



วันที่ 21 มิ.ย. 2560  
พิเศษ AIC / ว 0001

21/6/60

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
๑๔๘/๙๓-๙๕ ถ.กาญจนวิถี ต.บางกุ้ง  
อ. เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๓ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการหลักสูตรฝึกอบรม  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการหลักสูตรฝึกอบรม  
๒. ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “การจัดการฐานข้อมูลองค์กรด้วย Microsoft Access”
๒. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง”
๓. หลักสูตร “การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่”

โดยมีกำหนดจัดขึ้น ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ เลขที่ ๑๔๘/๙๓-๙๕ ถนนกาญจนวิถี ตำบลบางกุ้ง อำเภอมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน ทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวุฒิบัตร) ทั้งนี้ กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรสารหมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมทรง นุ่มนวล)

ประธานคณะกรรมการวิชาการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
โทรศัพท์ ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘



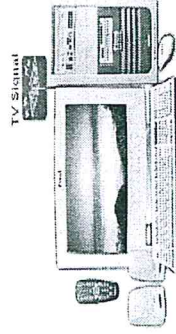
## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การจัดการฐานข้อมูลองค์กร ด้วย Microsoft Access”

### หลักการและเหตุผล

เราสามารถสร้างโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้จัดการฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบได้ด้วย Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลที่ทำงาอยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows ใช้งานง่ายและสามารถจัดการกับฐานข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การออกแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล หรือ การทำรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการของผู้ใช้งาน นอกจากนี้ยังสามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ เช่น การส่งผ่านข้อมูลจากโปรแกรม Access ไปยังโปรแกรม Excel เป็นต้น

หลักสูตรนี้ ผู้อบรมจะได้เรียนรู้ถึงการออกแบบ และจัดการฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สามารถสร้างฐานข้อมูล ออกแบบตาราง สร้างแบบสอบถาม ออกแบบฟอร์มและรายงาน ตลอดจนวิธีการสร้างและเรียกใช้งานมาโครได้ เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นในการใช้งานฐานข้อมูล หรือผู้ที่ต้องการออกแบบและจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access โดยรูปแบบการอบรมจะมี Workshop ให้ทำเป็นระยะ เพื่อทดสอบความเข้าใจระหว่างการอบรม ดังนั้นหลักสูตรนี้จะเป็นการปูพื้นฐานของ Microsoft Access และสามารถต่อยอดการพัฒนาระบบไปขั้นสูงขึ้นได้



### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบฐานข้อมูล และสามารถนำฐานข้อมูลที่ออกแบบมาสร้างฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access โดยสร้าง Table และกำหนด Data type, Property Field รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table ได้
2. เพื่อให้สามารถเลือกสร้าง Query ประเภทต่าง ๆ ได้ ตามการใช้งานที่เหมาะสม สร้างสูตรการคำนวณรวมถึงอ้างอิงชื่อ Field หรือ ชื่อ Control ต่าง ๆ โดยใช้ Expression Builder ได้
3. เพื่อให้สามารถสร้าง Form เพื่อเข้าถึงข้อมูลใน Table หรือ Query ได้ ๆ สร้าง Report และปรับแต่ง Report ได้ด้วยตนเอง สามารถจัดกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลใน Report ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง Query, Form และ Report ให้เป็นโปรแกรมประยุกต์อย่างง่ายได้

### ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการจัดการฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการใช้ Microsoft Access แต่ควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

### ค่าลงทะเบียน

**ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท**

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน /1 เครื่อง) วัสดุบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ วัสดุเอกสารในการเรียน

### วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 27-28 เมษายน 2560  
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 25-26 พฤษภาคม 2560  
เวลา 09.00-16.00 น.

### เนื้อหาการฝึกอบรม

- ทำความรู้จักกับ Microsoft Access
- ประโยชน์และการใช้งาน Microsoft Access
- ส่วนประกอบ (Object) ของ Microsoft Access
- สร้างไฟล์ฐานข้อมูลจาก Microsoft Access
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูลด้วย MS. Access
- ขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล และโครงสร้างฐานข้อมูล
- การเก็บข้อมูลด้วยตาราง
- การสร้างตาราง(Table) ด้วย Wizard มุมมองออกแบบ
- การนำเข้าหรือเชื่อมโยงข้อมูลจาก Excel
- การสร้าง Field
- การกำหนดคีย์และคุณสมบัติของ Field ด้วย Field Properties
- การสร้างความสัมพันธ์ (Relation Ratio)
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
- ประเภทความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
- วิธีการสร้างและแก้ไขความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
- การสร้างและประยุกต์ใช้งาน Query
- การสร้าง Query ด้วยมุมมองออกแบบ และมุมมองต่าง ๆ
- เครื่องมือใน Query
- การจัดการระบบข้อมูลด้วย Form
- การสร้าง Form ด้วย Wizard และมุมมองออกแบบ
- การปรับแต่งบันทึกและเรียกใช้ Form
- การสร้างคอนโทรลบน Form และกำหนดคุณสมบัติของ Form ด้วย Form Properties
- การสร้างและออกแบบ Report
- การสร้าง Report โดยใช้ Report Tool
- การปรับแก้ขนาดของ Control ใน Report เพื่อให้แสดงผลตามต้องการ
- การแสดงผลของ Report ที่ Section ต่าง ๆ
- การจัดและเพิ่มกลุ่มข้อมูลในรายงาน
- การเรียงลำดับข้อมูลใน Report
- การสร้างผลรวมที่กลุ่มหรือท้าย Report
- การสร้าง Report ด้วย Wizard และมุมมองออกแบบ

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

# “การใช้งานMicrosoft Excelขั้นสูง”

(Advance Excel)

### หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานไปองค์กร โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย สูตรการคำนวณที่ต่าง ๆ มีความสลับซับซ้อน มีข้อมูลขององค์กรในหลายส่วนประกอบกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความรวดเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง จะเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับ Microsoft Excel ขั้นสูง เพื่อสร้างตารางคำนวณทางคณิตศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการฝึกอบรมนี้จะเน้นเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมให้ครอบคลุมฟังก์ชันต่าง ๆ มากขึ้น การใส่ค่าสิ่ง ฟังก์ชันที่ซับซ้อนมากกว่าการใช้งานปกติทั่วไป โดยเน้น Workshop ประกอบการเรียนการสอนทำงานจริงในระดับขั้นสูงหรือขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ใบองคกร และสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและตนเองต่อไป

### ผู้เข้ารับการอบรม

เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้นช่วยคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

หมายเหตุ : ผู้เรียนสามารถนำใบตัดบัตรมาได้



### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมออกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft Excel ขั้นสูงได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างและแก้ไขตารางเอกสารได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

### เนื้อหาการฝึกอบรม

1. Techniques การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting
3. การใช้งานสูตรคำนวณต่าง ๆ ใน Microsoft Excel

- สูตรคำนวณ พื้นฐาน SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT, LARGE, SMALL
- สูตรการคำนวณเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE

- สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP(), Datedif(), Offset(), Indirect() สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น

- กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ ทววันครบกำหนด อายุงาน จำนวนใบไม้สัตว์ IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT

4. ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาและจัดการข้อมูล

5. การใช้งาน Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง
6. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
7. การทำงานร่วมกับไฟล์งานเดียวกัน การสร้าง Workspace การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน การเชื่อมโยง

ระหว่าง Workbook อื่น

8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตรสำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน
9. การป้องกันเอกสาร การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ข้อมูลสร ล็อกเซลล์ไม่ต้องการให้แก้ไข
10. การสร้างและใช้งานมาโคร(Macro) แนะนำความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro

### วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 18-19 พฤษภาคม 2560
- รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 15-16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

### ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ **2,500 บาท** ห่วงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง) ฉุกเฉิน พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารในการเรียน

### วิทยากร

โดย. **อาจารย์ไชยรัตน์ แซ่ฉิว**  
ผู้จัดการทีมไอทีฟรีแลนซ์ สุราษฎร์ฯ  
ผู้บริหารสายธุรกิจ ซอฟต์แวร์แอนดริวฮาร์ดแวร์  
ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบสื่อและโฆษณา  
โปรแกรมเมอร์และนักออกแบบเว็บไซต์  
วิทยากรบรรยายพิเศษ ศูนย์พัฒนาการวิจัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

พิเศษ ลงทะเบียน 4 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

## โครงการอบรมหลักสูตร

# “การบริหารงานธุรการและ สำนักงานยุคใหม่”

### ● หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ งานในฝ่ายธุรการ และงานบริหารสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก เห็นได้จากองค์กรจะต้องมีฝ่ายธุรการที่คอยสนับสนุน(Support) ช่วยเหลือการทำงาน ทั้งด้านระบบเอกสาร การจัดการสำนักงาน งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดการอุปกรณ์สำนักงาน งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เป็นงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่นๆในองค์กร ดังนั้นส่วนงานธุรการจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กร และองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นผู้อยู่เบื้องหลังคอยผลักดันและสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ ผู้ที่ทำงานธุรการและงานสำนักงานยังสามารถพัฒนาตนเองไปสู่การบริหาร สามารถบริหารจัดการ ดูแลและพยากรณ์แนวโน้มของการใช้และการบริหารทรัพยากรขององค์กร เพื่อเป็นพื้นฐานในการรองรับการขยายตัวขององค์กรต่อไปในอนาคต ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้สูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น **หลักสูตร “การบริหารงานธุรการและสำนักงานยุคใหม่”** จึงจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานให้ทันสมัย กึ่งพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและต้นทุนให้กับองค์กร เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญของงานธุรการ และมีทัศนคติที่ดีที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงของเขตและความสำคัญของงานธุรการและสำนักงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ในการจัดการบริหารงานธุรการและงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานด้านงานธุรการและสำนักงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



### ● เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความหมายของงานธุรการและทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานธุรการ
2. ขอบข่ายของงานธุรการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
3. เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้ เช่น การสร้าง ความเข้าใจในงาน **ศิลปะ**ในการทำงาน เป็นต้น
4. การสร้างคุณค่าในงานธุรการ
5. ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
6. การจัดเก็บและการบริหารงานเอกสารที่เป็นเลิศ
7. การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการ
8. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อช่วยในการทำงาน
10. การใช้งานเครื่องมือสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ● ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบด้านงานธุรการในทุกองค์กรให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงานธุรการขององค์กรในยุคดิจิทัลแข่งขันให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบสนองการทำงาน ของฝ่ายอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มของตำแหน่งงานธุรการให้เป็นที่ยอมรับ

### ● วัน เวลาฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 : วันพุธ ที่ 17 พฤษภาคม 2560  
รุ่นที่ 2 : วันพุธ ที่ 14 มิถุนายน 2560  
เวลา 09.00 – 16.00 น.

### ● ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 1,500 บาท  
(วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และ วัสดุเอกสารในการเรียน)

### ● ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจน บุคคลทั่วไป ที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะด้านงาน ธุรการและสำนักงาน

### ● วิทยากร

โดย... อาจารย์ ธงिता สุขขารมย์

อาจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....

### มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

#### 1. หลักสูตร “การจัดการฐานข้อมูลองค์กรด้วย

Microsoft Access”

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 27-28 เม.ย. 2560

รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 25-26 พ.ค. 2560

#### 2. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง”

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 18-19 พ.ค. 2560

รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 15-16 มิ.ย. 2560

#### 3. หลักสูตร “การบริหารงานธุรการและสำนักงาน

ยุคใหม่”

รุ่นที่ 1 วันพุธ ที่ 17 พ.ค. 2560

รุ่นที่ 2 วันพุธ ที่ 14 มิ.ย. 2560

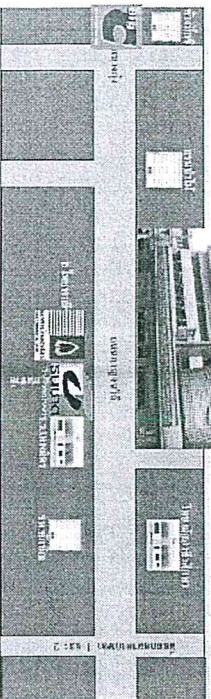
โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

เงินสด

ชำระผ่าน ธ.ทหารไทย ชื่อบัญชี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี บัญชีออมทรัพย์ 518-2-22860-0

จำนวน .....



## ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

## มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

...รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

การจัดการฐานข้อมูลองค์กร  
ด้วย **Microsoft Access**

การใช้งาน  
**Microsoft Excel**  
ขั้นสูง

การบริหารงานธุรการ  
และสำนักงานยุคใหม่

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ....

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี (AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

148/93-95 ถนนกาญจนวนิถิ ๓.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 094-593 6695

โทรสาร 0-7728-9948

เว็บไซต์ : [www.aic.sru.ac.th](http://www.aic.sru.ac.th) อีเมล : [aic.sru@hotmail.com](mailto:aic.sru@hotmail.com)

facebook : <http://facebook.com/aic.sru>

เรียน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

148/93-95 ถนนกาญจนวนิถิ ๓.บางกุ้ง

อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑  
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑  
5 หมู่ที่ 5 ถนนกาญจนวนิถิ ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

