

สำหรับบุคคลทั่วไป ประจำปี 2560



สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เปิดหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อบริการวิชาการให้แก่บุคคลทั่วไป จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

①การใช้งาน Microsoft Word เพื่อการจัดทำหนังสือ

วันที่ 27 - 28 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 -16.00 น.

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท

การใช้โปรแกรม Microsoft Word จัดทำหนังสือในรูปแบบเล่ม
เหมาะสำหรับผู้ทำงานทางด้านเอกสาร ทำหนังสือ คู่มือ เอกสาร

②การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการรายงานผลด้วย Dashboard

วันที่ 29 - 30 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 -16.00 น.

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

การสรุปข้อมูลแบบ Executive ในมุมมองต่างๆ เพื่อให้สามารถดูได้ง่ายๆ
ใช้เวลาในการตัดสินใจ และสามารถตอบโต้ในทางธุรกิจได้ ใช้ในการ
ติดตามเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตลอดเวลา

③การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Form Online & add-ons อย่างมืออาชีพ

วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2560

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท

สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form และเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงานให้กับฟอร์มด้วย Google add-ons

④การวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยด้วย โปรแกรม R

วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2560

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

เรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ และการวิเคราะห์
ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ด้วยภาษา R

⑤Infographic กับการทำงานยุคใหม่

วันที่ 22-23 มิถุนายน 2560

ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ
Web application เช่น Piktochart เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ สะดวก และรวดเร็ว
ในการสร้างสื่อในยุคของ Digital Content

รายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมที่ <http://training.ku.ac.th>

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการทำงานอย่างมากมาย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน การบริการ การสื่อสาร การจัดการสารสนเทศในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ จะเห็นได้ว่าในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนการดำเนินงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ดังนั้นจึงมีความจำเป็น ที่มหาวิทยาลัยจะจัดการพัฒนาความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่บุคลากร นิสิต มก. และบุคคลทั่วไป เพื่อจะได้พัฒนาความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีและเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานสืบไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาแนวทางในการเชื่อมโยงการนำผลการฝึกอบรมไปสู่การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในองค์กร
2. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้มีการนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานให้ทันยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
3. เพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคมและเผยแพร่ชื่อเสียงทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานฝึกอบรม ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร. 0-2562-0951-6 ต่อ 622597, 622594, 622595
โทรสาร. 0-2562-0957
โทรศัพท์มือถือ. 0946982074 (ในเวลาราชการ)
เว็บไซต์ : <http://training.ku.ac.th>

ใบสมัคร

❖ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ.....

ชื่อ.....

นามสกุล.....

ประเภทผู้สมัคร

- บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ บุคคลทั่วไป/บริษัท
 นิสิต/นักศึกษา

ที่อยู่ที่ต้องการออกใบเสร็จ (กรุณาระบุ)

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

.....

อีเมล.....

แพ้อาหาร ไม่แพ้ แพ้.....

❖ ส่วนที่ 2 เลือกหลักสูตรที่ต้องการสมัคร

- การใช้งาน Microsoft Word เพื่อการจัดทำหนังสือ
 การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการรายงานผลด้วย Dashboard
 การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Form Online & add-ons
อย่างมืออาชีพ
 การวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยด้วย โปรแกรม R
 Infographic กับการทำงานยุคใหม่

❖ ส่วนที่ 3 การชำระเงินค่าลงทะเบียน

- เงินสด ชำระได้ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 7
 เช็คขีดคร่อม สั่งจ่าย "มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"
 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย (กรุณาפקซ์ใบโอนเงิน
มาที่ 0-2562-0957 หรือส่ง E-Mail มาที่ cpcam@ku.ac.th)
 บุคลากร มก. โอนเงินรายได้หน่วยงาน มก. เข้าบัญชีรายได้ สำนัก
บริการคอมพิวเตอร์ (B5200/00391/60)

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนผ่าน
บัญชีธนาคารทหารไทย ได้ที่ training.ku.ac.th