



24 เมษายน 2550

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2550 ระยะที่ 2

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. ใบสมัครเข้ารับการอบรม	จำนวน	1	ชุด
	2. ตารางกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม	จำนวน	1	ชุด
	3. สรุปย่อเนื้อหาวิชาการฝึกอบรม	จำนวน	1	ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2550 ระยะที่ 2 ขึ้นระหว่างวันที่ 7 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2550 ทั้งหมดจำนวน 20 รุ่น รุ่นละ 5 วันทำการ โดยในการฝึกอบรมกำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มากยิ่งขึ้น จึงขอให้จังหวัดดำเนินการดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงโครงการ โดยหากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมสามารถส่งใบสมัครไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นภายในวันที่ 18 พฤษภาคม 2550 ในช่องทางการสมัคร ดังนี้

- 1) ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร
- 2) ทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9002 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1114
- 3) สมัครผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.thailocaladmin.go.th)

2. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.thailocaladmin.go.th) และแจ้งยืนยันการฝึกอบรมพร้อมทั้งรายละเอียดไปยังบุคลากรผู้ได้รับการคัดเลือกโดยตรง

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่างๆของโครงการฝึกอบรมไว้ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.thailocaladmin.go.th) ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพร ไซ่บางยาง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. 2550 ระยะที่ 2

ชื่อ (นาย,นาง,น.ส.).....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สถานที่ทำงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
นับถือศาสนา.....

กรุณาระบุรายละเอียดของรุ่นและวิชาที่ต้องการสมัคร

• รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

• วิชา.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ 1.ผู้สมัครสามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้คนละ 1 วิชา/รุ่น

2.เวลาที่ฝึกอบรม 30 ชม. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมทั้งที่พัก อาหาร ค่าวิทยากรและอื่น ๆ คนละ 7,000 บาท/วิชา โดยรายงานตัวในวันแรกของการอบรม ณ โรงแรมแมนฮัตตัน คลองหลวง ปทุมธานี ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี (โทร. 0-2908-6666) ตั้งแต่เวลา 07.30 - 08.30 น.

3. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

4. ค่าใช้จ่าย : - ค่าเดินทางเบิกจากต้นสังกัด

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดและชำระเต็มจำนวนในวันรายงานตัว(รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น)

5. ส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข 0-2241-9002 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1114 หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนราชสีมา แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

6. ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นการล่วงหน้าทาง [website \(www.thailocaladmin.go.th\)](http://www.thailocaladmin.go.th)

7. ที่พัก ณ สถานที่ฝึกอบรม หรือ โรงแรมใกล้เคียง

8. การจัดห้องพัก : 3 ท่าน ต่อ 1 ห้อง ยกเว้นกรณีมีห้องพักเพียงพออาจจัดให้พัก 2 ท่าน ต่อ 1 ห้อง

ตารางกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.2550 ระยะที่ 2

รุ่นที่/วันที่	วิชา
รุ่นที่ 1	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
7 - 11 พฤษภาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการทำงานในสำนักงาน (Office)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การวิเคราะห์ข้อมูล)
รุ่นที่ 2	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
14 - 18 พฤษภาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
รุ่นที่ 3	1.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการทำงานในสำนักงานระดับก้าวหน้า
21 - 25 พฤษภาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3D)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรม Photoshop
รุ่นที่ 4	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
28 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนองาน 3 มิติ (Advanced 3D Modeling)
รุ่นที่ 5	1.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
4 - 8 มิถุนายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้างเว็บเพจขั้นสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
รุ่นที่ 6	1.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการทำงานในสำนักงานระดับก้าวหน้า
11 - 15 มิถุนายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
	3.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การวิเคราะห์ข้อมูล)
รุ่นที่ 7	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
18 - 22 มิถุนายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการทำงานในสำนักงาน (Office)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท. และ After Effects
รุ่นที่ 8	1.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
25 - 29 มิถุนายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุขั้นสูง (โปรแกรมสำเร็จรูป)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
รุ่นที่ 9	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
2 - 6 กรกฎาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3D)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วย Mambo
รุ่นที่ 10	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
9 - 13 กรกฎาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
รุ่นที่ 11	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การวิเคราะห์ข้อมูล)
16 - 20 กรกฎาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการทำงานในสำนักงานระดับก้าวหน้า
	3.วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการและแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์
รุ่นที่ 12	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
23 - 27 กรกฎาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.2550 ระยะที่ 2

รุ่นที่/วันที่	วิชา
รุ่นที่ 13	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
30 กรกฎาคม - 3 สิงหาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD):เขียนแบบสามมิติ (3D)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
รุ่นที่ 14	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
6 - 10 สิงหาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อบท.
รุ่นที่ 15	1.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
20 - 24 สิงหาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงานระดับก้าวหน้า
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อบท. และ After Effects
รุ่นที่ 16	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
27 - 31 สิงหาคม 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การวิเคราะห์ข้อมูล)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการและแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์
รุ่นที่ 17	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
3 - 7 กันยายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรม Photoshop
รุ่นที่ 18	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
10 - 14 กันยายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
	3.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้างเว็บเพจขั้นสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
รุ่นที่ 19	1.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (Auto CAD)
17 - 21 กันยายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงานระดับก้าวหน้า
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วย Mambo
รุ่นที่ 20	1.วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)
24 - 28 กันยายน 2550	2.วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
	3.วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อบท.

สรุปเนื้อหาวิชาในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.2550 ระยะที่ 2

1. วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. โดยเนื้อหาของวิชาจะปูพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมซึ่งใช้โดยทั่วไปในสำนักงานประกอบด้วยโปรแกรม WORD PROCESSING , SPREAD SHEET, PRESENTATION, INTERNET ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานในสำนักงาน ระดับก้าวหน้า

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office) เพื่อเสริมสร้างความรู้/ทักษะ/เทคนิคและกลเม็ดต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาการทำงานในองค์กรหรือสำนักงาน โดยใช้เทคโนโลยีและความสามารถของโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน ได้แก่ Microsoft office, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint และ Microsoft Outlook

3. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรมการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. ซึ่งใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานประจำวัน โดยมีเนื้อหาเพื่อการเรียนรู้การสร้าง/จัดเก็บและสำรองเอกสารข้อมูลของเอกสารต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในองค์กรให้เป็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงการจัดทำ E-Book ขึ้นมาใช้งานด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Professional ซึ่งจะช่วยให้สามารถประหยัดทั้งด้านงบประมาณและทรัพยากร และยังสามารถนำไปใช้ในการนำเสนอในระบบอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย

4. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การคลัง ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณสูตรต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถประยุกต์ใช้กับงานด้านการเงินได้

5. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ

เหมาะสำหรับผู้ที่ทำงานด้านการพัสดุ เพื่อช่วยในการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว สามารถทำการค้นหาข้อมูลต่างๆ ในบัญชีคุมทะเบียนได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษที่ต้องใช้ในการจัดทำทะเบียน

6. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุขั้นสูง (โปรแกรมสำเร็จรูป)

เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ โดยเป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานพัสดุมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปพัสดุที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยงานด้านการทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจเช็คความพร้อมครุภัณฑ์หรือการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ โดยผู้เรียนไม่ต้องเขียนโปรแกรมเองเพียงแต่เรียนรู้วิธีและขั้นตอนการใช้โปรแกรมพร้อมทั้งสามารถแก้ไขหรือปรับแต่งโปรแกรมได้ด้วยตนเอง

7. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การจัดทำแผน)

เหมาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเนื้อหาของวิชาจะมุ่งเน้นในการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี ให้สะดวกรวดเร็ว มีรูปแบบที่สวยงาม เหมาะสมและง่ายต่อการแก้ไข เช่น การจัดทำผังงาน (Organization Chart) หรือแผนงานหรือการจัดทำแผนภูมิ (กราฟ) ประกอบแผนพัฒนา การจัดทำทำเนียบแผนงาน ฯ

8. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน (การวิเคราะห์ข้อมูล)

เหมาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยเนื้อหาของวิชาจะมุ่งเน้นในการสร้างแบบสอบถามข้อมูล เพื่อทำการวิเคราะห์/วิจัยในเรื่องต่างๆ โดยใช้โปรแกรม SPSS ซึ่งจะช่วยให้การสรุปผลข้อมูลจากแบบสอบถามซึ่งมีจำนวนมากนั้น สามารถทำได้ อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

9. วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี

เหมาะสำหรับผู้ทำงานด้านการเงินและบัญชี โดยเนื้อหาของวิชาจะมุ่งเน้นในการจัดทำทะเบียนรายจ่ายงบประมาณในแต่ละประเภท ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยในการคำนวณข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกันระหว่างบัญชีข้อมูล ให้สามารถแก้ไขได้รวดเร็วถูกต้องแม่นยำไปพร้อมๆ กันได้ ลดความซ้ำซ้อนในการป้อนข้อมูลอันเนื่องมาจากการแก้ไขข้อมูลใหม่ ช่วยในการตรวจสอบข้อมูลให้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษ/เอกสารที่ต้องมีการป้อนซ้ำซ้อน

10. วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการและแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์ที่มักพบได้บ่อยๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขได้โดยการที่ใช้โปรแกรมต่างๆ เข้ามาช่วย โดยไม่จำเป็นต้องพึ่งช่างซ่อมบำรุงเครื่อง เช่น การสร้างหรือแบ่งพาร์ติชัน ฮาร์ดดิสก์ วิธีการ Ghost ฮาร์ดดิสก์ หรือการซ่อมแซมโปรแกรมที่เสียหายบางตัวโดยไม่ต้องลงโปรแกรมใหม่ทั้งหมด

11. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการโปรแกรม Photoshop

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไป โดยเป็นการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งเป็นโปรแกรมทางด้านกราฟฟิกแบบ เอนกประสงค์ที่มีความสามารถในการออกแบบ ตกแต่ง แก้ไข ใส่เทคนิค รวมไปถึงการสร้างภาพขึ้นใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์ (Image Retouching) เพื่อช่วยแก้ไขภาพที่มีปัญหาให้มีสภาพตามที่ต้องการและยังสามารถนำไปใช้ร่วมกับโปรแกรมหรือสื่ออื่นๆได้ง่าย

12. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver)

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ซึ่งรับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ศึกษาโปรแกรม Dream Weaver ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ช่วยเผยแพร่และนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Internet ช่วยในการสร้าง Web Page ที่รวดเร็วและสามารถ ออกแบบ Web Page ได้อย่างสวยงามและอยู่ในระดับมืออาชีพได้

13. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้างเว็บเพจขั้นสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร

เหมาะสำหรับบุคลากรของ อปท. ซึ่งรับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ การสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Dream Weaver) ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เสริมสร้างทักษะความชำนาญในการสร้างเว็บเพจด้วย เทคนิคต่างๆรวมถึงวิธีการแทรกจาวาสคริปแบบต่างๆเพื่อให้เว็บเพจมีลูกเล่นน่าสนใจยิ่งขึ้นและสามารถสร้างเว็บเพจจากการออกแบบภาพด้วย โปรแกรมทางด้านกราฟฟิกได้

14. วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วย Mambo

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. /บุคลากรของ อปท. ซึ่งรับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศโดย ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้การใช้รูปแบบสำเร็จรูป (Template) ของโปรแกรม Mambo ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างเว็บไซต์สำหรับผู้ที่ต้องการ จะสร้างเว็บไซต์ด้วยตนเองได้อย่างง่ายดาย สะดวก และรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการสร้างเว็บไซต์มาก่อน

15. วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.

เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการตัดต่อวีดิทัศน์และผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ด้วยโปรแกรม Adobe Premier โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถ จัดทำสื่อมัลติมีเดียแบบ VCD, DVD ได้ สามารถตัดต่อวีดิโอได้โดยใช้กล้องแบบ ดิจิตอล วีดิโอ หรือ วีดิโอเทป สามารถเพิ่มเทคนิคในการตัดต่อ, ใส่ตัวอักษร, การบันทึกเสียง, การทำเสียงพากย์, ดนตรีประกอบ เพื่อผลิตเป็นสื่อประเภท VCD, DVD ในการประชาสัมพันธ์องค์กร

16. วิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท. และ After Effects

เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท. เพื่อเรียนรู้คำสั่งและเทคนิค ลูกเล่นต่างๆในการตัดต่อวีดิโอที่เพิ่มมากขึ้นจากการเรียนในขั้นต้น ตลอดจนได้ฝึกฝนทักษะความชำนาญกับโครงการ(Workshop) ต่างๆ เพื่อให้ สามารถสร้างชิ้นงานที่ต้องการได้อย่างมืออาชีพ ตลอดจนได้เรียนรู้โปรแกรม After Effects ซึ่งเป็นโปรแกรมในการทำ Creating Motion Graphics เพื่อใช้ในการสร้างภาพเคลื่อนไหวแบบ 2 มิติ/ 3 มิติ, การทำไตเติ้ล, การทำเอฟเฟกต์ เช่น เอฟเฟกต์การทำให้วัตถุแตกกระเจาย, ไฟผ่า ฯ ซึ่งสามารถ นำไปใช้ในการทำงานจริงใน Video , Multimedia และบน Web animation ได้

17. วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อปท. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น นามบัตร แผ่นพับ ป้ายประกาศ ปฏิทิน การ์ดอวยพร หนังสือคู่มือ สร้างเว็บไซต์แบบง่าย ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กร

18. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถใช้โปรแกรม AUTOCAD 2007 ในการเขียนแบบงานก่อสร้างได้

19. วิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD) : เขียนแบบสามมิติ (3D)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่างซึ่งมีความรู้พื้นฐานในโปรแกรม AutoCAD โดยวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม AutoCAD 2007 ซึ่งได้มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงจากโปรแกรม AutoCAD รุ่นก่อนๆโดยสิ้นเชิง ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนแบบ 3 มิติ ได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว ตลอดจนสามารถกำหนดพื้นผิว (Material) การจัดแสง/มุมกล้อง รวมทั้งการ Render ชิ้นงานได้เหมือนจริงมากยิ่งขึ้น

20. วิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนองาน 3 มิติ (Advanced 3D Modeling)

เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านช่างซึ่งมีความรู้พื้นฐานวิชาคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนแบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD) : เขียนแบบสามมิติ (3D) โดยวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การนำเสนองานในรูปแบบ 3 มิติขั้นสูง สามารถขึ้นรูปวัตถุ 3 มิติระดับซับซ้อนได้ Export Files งานระหว่างโปรแกรม อีกทั้งสามารถนำเสนองานที่เร่ร่อนในรูปแบบของแสงเงาที่เสมือนจริงและเคลื่อนไหวได้

แผนที่โรงแรมแมนฮัตตันคลองหลวงโดยสังเขป.

49 MOO14 PHAHOLYOTHIN Road, KLONG LUANG, PHATHUMTHANI.

TEL. (662)908-6666,908-6688 FAX. (662)908-6655

