



ที่ ศธ ๐๕๒๐.๓๐๓.๒/ ว ๑๕๐๕

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ ๑ ม.๓  
ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ๗๖๑๒๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

**เรื่อง** ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ  
หลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน”

**เรียน** นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** โครงการฝึกอบรม ใบสมัคร และแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งในปัจจุบันงานด้านพัฒนาชุมชนได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลสารสนเทศมากยิ่งขึ้น เช่น การคำนวณหาอายุของผู้สูงอายุเพื่อคิดเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุในพื้นที่, การจัดเรียงข้อมูล(Sort), การกรองข้อมูล(Query), การแสดงผลในรูปแบบของกราฟ(Graph), การทำSlide Multivision ด้วยโปรแกรม Windows Movie Maker ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ จึงได้กำหนดจัดอบรม **โครงการบริการวิชาการ ในหลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑” ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙** เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ได้มีทักษะความรู้ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานและตอบสนองความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการที่จะปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น **ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑๑,๙๐๐ บาท(รวมค่าที่พักและค่าอาหาร ห้องพักพักห้องละ ๒ คน)** ตามรายละเอียดที่แนบมานี้

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘(๑) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และเบิกค่าเดินทางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ผู้สนใจเข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครมาที่ E-mail: thailocalsu@hotmail.com ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โทรสารหมายเลข๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘ หรือสมัครและดูรายละเอียดได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com) ท่านสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘๕-๒๒๒-๔๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



## การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ

### หลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน”

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันงานด้านพัฒนาชุมชนได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลสารสนเทศมากยิ่งขึ้น เช่น การคำนวณหาอายุของผู้สูงอายุเพื่อคิดเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุในพื้นที่, การจัดเรียงข้อมูล (Sort), การกรองข้อมูล (Query), การแสดงผลในรูปของกราฟ (Graph), การทำ Slide Multivision ด้วยโปรแกรม Windows Movie Maker เป็นต้น

ดังนั้น ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ได้มีทักษะความรู้ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลสารสนเทศ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน และตอบสนองความต้องการขององค์กรปกครองท้องถิ่นในการที่จะปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในคอมพิวเตอร์
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผล
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำกัดจำนวน ๔๐ คน ต่อรุ่น ประกอบด้วย

- ๓.๑ นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๒ นักสังคมสงเคราะห์
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๓.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมและชุมชน
- ๓.๕ ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา

##### ๔.๑ เทคนิคการใช้ Windows และ เทคนิคการสืบค้นข้อมูลบน Internet

๖ ชั่วโมง

- แนะนำหน้าจอ, ส่วนประกอบต่างๆ ของ Windows เบื้องต้น
- เทคนิคการเปลี่ยนฉากหลัง
- การสร้าง Folder, การ Cut, การ Copy, การ Paste และเทคนิคการ Paste Special
- การค้นหาแฟ้มนามสกุลต่างๆ เช่น การค้นหารูปภาพทั้งหมดใน Drive D
- การค้นหาแฟ้มที่มีคำที่ต้องการอยู่ในแฟ้มนั้น
- การสร้าง Icon ของโปรแกรมที่ใช้บ่อยให้ปรากฏบน Desktop หรือให้ปรากฏบน Taskbar
- การใช้ Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer, Google Chrome, Fire Fox ฯลฯ
- การสืบค้นเว็บไซต์โดยใช้ Google
- การค้นหาข้อมูลบน Internet ให้รวดเร็วขึ้น เช่น การค้นหาเอกสารที่ทำด้วย Word ได้ทันที
- เทคนิคการสืบค้นข้อมูลบุคคล, ค้นหาข้อมูลประวัติต่าง ๆ
- การสมัคร E-Mail, การรับ – ส่งเมล, เทคนิคการแนบไฟล์แบบต่าง ๆ (Attach File)
- เทคนิคการค้นรูป, แผนที่, แปลภาษา และเทคนิคอื่นๆ บน Google

##### ๔.๒ เทคนิคการใช้ Microsoft Office Word

๖ ชั่วโมง

- แนะนำหน้าจอและเมนูต่างๆ บน Word 2007
- การตั้งระยะบรรทัดให้เหมือนกับ Word 2003
- การติดตั้งและเทคนิคการใช้ Font TH Sarabun IT๙
- เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ และการทำจดหมายเวียน (Mail Merge)
- การใส่ลายน้ำข้อความ เช่น ให้เอกสารพิมพ์คำว่า “ห้ามทำสำเนา” ลงบนเอกสาร
- การใส่กรอบเป็นรูปภาพให้กับเอกสาร เช่น การทำหน้าปกรายงาน
- เทคนิคการใส่เลขหน้า
- การค้นหา และ แทนที่ข้อมูล
- การแบ่งคอลัมน์หน้ากระดาษ
- การเปลี่ยนขนาดกระดาษ
- เทคนิคการสั่งพิมพ์ (Print)

#### ๔.๓ เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel

๖ ชั่วโมง

- เริ่มต้นใช้งาน Excel 2007
- การพิมพ์ข้อมูล, การเลื่อน Cell Pointer, แนะนำส่วนประกอบหน้าจอของ Excel 2007
- การทำลำดับที่, เทคนิคการทำลำดับที่
- การเขียนสูตรในการคำนวณเบื้องต้น
- เทคนิคการ Copy สูตร
- การแทรก, การลบคอลัมน์
- การแทรก, ลบบรรทัด
- เทคนิคการปรับความกว้างอัตโนมัติ
- เทคนิคการหายอดต่าง ๆ เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN ฯลฯ
- เทคนิคการ Copy กระจายทำการ
- การคำนวณข้ามกระดาษทำการ (Sheet)
- การคำนวณข้ามแฟ้ม (File)
- การเขียนสูตรแบบสัมบูรณ์ (Absolute)
- การนับจำนวนข้อมูล โดยใช้ Countif กับ Sumif
- การป้องกัน Sheet
- การสร้าง Password ให้กับแฟ้ม

#### ๔.๔ เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel

๖ ชั่วโมง

- การใช้ฟังก์ชันในการปิดเศษ
- การใช้คำสั่งบน Excel ที่เกี่ยวกับวันที่
- เทคนิคการป้อน วันที่ บน Excel
- การคำนวณหา อายุ จากวันเกิด
- การคำนวณหา อายุ ราชการ
- การคำนวณหา วันเกษียณอายุราชการ
- การเขียนสูตรในการหาเปี้ยยังชีพแบบขั้นบันได
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort)

- การกรองข้อมูล (Query)
- การสร้างกราฟ (Graph)
- การหาผลรวมย่อย (Sub Total) แบบด่วน
- การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์บน Excel
- การจัดระยะขอบต่าง ๆ
- การสั่งพิมพ์หัวตาราง ทุก ๆ หน้า
- การใส่เลขหน้า, หัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ
- การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)

#### ๔.๕ เทคนิคการใช้ Microsoft Office Power Point

๓ ชั่วโมง

- แนะนำส่วนประกอบหน้าจอของ Power Point 2007
- เริ่มต้นการสร้างสไลด์อย่างง่าย
- การจัดรูปแบบต่างๆ บนสไลด์
- การเริ่มต้นการนำเสนอ (Present)
- การแก้ไข, การแทรก, การลบ สไลด์
- การใส่พื้นรูปแบบต่างๆ ให้กับสไลด์
- เทคนิคการปรับแต่งภาพบนสไลด์
- การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับสไลด์
- การตั้งเวลา, เหตุการณ์ให้กับสไลด์
- การใส่เสียง Effect ให้กับสไลด์
- การใส่เพลง Mp 3 ให้กับสไลด์
- การใส่คลิปต่างๆ ให้กับสไลด์
- การรวมงานสไลด์, เพลง, คลิปต่างๆ บนงานที่ทำเพื่อนำไปฉายกับเครื่องอื่น
- การ Save แบบไม่ให้อื่นมาแก้ไข
- การสั่งพิมพ์สไลด์ออกทางเครื่องพิมพ์
- การทำเอกสารการบรรยายออกทางเครื่องพิมพ์

- แนะนำส่วนประกอบหน้าจอ
- การเรียงภาพต่างๆ เข้ามาในโปรแกรม
- การนำภาพมาใส่ใน Story Board
- การทำ Animation ให้กับภาพ
- การใส่ Effect ระหว่างภาพ
- การใส่ข้อความต่าง ๆ
- การใส่เพลง
- เทคนิคการตัดต่อเพลง
- การ Save ปกติ และ Save ออกเป็น Project งานเพื่อนำไปฉายเป็นภาพยนตร์

## ๕. วิธีการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย [LECTURE] จากวิทยากรซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง

๕.๒ ฝึกปฏิบัติ Work Shop ซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

\*\*\* ให้นำ Note Book มาเอง เพื่อใช้ในการอบรม และจะได้นำข้อมูลไปใช้จริงได้เลย \*\*\*

- ควรเป็น Note Book ตั้งแต่ Core i3 ขึ้นไป (ไม่ควรใช้ Net Book)
- ควรใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 7 , 8 หรือ 10 (ไม่ควรใช้ Windows XP)
- ควรนำเมาส์ (Mouse) มาด้วย
- ควรนำข้อมูลที่อยู่ใน Drive C : , My Document ที่สำคัญ ย้ายไปไว้ Drive D: เพื่อสะดวกในการล้างใหม่

## ๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในคอมพิวเตอร์
- ๖.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประมวผลในการปฏิบัติงานได้
- ๖.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้นำไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ๗. วิทยากร      อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคก

วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  
และเป็นวิทยากรให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม ๕ วัน (วันจันทร์ – วันศุกร์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท บางพลัด กรุงเทพมหานคร

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

ท่านละ ๑๑,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าที่พัก (ห้องละ ๒ คน), ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหารเช้า-กลางวัน-เย็น, อาหารว่าง, ค่าอุปกรณ์และค่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต และประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม (ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘(๑) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และเบิกค่าเดินทางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร

๑๑.๑ ส่งใบสมัครได้ที่ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ

เลขที่ ๒๒ ถนนบรมราชชนนี ชั้น ๒ ตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๑.๒ ติดต่อสอบถาม

ทางโทรศัพท์ : หมายเลข ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘

ทางโทรศัพท์มือถือ : หมายเลข ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

ทางโทรสาร : หมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘

๑๑.๓ ดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ

หลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑”

ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา		พัก	หัวข้อวิชา	
	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันจันทร์ ๒๕ เมษายน ๕๙	รับลงทะเบียน และพิธีเปิดอบรม	เทคนิคการใช้ Windows	รับประทานอาหารกลางวัน	เทคนิคการสืบค้นข้อมูลบน Internet	สรุปทบทวนประจำวัน
วันอังคาร ๒๖ เมษายน ๕๙	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้	เทคนิคการใช้ Microsoft Office Word		เทคนิคการใช้ Microsoft Office Word (ต่อ)	สรุปทบทวนประจำวัน
วันพุธ ๒๗ เมษายน ๕๙	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้	เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel		เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel (ต่อ)	สรุปทบทวนประจำวัน
วันพฤหัสบดี ๒๘ เมษายน ๕๙	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้	เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อการคำนวณ		เทคนิคการใช้ Microsoft Office Excel เพื่อการคำนวณ (ต่อ)	สรุปทบทวนประจำวัน
วันศุกร์ ๒๙ เมษายน ๕๙	กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้	เทคนิคการใช้ Microsoft Office Power Point		การใช้งานโปรแกรม Windows Live Movie Maker	พิธีปิดการฝึกอบรม และมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. “อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโภาค” เป็นวิทยากรตลอดหลักสูตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม “ทุกท่าน” ต้องนำคอมพิวเตอร์ Note book มาเอง พร้อมลงโปรแกรมตามที่แจ้งไว้ในโครงการ
๓. “พักรับประทานของว่าง” เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม  
โครงการบริการวิชาการ  
หลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑”  
ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
๒. เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....นับถือศาสนา.....
๔. หน่วยงาน/สังกัด .....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....อายุงาน.....ปี  
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....โทรสาร.....  
เบอร์มือถือ ..... E-mail address .....
๕. สมัครเข้ารับการฝึกอบรม : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๑๑,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการโอน)  
**\*ไม่รวมค่าเดินทาง\***
๖. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน : ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเท่านั้น  
ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามศก. วช.สารสนเทศเพชรบุรี  
พร้อมส่ง ชื่อ เบอร์ติดต่อได้สะดวก และหลักฐานการโอนเงิน มาที่โทรสาร. ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘

สิ้นสุดการส่งใบสมัคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

**หมายเหตุ** ใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้ และการสมัครจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าลงทะเบียนเท่านั้น  
ทั้งนี้ หากไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ สามารถให้บุคคลอื่นเข้าอบรมแทนได้

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘

โทรแจ้งยืนยันการส่ง FAX หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐๘๕-๒๒๒-๔๒๑๘, ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘

สมัครและดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน

โครงการบริการวิชาการ

หลักสูตร“คอมพิวเตอร์เพื่องานพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑”

ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙

ชื่อ .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/สังกัด .....

อำเภอ .....จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....เบอร์โทร(ที่ทำงาน).....

โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านละ ๑๑,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมในการโอน)

ชำระค่าลงทะเบียน *ภายในวันพุธที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙*

การชำระเงินค่าลงทะเบียน : ให้โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเท่านั้น

ชื่อบัญชี“มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามศก. วช.สารสนเทศเพชรบุรี

## สำเนาหลักฐานการโอนเงิน

**หมายเหตุ** พร้อมส่ง FAX สำเนาหลักฐานการโอนเงินส่งมาที่ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ  
โทรสาร ๐๒-๔๓๓-๔๙๓๘ โทรแจ้งยืนยันการส่ง FAX หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์  
๐๘๕-๒๒๒-๔๒๑๘, ๐๒-๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘

## แผนที่โรงแรมบียอนด์ สวีท

เลขที่ 99 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ 85 (ไม่ต้องเข้าซอย)

\*\*\*จุดสังเกตหน้าโรงแรมมีสะพานลอยอยู่ด้านหน้า อยู่ติดถนน

มีศาลพระพรหมขนาดใหญ่อยู่หน้าโรงแรม\*\*\* แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด

กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 02 879 7199 โทรสาร 02 879 7195

website : [www.beyondsuitebangkok.com](http://www.beyondsuitebangkok.com)

