรมลดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถนำไปใช้งานในการวิเคราะห์ด้วย วิธีการทางสถิติได้หลายประเภท ทำให้ นักวิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น

โปรแกรม SPSS for Window มีความสำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์เนื่องจากมีความสัมพันธ์ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกหัดที่มีความละเอียดสูง และมีสถิติตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงสถิติขั้นสูง และการใช้โปรแกรมนี้ช่วยแก้ปัญหาใน Dialog box ที่สะดวกในการใช้งาน

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยที่มีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ ด้วยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรม "หลักสูตร" การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางวิจัยทางสังคมศาสตร์" ซึ่งจะช่วยให้มีวิจัย โดยเฉพาะการทำงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ สามารถ

วิเคราะห์และประมวลผลการวิจัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการให้ก้าวหน้าต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกผู้ใช้วิธีทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับงานวิชาการด้านต่าง ๆ

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การสร้างไฟล์ข้อมูล
3. การวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน
4. การวิเคราะห์สถิติหาความสัมพันธ์
5. การวิเคราะห์สถิติเชิงพยากรณ์
6. การวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบ
7. การวิเคราะห์สถิติขอบพหุปรมาณตรีภาค
8. การวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์



กำหนดการฝึกอบรม
การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 605 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2554

08.00 - 08.30 น. - ลงทะเบียน
08.30 - 09.00 น. - ทดสอบการฝึกอบรม / แนะนำหลักสูตร
09.00 - 10.30 น. - หลักการเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล
10.30 - 12.00 น. - การสร้างไฟล์ข้อมูล
13.00 - 16.00 น. - การวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน เช่น ความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2554

09.00 - 12.00 น. - การวิเคราะห์สถิติหาความสัมพันธ์ (Correlation)
13.00 - 16.00 น. - การวิเคราะห์สถิติเชิงพยากรณ์ (Regression)

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2554

09.00 - 16.00 น. - การวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบ : Independent t-test Dependent t-test, One way ANOVA, Two way ANOVA, ANCOVA

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2554

09.00 - 12.00 น. - การวิเคราะห์สถิตินอนพหุปรมาณตรีภาค : Chi-square, Mann-Whitney, Wilcoxon, Friedman
13.00 - 16.00 น. - การวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ
16.00 - 16.30 น. - ทดสอบปรมาณตรีภาคขั้นขั้น และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

แรงงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 5 : วันที่ 9 - 10 มิถุนายน 2554

รุ่นที่ 6 : วันที่ 4 - 5 สิงหาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ศรีนวล สงวนไว้

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงาน และบริหารคน เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป

หลักการและเหตุผล

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง เพราะเป็นปัจจัยหลักในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จในภาคการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร การพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ จำต้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรอบรู้ และสามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ซึ่งหมายถึง การรู้จักในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและสามารถใช้วิชาการเหล่านั้นในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการแก่สังคม ตระหนักดีว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานย่อมเป็นหัวใจสำคัญ ทำให้หน่วยงานนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในภารกิจที่รับผิดชอบจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ เก่งงาน เก่งคน และเก่งคิด ทำอย่างไร ” ขึ้น โดยมุ่งเน้นที่จะเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาบุคลากรให้ทำงาน อย่างมืออาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมมีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และค่านิยมของเอ็ม.บม.ค.ม.และแนวความคิดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมมีความตระหนักรู้ และจิตสำนึกที่ดีของทากร

เป็นบุคลากรคุณภาพ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร และสามารถสร้างแรงจูงใจให้ตนเองอย่างต่อเนื่อง

เนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อในการฝึกอบรม

แรงงาน (การกำหนดและวางแผนการทำงานอย่างมี

ประสิทธิภาพ)

- บรรลุเป้าหมาย (การกำหนดและวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ)
- แก้ไขปัญหา (การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ)
- พัฒนารายงานตัวเอง (การพัฒนา และปรับปรุงงาน)

เก่งคน

- มองคนออก (จิตวิทยาในการทำงาน)
- บอกคนได้ (ทักษะการสื่อสาร และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ)
- ใช้คนเป็น (การมอบหมาย และการติดตามงาน)
- เน้นจุดใจ (เทคนิคการจูงใจคน)

เก่งคิด

- คิดดี (Positive Thinking)
- คิดเด่น (Creative Thinking)

รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง

รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย การฝึกปฏิบัติจริง การวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำแบบฝึกหัด / แบบทดสอบ

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

กำหนดการฝึกอบรม เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่หนึ่ง

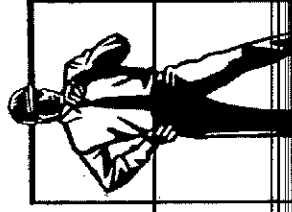
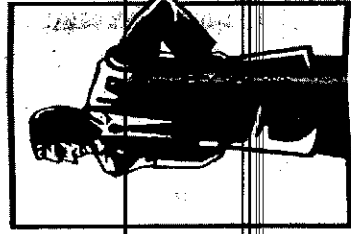
- 08.00 - 08.30 น.- ลงทะเบียน
- 08.30 - 09.00 น.- พิธีเปิดการฝึกอบรม / แนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 10.30 น.- จิตวิทยาในการทำงาน
- 10.45 - 12.00 น.- การกำหนดและวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 13.00 - 14.30 น.- การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 14.45 - 16.00 น.- การพัฒนา และปรับปรุงงาน

วันที่สอง

- 09.00 - 10.30 น.- ทักษะการสื่อสาร และการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.45 - 12.00 น.- การมอบหมาย และการติดตามงาน
- 13.00 - 14.30 น.- เทคนิคการจูงใจคน
- 14.45 - 16.00 น.- การคิดเชิงบวก และ การคิดสร้างสรรค์
- 16.00 - 16.15 น.- พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ eForm ด้วย Adobe Acrobat 9 Professional

การก่อสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 11 : วันที่ 1 - 3 มิถุนายน 2554

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ประสิทธิ์ คถ่องเหลื่อน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบปฏิบัติการ window และ Microsoft Office

หลักสูตรและเหตุผล

ปัจจุบันได้มีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งการสร้างแบบฟอร์มสามารถสร้างได้จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Excel และนำมาแปลงเป็นไฟล์รูปแบบ PDF นำรูปแบบไฟล์ PDF มาใส่ field ต่างๆ เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูล เช่น Text Fields และใช้สำหรับกรอกจำนวนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังสามารถนำเอาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้กับงานเอกสารต่างๆ ในสำนักงานที่ต้องการกรอกข้อมูลซึ่งเดิมเป็นแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ แต่เปลี่ยนมาเป็นไฟล์ดิจิทัล กล่าวคือ จะช่วยทำให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บน้อยกว่า และยังสามารถนำไปใช้ในเครื่องแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้บริการทางด้านอินเทอร์เน็ตได้ด้วย จึงนับว่าการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นประโยชน์ในการทำงานในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการแก่สังคมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm) เพื่อใช้ในสำนักงาน" ขึ้น โดยมุ่งเน้นที่จะถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ที่จะความจำเป็นเกี่ยวกับ การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในทางด้านต่างๆได้

เนื้อหาหลักสูตร

1. ทำความเข้าใจไฟล์ PDF เกี่ยวกับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
2. แนวทางและขั้นตอน และใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
3. การสร้างแบบฟอร์ม และใส่ content Form Field ลงในโปรแกรม Adobe LiveCycle Designer 9
4. การสร้าง PDF Form จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Word , Excel
5. การสร้าง PDF Form จากฟอร์มที่เป็นกระดาษ
6. การสร้าง Form Fields อัตโนมัติโดยใช้ Form Wizard
7. การใส่ Form Fields ในโปรแกรม Acrobat 9 Pro : Text Fields Data and Number Fields, List Box , Combo Box Check List Radio Button , Signature Fields
8. การสร้าง Fields เพื่อกรอกจำนวน
9. การใช้ JavaScript เพื่อกรอกจำนวน
10. การสร้างปุ่มเพื่อ Submit Form ผ่านทาง email
11. กำหนดรูปแบบของการส่ง และตอบกลับแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
12. การติดตามการรับแบบฟอร์ม หลังจากการ Distribute Form
13. การ Import และ Export Data จากแบบฟอร์ม
14. การรวม Data ให้อยู่ในรูปแบบของ Spreadsheet
15. กำหนดการกรอกข้อมูลและการบันทึกแบบฟอร์ม ด้วย Adobe Reader
16. การสั่งพิมพ์แบบฟอร์ม

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 -208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

กำหนดการฝึกอบรม การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์(eForm) ด้วย Adobe Acrobat 9 Professional

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 605 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 1 มิถุนายน 2554

08.00 - 08.45 น. ลงทะเบียน

08.45 - 09.00 น. พิธีเปิดการอบรม

09.00 - 10.30 น. แนวทางการสร้างแบบฟอร์มจากโปรแกรม Adobe Acrobat 9 Professional

10.45 - 12.15 น. การสร้างแบบฟอร์มจากโปรแกรม Adobe Designer

13.00 - 14.30 น. การแปลงข้อมูลแบบฟอร์มเป็น Excel

14.45 - 16.15 น. เป็นแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF

14.45 - 16.15 น. การสร้าง Form Fields ในรูปแบบต่างๆ เช่น Text Fields, Combo Box, List Box

กำหนดเรื่องต่างๆ ในแบบฟอร์ม เช่น ฟอร์มสำหรับวันที่ ฟอร์มสำหรับการกรอกการกรอก

ข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม ซึ่งภาษาไทย และอังกฤษ

วันที่ 2 มิถุนายน 2554 09.00 - 10.30 น. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม:การย้ายแบบฟอร์ม การเปลี่ยนชื่อค่าแบบฟอร์ม

10.45 - 12.15 น. การจัดเรียงลำดับก่อน-หลังในการกรอกข้อมูล

13.00 - 14.30 น. การ Export ข้อมูลจากแบบฟอร์ม เพื่อนำไปใช้ร่วมกับ Excel

14.45 - 16.15 น. การสั่งพิมพ์

วันที่ 3 มิถุนายน 2554 09.00 - 12.00 น. Clear และ Submit PDF Form

Submit ผ่านโปรแกรม email และโปรแกรม Web Browser

13.00 - 16.00 น. สักกปฏิบัติ

หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

Introduction to GIS Course

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 2 : วันที่ 15 - 17 มิถุนายน 2554

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ประสพต์ ปทีปเพิ่มพงศ์ และ คณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม มีความรู้และคุ้นเคยกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
ส่วนบุคคล ระบบไฟล์และเดสก์ทอป และระบบปฏิบัติการ Windows XP

หลักการและเหตุผล

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System (GIS)) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีบทบาทมากในการจัดการข้อมูลเชิงตำแหน่ง โดยทั่วไปถือว่าเป็นคุณสมบัติทางภูมิศาสตร์ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จะเป็นได้มากกว่าเครื่องมือการจัดการจัดทำแผนที่ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มีประสิทธิภาพสูงในการจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูลแผนที่ และการนำข้อมูลภูมิสารสนเทศมาจัดทำความสัมพันธ์ เชื่อมหาแนวโน้มรูปแบบที่มีความซับซ้อนมาก ซึ่งการนำเสนอด้วยตารางไม่สามารถนำเสนอได้ เป็นต้น สำหรับการวิเคราะห์ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สามารถให้คำตอบอย่างง่ายไปถึงคำตอบที่ซับซ้อน ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งที่ได้ทั้งหมดและแผนที่การพัฒนาระบบโทรคมนาคม หรือการศึกษาผลกระทบของพื้นที่อาศัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผังเมือง เป็นต้น

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะได้เรียนรู้ถึงแนวคิด ทฤษฎีด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ซึ่งกล่าวถึงโครงสร้างข้อมูล แหล่งที่มาของข้อมูล การแปลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ ระบบการจัดการจัดทำแผนที่ การกำหนดระบบพิกัดให้กับข้อมูลเชิงพื้นที่ Metadata ระบบตำแหน่งบนพื้นผิวโลก(GPS) การใช้งานร่วมกับอินเทอร์เน็ต Remote Sensing และได้เรียนรู้ถึงเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ เช่น การซ้อนทับข้อมูล การเลือกข้อมูล การประเมินข้อมูล เป็นต้น มีการนำเสนอแนวคิดด้านการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้โปรแกรม QGIS (OSGEO)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการพื้นฐานของเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงพื้นที่และสามารถนำมาประยุกต์ใช้เข้ากับงานศึกษากิจและงานทางดำรงชีพของผู้สนใจได้

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อ พร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

กำหนดการฝึกอบรม Introduction to GIS Course

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 15 มิถุนายน 2554

08.00 - 08.30 น. - ลงทะเบียน

08.30 - 09.00 น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม / แนะนำหลักสูตร

09.00 - 10.00 น. - แนะนำรายวิชา และการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มาใช้ประโยชน์

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 1: Defining GIS and Introduction to Spatial Data File Formats

ปฏิบัติการ 1: The Basics of QGIS

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 2: Projections and Coordinate Systems

ปฏิบัติการ 2: Coordinate Systems and Map Projections in QGIS

14.00 - 16.00 น. - บรรยาย 3: Tabular Data Design, Functions, Pitfalls and Geoprocessing

ปฏิบัติการ 3: Working with Tables, Queries, and Basic Geoprocessing Tools

วันที่ 16 มิถุนายน 2554

09.00 - 10.00 น. - บรรยาย 4: The Raster Data File Format and Raster Analysis

ปฏิบัติการ 4: The Spatial Analyst

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 5: Data sources and data collection

ปฏิบัติการ 5: Creating and Editing new spatial data files in QGIS and GPS (the latter is weather dependent)

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 6: Potpourri (Metadata / Georeferencing)

ปฏิบัติการ 6: Working with Metadata, Georeference

14.00 - 16.00 น. - บรรยาย 7: Interpolation and Surface Modeling

ปฏิบัติการ 7: Interpolation Methods

วันที่ 17 มิถุนายน 2554

09.00 - 10.00 น. - บรรยาย 8: The Geodatabase

ปฏิบัติการ 8: Building a Geodatabase

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 9: Basics of Remote Sensing

ปฏิบัติการ 9: Work on research projects

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 10: Cartographic Design

ปฏิบัติการ 10: Work on research projects

14.00 - 16.00 น. - Project Presentations

16.00 - 16.30 น. - พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

<http://train.eto.ku.ac.th/2554>



การทำสื่อเว็บไซต์บน CD-ROM

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 2 : วันที่ 27 - 30 มิถุนายน 1 กรกฎาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 6,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.อิทธิฤทธิ์ บุญผ่องตรง และ คณะ

ผู้สนับสนุนและผู้ช่วยอบรม สมาคมครูใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้รับอนุญาตให้ใช้ชื่ออย่างถูกต้องและ
ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

หลักการและเหตุผล

การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นวิธีการที่สะดวกและรวดเร็ว และมีความน่าสนใจวิธีการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำหรับผู้อินเตอร์เน็ต แต่ปัจจุบันได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัยคือการทำเว็บไซต์แบบซีดีรอม ทำให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการดูข้อมูลเหมือนการดูข้อมูลบนเว็บไซต์

ดังนั้นหากมีความรู้ความเข้าใจทั้งการทำเว็บไซต์ และการทำข้อมูลให้อ่านง่ายของซีดีรอมก็จะสามารถผลิตสื่อได้เชิงลึกกลุ่มเป้าหมายที่กว้างและเข้าถึงวงกว้าง

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงาน การจัดการองค์ความรู้ ด้วยสื่อเว็บไซต์บนซีดีรอมเนื่องจากความสะดวกสบายและง่ายต่อการดูข้อมูล เหมือนการดูข้อมูลบนเว็บไซต์ จึงจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร " การทำสื่อเว็บไซต์ บน CD-ROM " รุ่นที่ 2 ให้กับนักวิชาการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่ภาคธุรกิจและเอกชนและผู้สนใจทั่วไปซึ่งจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถทำสื่อเว็บไซต์บน CD-ROM ขององค์กรเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมมีความรู้เกี่ยวกับการทำสื่อเว็บไซต์บนซีดีรอม
2. ผู้อบรมสามารถนำไปปรับแต่งรวมทั้งเขียนสื่อรับการทำสื่อเว็บไซต์บนซีดีรอม

เนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อในการฝึกอบรม

ภาคฝึกอบรมหลักสูตร " การทำสื่อเว็บไซต์ บน CD-ROM " รุ่นที่ 2
ใช้เวลาศึกษาทั้งหมดสิ้น 30 ชั่วโมง ประกอบด้วยรายวิชา ดังนี้

1. การใช้งานโปรแกรม Photoshop
 - o พื้นฐานการใช้เครื่องมือ
 - o การใช้งาน Layer

o การใช้งาน Photoshop

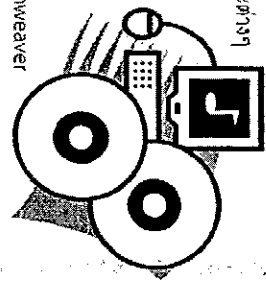
- o การสร้างภาพเคลื่อนไหว
- o Lab ปฏิบัติการออกแบบ

2. การใช้งานโปรแกรม Flash

- o การสร้างภาพเคลื่อนไหวลักษณะต่างๆ
- o Flame by Flame
- o Motion tween
- o Shape
- o Create Button & Movie Clip

3. สิกปฏิบัติการ

- 3.1 การใช้งานพื้นฐาน โปรแกรม Dreamweaver
 - o การใช้ Table
 - o การพิมพ์ และจัดหน้าหัวข้อกร
 - o การ Insert รูปภาพและสื่อ Multimedia
 - o การใช้งาน Style Sheet
 - o การสร้างไฮเปอร์ลิงค์
 - o การใช้งาน Frame
- 3.2 การทำปุ่ม Link ไม่ยุ่งยากต่าง ๆ
- 3.3 การเขียน Script search เพื่อหาข้อมูล
- 3.4 การเขียนไฟล์ Auto run เพื่อ run ไฟล์ html
- 3.5 การ Write แผ่นดิสก์โปรแกรม Nero Express



รูปแบบการฝึกอบรม

ประกอบด้วยบรรยาย และฝึกปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์

การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งไป
สมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ
10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2
สัปดาห์

<http://train.eto.ku.ac.th/2554>

กำหนดการฝึกอบรม การทำสื่อเว็บไซต์บน CD-ROM
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันอบรมรุ่นที่ 2 : 27 มิถุนายน พ.ศ. 2554

08.00 - 08.45 : ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 : พิธีเปิด
09.00 - 10.30 : อบรมเรื่องพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์และงานเรื่องอื่นๆ
เข้าใจในหลักการออกแบบ

10.45 - 12.00 : พื้นฐานการใช้เครื่องมือ Photoshop
13.00 - 16.00 : การใช้เครื่องมือช่วยในการออกแบบด้วย Photoshop , โครงสร้างของเว็บไซต์

วันอังคารที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2554

09.00 - 12.00 : ออกแบบหน้าโฮมเพจ ด้วย Photoshop
13.00 - 16.00 : สร้างอุปกรณ์สำหรับเว็บไซต์ ด้วย Photoshop

วันพุธที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2554

09.00 - 12.00 : เริ่มต้นการสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วยโปรแกรม Flash , การสร้าง และการแก้ไขภาพเคลื่อนไหว

วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2554

09.00 - 12.00 : พื้นฐานการใช้งาน Dreamweave
13.00 - 16.00 : การกำหนดโครงสร้างข้อมูลภายในเว็บไซต์

วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

09.00 - 12.00 : ข้อความ ตาราง ภาพกราฟิก และการใส่ไฮเปอร์ลิงค์
การจัดเว็บไซต์
13.00 - 16.00 : การเขียน Script search การเขียนไฟล์ Auto run เพื่อ run ไฟล์ html การ Write แผ่นดิสก์โปรแกรม Nero Express

หมายเหตุ

16.00 - 16.15 : พิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร
10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครขอรับการศึกษาฝึกอบรม

หลักสูตร..... วันที่.....

ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

ภูมิลำเนา.....

อาชีพ ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจส่วนตัว อื่นๆ(ระบุ).....

ตำแหน่ง.....

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป มังสวิรัติ เจ อิสลาม ไม่บริโภค.....

หน่วยงานต้นสังกัด.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... รหัสไปรษณีย์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ถนน..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....

E-mail..... สิ่งที่ทำานคาดว่าจะได้รับจากหลักสูตร.....

ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน..... บาท (รวมค่าเอกสารอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ไม่รวมค่าที่พัก) ชำระเงินโดยวิธี

ชำระเงินสดที่อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โอนเงินผ่านธนาคาร ประเภท บัญชีออมทรัพย์

สาขาออมทรัพย์วิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 374-1-10524-7

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด เลขที่บัญชี 235-2-00428-1

ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 694-2-00213-9

ชื่อบัญชี "ฝึกอบรม" (กรณีไม่สะดวก และเอกสารการเงินทางโทรสาร 0-2942-8830) ผู้สมัครรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโครงการทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร) วันที่.....

ชำระค่าผ่านบัญชีธนาคาร 100 บาท

บัญชีเลขที่ 4/2526

สิ่งตีพิมพ์



สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 50 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรที่ท 0-2942-8822 ต่อ 207-208 , 0-2942-8831 โทรสาร 0-2942-8830

เขียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

www.eto.ku.ac.th



โครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐและเอกชน
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน
 2. การออกแบบจัดสวน
 3. การสร้างงานกราฟฟิค
 4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์
 5. ทำงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร
 6. การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์(eForm)ด้วย Adobe Acrobat 9 Professional
 7. Introduction to GIS Course
 8. การทำสื่อเก็บไซต์ บน CD-ROM
- <http://train.eto.ku.ac.th/2554>



จัดโดย : สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
<http://train.eto.ku.ac.th/2554>