

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปี 2547

ชื่อ (นาย,นาง,น.ส.).....อายุ.....ปี
ตำแหน่งระดับ.....
สถานที่ทำงานอำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
การศึกษาสูงสุด.....สาขาวิชา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
นับถือศาสนา.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ในรุ่นที่ต้องการสมัคร

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 - 14 พฤษภาคม 2547

หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)

หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 17 - 21 พฤษภาคม 2547

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการการจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) & การนำเสนอ (Presentation)

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 - 28 พฤษภาคม 2547

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล (Database)

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2547

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณขั้นสูง (Advance Spread Sheet)

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลขั้นสูง (Advance Database)

- รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 7 - 11 มิถุนายน 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware
-

- รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 14 - 18 มิถุนายน 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการการจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) & การนำเสนอ (Presentation)
-

- รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 21 - 25 มิถุนายน 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Front Page)
-

- รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 28 มิถุนายน - 2 กรกฎาคม 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware
-

- รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 5 - 9 กรกฎาคม 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware
-

- รุ่นที่ 10 ระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2547
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการการจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) & การนำเสนอ (Presentation)

รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 19 - 23 กรกฎาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล (Database)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Front Page)
-

รุ่นที่ 12 ระหว่างวันที่ 26 - 30 กรกฎาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณขั้นสูง (Advance Spread Sheet)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลขั้นสูง (Advance Database)
-

รุ่นที่ 13 ระหว่างวันที่ 2 - 6 สิงหาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Front Page)
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware
-

รุ่นที่ 14 ระหว่างวันที่ 9 - 13 สิงหาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้าง (AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการการจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) & การนำเสนอ (Presentation)
-

รุ่นที่ 15 ระหว่างวันที่ 16 - 20 สิงหาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการเขียนระบบงานก่อสร้างขั้นสูง (Advance AutoCAD)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการตารางคำนวณ (Spread Sheet)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการสร้าง Web Page เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร (Front Page)
-

รุ่นที่ 16 ระหว่างวันที่ 23 - 27 สิงหาคม 2547

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานสำหรับการใช้งานในสำนักงาน (Office)
 - หลักสูตรคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการการจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) & การนำเสนอ (Presentation)
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) เครือข่าย (Network) และ Hardware
-

รวมทั้งสิ้น.....รุ่น.....หลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรละ 7,000 บาท /คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

หากมีความประสงค์จะเข้ารับการอบรมในรุ่น/หลักสูตรอื่นตามที่ปรากฏในโครงการ ขอให้ระบุชื่อหลักสูตร

1.....ช่วงเวลา (เดือน).....

2.....ช่วงเวลา (เดือน).....

3.....ช่วงเวลา (เดือน).....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

หมายเหตุ

1. เวลาที่ใช้อบรม 30 ชม. วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ค่าใช้จ่ายในการอบรมรวมทั้งที่พัก อาหาร ค่าวิทยากรและอื่น ๆ คนละ 7,000 บาท/หลักสูตร
2. สำหรับผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตรขั้นสูง (Advance) จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรขั้นพื้นฐานของ สส. (ปี พ.ศ.2546) หรือเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวจากหน่วยงานอื่น หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมประยุกต์ดังกล่าวในการปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ขั้นพื้นฐานในโปรแกรมดังกล่าว
3. ผู้เข้ารับการอบรมรายงานตัวตั้งแต่เวลา 08.00 น. ของวันอบรมวันแรก ณ สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมบางกอก กอล์ฟ สปรารีสอร์ท ต.บางกะดี อ.เมือง จ.ปทุมธานี และพักค้างตั้งแต่วันแรกของการอบรม
4. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ
5. ค่าใช้จ่าย : - ค่าเดินทางเบิกจากต้นสังกัด
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมชำระเต็มจำนวนในวันรายงานตัว
6. เนื่องจากการอบรมโครงการดังกล่าวได้รับความสนใจจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ในกรณีที่ท่านยื่นใบสมัครเข้ารับการอบรมในรุ่น และช่วงเวลาใดแล้วจะต้องพิจารณาว่า**สามารถเดินทางมาเข้ารับการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าวได้จริง** เพื่อไม่ให้เป็นการตัดสิทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นที่ยื่นความประสงค์รอไว้ และอาจส่งผลกระทบต่อ การจองห้องพักและสถานที่ในการจัดการฝึกอบรมได้

