

Handwritten signature in blue ink at the top center.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หน้า ๑

Handwritten signature in blue ink.

นางสาวสุภาวดี

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการค้า

หน่วยงานราชการ

(รศ. ดร. ชัยสิทธิ์ นฤเบศร์)

Handwritten signature in blue ink.

แจ้งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ

แก่ผู้ใหญ่ใจดี

คณะกรรมการอำนวยการคุ้มครองสิทธิฯ ที่ 9/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ลงนามในหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2535 เรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศจากเจ้าหน้าที่และเจ้าพนักงาน  
 พ.ศ. 2524 และหนังสือ กค. 0409.6/ก 122 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545 คำสั่งของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่ 99/2535  
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางและระเบียบการ  
 และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ผู้ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตาม  
 ขออนุญาตไปต่างประเทศ ผู้เข้าว่าราชการต่างประเทศ ผู้ประกอบอาชีพโดยไม่มีใบอนุญาต  
 “โครงการอบรมการจดทะเบียนการค้าและการจดทะเบียนการค้าต่างประเทศ”  
 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้บังคับบัญชา  
 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้บังคับบัญชา  
 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้บังคับบัญชา  
 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้บังคับบัญชา  
 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ โดยผู้บังคับบัญชา

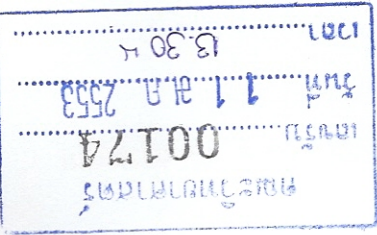
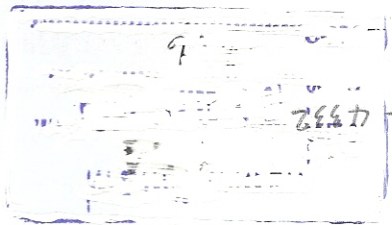
เรียน หัวหน้าสถานศึกษาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยไม่มีใบอนุญาตและมีสิทธิพิเศษค่าใช้จ่าย

ที่ ศบ 0513.10710-010 /53 วันที่ 11 มกราคม 2553

ผู้อำนวยการ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

บันทึกข้อความ



วันที่ 6 ธ.ค. 2552  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
( ม.ศรีนคร อินทรีนาถ )

*[Signature]*

.....  
.....  
.....

๑ แผนการเรียนการสอนพิเศษ

เรียน คณะศึกษาศาสตร์

เรียน อาจารย์.....

๒

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

วันที่ 8 ธ.ค. 2552  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
( ม.ศรีนคร อินทรีนาถ )

*[Signature]*

วันที่ 9 ธ.ค. 2552  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
( ม.ศรีนคร อินทรีนาถ )

*[Signature]*

- วิชาการศึกษา
- วิชาอื่น ๆ
- วิชาอื่น ๆ
- วิชาอื่น ๆ

๓ แผนการเรียนการสอนพิเศษ

เรียน คณะศึกษาศาสตร์

- วิชาการศึกษา
- วิชาอื่น ๆ
- วิชาอื่น ๆ
- วิชาอื่น ๆ

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....  
เรียน อาจารย์.....

วันที่ 8 ธ.ค. 2552  
วันที่ 9 ธ.ค. 2552

วันที่ 9 ธ.ค. 2552

วันที่ 18/12/52  
วันที่ 9 ธ.ค. 2552  
วันที่ 7031  
วันที่ 2 ธันวาคม 2552

วันที่ 11 ธ.ค. 2552  
วันที่ 15 ธ.ค. 2552  
วันที่ 1558





๑๗ ส.พ. ๒๕๕๒

*[Handwritten signature]*

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

ผู้แทนหน่วยงานราชการ  
(นางสาวศรีศุภา ศรีธรรม)

วันที่ ๑๖ ส.พ. ๒๕๕๒

.....

*[Handwritten signature]*

๑๗ ส.พ. ๕๒

*[Handwritten signature]*

เรียน พล.ต.ท.สุรเชษฐ์ ชัยวงศ์  
ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๑

คือ

เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

เรียน

เรื่อง การขอรับการสนับสนุน  
(รศ.ดร.สุวิมล วัฒนศิริ)

วันที่ ๑๖ ส.พ. ๒๕๕๒

*[Handwritten signature]*

วันที่

ผู้แทนหน่วยงานราชการ  
(นาย พ.ศ.ดร.สุวิมล วัฒนศิริ)

และรับรองสำเนา

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

(คุณหญิงสุวิมล วัฒนศิริ)

ขอเรียนขอรับการสนับสนุน

๕

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

วันที่ ๑๕ ส.พ. ๒๕๕๒

ผู้แทนหน่วยงานราชการ  
(นางสาวศรีศุภา ศรีธรรม)

*[Handwritten signature]*

วันที่

ผู้แทน  
(รศ.สุวิมล วัฒนศิริ)

โดยโปรดพิจารณาและดำเนินการ

(กรณีผู้ขอรับการสนับสนุน

เพื่อโปรดพิจารณา

นาง ม.ก. และรับรองสำเนา

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

ผู้แทนหน่วยงานราชการ

๖

๔



ผู้เข้าร่วมงานในการใช้โปรแกรมเอกสารและเวิร์ด และทำงานในสถานประกอบการศึกษาตามพื้นที่ต่าง

การศึกษา

6. เกณฑ์ผู้เข้าร่วมงาน

ผู้เข้าร่วมงานต้องมีความรู้ในการใช้โปรแกรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะใช้โปรแกรมในการศึกษาตามพื้นที่ต่างจากโครงการ

6. วิทยากร

รศ. ดร. จุฬิฉัตร จรัสกุลชัย

7. รูปแบบการดำเนินการ

ปฏิบัติการจริง (workshop) ผู้เข้าร่วมงานจะฝึกปฏิบัติงานกับเครื่องมือคอมพิวเตอร์และหุ่นจำลอง

8. ระยะเวลาและสถานที่

วันที่	หลักสูตร 1 เทคโนโลยีการพิมพ์เอกสาร	วันที่	หลักสูตร 2 เทคโนโลยีการพิมพ์เอกสาร
5	19 - 22 เมษายน 53 (C)	3	15 - 17 มีนาคม พ.ศ. 2553 (C)
	ค่าธรรมเนียม 5,200 บาท		ค่าธรรมเนียม 3,900 บาท

(C) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 310 อาคารวิทยุวิทยุโทรคมนาคม อาคารที่ ๒ อาคารที่ ๒ อาคารที่ ๒

9. ค่าธรรมเนียมการอบรม

หลักสูตร 1 เทคโนโลยีการพิมพ์เอกสาร 5,200 บาท/คน

หลักสูตร 2 เทคโนโลยีการพิมพ์เอกสาร 3,900 บาท/คน

ชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2553 หลักสูตร 1 ชำระเพียง 4,800 บาท หลักสูตร 2 ชำระ 3,600 บาท

ดาวน์โหลดใบสมัคร และข้อมูลโครงการเพิ่มเติมได้ที่ <http://pium.ku.ac.th/~fscich/course/52/q2/q2-project.htm>

11. กำหนดการ

หลักสูตร 1

ดำเนินการอบรมหลักสูตรการพิมพ์เอกสาร 5 วัน 5 คืน และจัดสัมมนาและศึกษาดูงานในกรุงเทพมหานคร

วันแรก

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
- การพัฒนาตัวพิมพ์
- การออกแบบโปรแกรมพิมพ์เอกสาร
- การออกแบบโปรแกรมพิมพ์เอกสารในเครื่องพิมพ์
- การกำหนดรูปแบบเอกสาร (สำหรับงานพิมพ์เอกสาร)
- การใช้คำสั่งพิมพ์เอกสาร
- การจัดการกระดาษ

วันที่สอง

- การใช้คำสั่ง if, &, sumif, countif, countifs, sumifs
- การจัดการแบบฟอร์ม
- การจัดทำคำสั่งในการตรวจเช็คข้อมูล
- การพิมพ์รายงาน
- การป้องกันงาน การซ่อนงาน



● วันที่สาม

- แนวทางในการกระจายค่าใช้จ่ายส่วนกลางไปยังคณะ
- การออกรายงานประจำเดือนตามความคุ้มครองการ ก.พ.ร.
- การจัดทำตารางประเมินคุณภาพตามแนวกลไกของ กอ. หรือ ศนค.
- เทคนิคการคุ้มครองข้อมูลเพื่อคุ้มครองข้อมูลความโปร่งใสหรือ ศคค. หรือ ศคค. หรือ ศคค.
- ที่ต้องการ
- การออกรายงานตาม กอ.

● วันที่สี่

- เทคนิคการทำ Data ในระบบที่แตกต่างกัน เช่น การทำงานแบบรวมศูนย์ การทำงานแบบกระจาย
- การใช้คำสั่ง จดรูปแบบข้อมูลงานใหม่ (ใช้สัญลักษณ์ข้อมูลงานใหม่) เพื่อจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงาน
- การเพิ่ม Add-in เพื่อช่วยจัดทำแผนภูมิวงกลม
- การใช้เครื่องมือในการจัดตั้งแบบอัตโนมัติด้วย Excel

● หลักสูตร 2

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นภาพุฒินันท์ นามะกุล

รายงานแผนและการวิเคราะห์ผล

วันที่ 1 (9.00 : 16.30 น.)

- การจัดทำรายงานประจำปี
- การใช้คำสั่งสูตรในโปรแกรมของรายงาน
- การกำหนดหน้าตาของรายงาน
- การตกแต่งหน้าตาของรายงาน
- การแทรกข้อมูลจากรายงานลงในรายงาน

วันที่ 2 (9.00 : 16.30 น.)

- การจัดทำรายงานแบบรวมศูนย์
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากภายนอก (เช่น ข้อมูลจากภายนอก)
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากภายนอก
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากภายนอก
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากภายนอก

วันที่ 3 (9.00 : 16.30 น.)

- การวิเคราะห์รายงาน
- การวิเคราะห์รายงาน