

ที่ กว ๐๖๔๐/ พิเศษ AIC / ว ๐๐๖๔

24 ก.ย. 2562

รับ
24 ก.ย. 2562

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ (AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๑๔๘/๙๓-๙๕ ถ.กาญจนวิถี ต.บางกุ้ง

อ. เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๒

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

ด้วยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น ทั้งนี้ทางศูนย์ฯ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่

๑. หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”
๒. หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ”

โดยมีกำหนดจัดขึ้น ณ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ เลขที่ ๑๔๘/๙๓-๙๕ ถนนกาญจนวิถี ตำบลบางกุ้ง อำเภอมือเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงาน ทั้งยังเป็นการพัฒนาตนเองและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ และไม่ถือเป็นวันลา โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามเอกสารแนบ (พร้อมวัสดุเอกสารประกอบ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และจุฉิมบัตร) ทั้งนี้กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘, ๐๙๕-๒๖๔ ๙๙๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วสันต์ สุทธิโส)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้(AIC) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

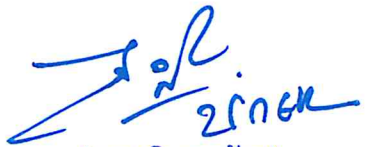
โทร. ๐-๗๗๒๘-๙๙๔๘

~~Handwritten text, mostly illegible due to being crossed out.~~

(นายป. ย. น. อ. ส. ก. ก.)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
25 ก.ย. 2562

๒๕ ก.ย. ๖๒

(นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

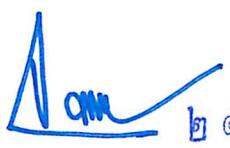


(นางจตุพร พัดชู)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

พนักงานผู้ช่วยราชการส่วนอำนาจการ

- ทพ/สร/สพทพร และ Line สรท
และแจ้งทพชื่อที่สำเนาทพตามสำเนา



๒๕ ก.ย. ๖๒

(นายจรัล ทรวงรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”

หลักการและเหตุผล

งานในองค์กร สำนักงาน และหน่วยงานต่างๆ เป็นงานที่ต้องใช้การคำนวณข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล มากมาย สูตรการคำนวณที่แตกต่าง ๆ ของข้อมูล มีความ สลับซับซ้อน มีข้อมูล ล่า ง ใ นองคกรในหลาย ส่วนประกอบ ด้วยกัน ทั้งนี้ประสิทธิภาพของ งานต้อง ขึ้นอยู่กับความเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่าง มีประสิทธิภาพ ในหลักสูตรนี้จัดทำโปรแกรมจัดการระบบ การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลในสำนักงานยอดเยี่ยม คือ **หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ”** โดยผู้อบรมจะได้ปฏิบัติการ Workshop ประกอบด้วยการจัดตาราง การคำนวณสูตร ไปจนถึง การวิเคราะห์ข้อมูลตัวอย่างรวดเร็วแบบมืออาชีพ โดยเริ่ม เรียงจากขั้นพื้นฐาน ไปจนถึงระดับกลาง และต่อยอดถึง ระดับสูง เป็นการนำไปใช้งานไปจริง เพื่อการทำงาน ใน องค์กรและหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหน้าที่การทำงาน ของระบบปฏิบัติการ Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างตาราง ด้านวนโดยใช้ สูตร Excel ในการคำนวณ และ ฟังก์ชัน ต่าง ๆ ใน Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างกราฟ ข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลเพื่อการนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel และคุณลักษณะ

ใหม่ในการใช้งานบนแถบ Ribbon

2. เรียนรู้ส่วนประกอบโปรแกรม ,เมนู และแถบ เครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง

3. วิธีการพิมพ์ข้อมูล ด้วยเทคนิคการใช้ Shot cut, Auto Fill เติมชุดข้อมูลที่ต้องพิมพ์บ่อยๆ เช่น ชื่อสินค้า ชื่อสาขา ชื่อร้านค้า, Auto complete ตัวช่วยเติมข้อมูลที่โดย พิมพ์ไปแล้วให้พิมพ์ซ้ำ

4. จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles สำเร็จรูป หรือจัดรูปแบบเอง ตามความต้องการ

5. ใช้ worksheet จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่เหมือน หน้าหนังสือ เช่น การทำรายรับ-รายจ่ายประจำปีที่ต้องแบ่ง รายการตามเดือน, รายงานสต็อกสินค้าแต่ละสาขา เป็นต้น

6. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกแถว ตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column

7. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปวาด Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล

8. รู้จัก ทำความเข้าใจ โครงสร้าง และการใส่สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel

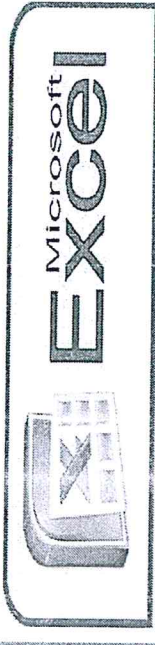
9. ทบทวนการสร้างสูตรและการตั้งตำแหน่งของ Cell ในสูตร

10. ฝึกปฏิบัติการใช้ฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงาน HR แบบรู้จักและเข้าใจสูตรไม่ใช่แต่ท่องจำ

11. บัญชีจำนวน หาผลรวมแบบมีเงื่อนไข Count if(), Sum if()

12. ฟังก์ชันสำหรับจัดการตัวหนังสือ การตัดคำ Trim(), Left(), Right(), Mid(), Len(), Find()

13. ฟังก์ชันสำหรับจัดการข้อมูลวันที่ และเวลา Hour(), Minute(), Year(), Today(), WeekDay()
14. ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLookUP(), HLookUP()
15. ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อ ต้องการเน้นข้อความ



ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการ ใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่าง รวดเร็วและ ถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ รั บไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จ ริ งได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาระดับความรู้ด้าน การใช้งานคอมพิวเตอร์ให้สูงขึ้นอีกด้วย

ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในองค์กร ต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 ตุลาคม 2562
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 28-29 พฤศจิกายน 2562
เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน

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

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การออกแบบและตกแต่งภาพ ด้วย Photoshop”

หลักการและเหตุผล

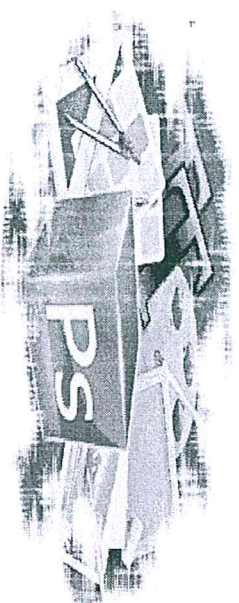
โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับตกแต่งภาพที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากความสามารถในการตกแต่งภาพที่ครบถ้วน ทั้งการปรับสีภาพให้สดใส เพิ่มความเข้ม ความคมชัด ปรับแสง ปรับความมืด ความสว่าง แก้ไขข้อบกพร่องให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น ทั้งยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตได้ทำการปรับปรุง และพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ให้สามารถตกแต่งภาพได้ดียิ่งขึ้น หลักสูตร “การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop” นี้เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาสำหรับผู้สร้างรูปภาพพร้อมทั้งทำการตกแต่งในหลากหลายรูปแบบ ตลอดจนการกำหนด Effect บางาปรการเพื่อสร้างรูปภาพที่มีความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน นอกจากนี้ โปรแกรม Adobe Photoshop ยังได้รับการพัฒนาโปรแกรมประเภท Add-on เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตกแต่งรูปภาพด้วยคอมพิวเตอร์ได้ง่าย

โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้างงานทางด้านกราฟิกที่ ครอบคลุมหลายสาขาอาชีพให้สวยงามและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษา สามารถพัฒนาเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำสื่อการเรียน การสอนหรือสื่ออเนกประสงค์ เนื่องจากโปรแกรมสามารถสร้างงานด้านกราฟิกออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างแบบตัวอักษรลักษณะต่าง ๆ การตัดต่อสร้างภาพให้แปลกใหม่ รวมถึงการตกแต่งภาพดิจิทัลเป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมี Plug-in ที่ช่วยในการสร้าง Effect ต่าง ๆ ทำให้ได้งานที่เข้ากับ ทั้งยังสามารถสร้างความโดดเด่นให้แก่ชิ้นงาน เป็นโปรแกรมไปตระกูล Adobe ซึ่งใช้ตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิเทศสาร และงานด้านผลิตภัณฑ์ อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงขณะนี้ ในหลักสูตรนี้เป็นการต่อยอดด้วย Workshop การปฏิบัติงานจริงด้วยการเพิ่มเนื้อหาเทคนิคการตกแต่งภาพ ให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถของ Photoshop ออกมาได้อย่างเต็มที่มีมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งาน โปรแกรม Adobe Photoshop
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ มีความรู้และทักษะการใช้อุปกรณ์โปรแกรม Adobe Photoshop
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไป ใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้ กับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่และบุคลากรในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ นักเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อาทิเช่น ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows, Microsoft Office เป็นต้น หรือ เป็นผู้มีพื้นฐานการใ้โปรแกรม Graphic อื่น ๆ

รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Photoshop
- การใช้งานพื้นฐานใน Photoshop
- การสร้างและใช้งาน Selection
- การตัดจากหลังของ Object
- การใช้เลเยอร์
- การใช้ Mask
- การปรับรูปทรงด้วยคำสั่ง Transform
- การใส่สีไปโปรแกรม Photoshop
- การวาดภาพ
- การสร้าง Path
- การสร้างตัวอักษร และข้อความ
- การปรับแต่งสีและแสงเงาของภาพ
- การแก้ไข/ปรับแต่ง ภาพที่มีปัญหา (แต่งรูปสวยด้วย Photoshop)
- ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา แบนเนอร์
- ติดบนเว็บไซต์
- ตัดต่อ/สร้างภาพเพื่อการโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์
- ปกหนังสือ

วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562
รุ่นที่ 2 : วันพฤหัสบดี-ศุกร์ที่ 12-13 ธันวาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ **2,500 บาท**
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)
จุดบริการ พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม
และวัสดุเอกสารประกอบการเรียน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ”

❶ หลักการและเหตุผล

การใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการใช้งานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาของหลักสูตร “เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ” นี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้ดึงเอาศักยภาพของ Word มาช่วยทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องง่าย รวดเร็ว และดูเป็นมืออาชีพ เริ่มต้นตั้งแต่การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญ ๆ เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การตอบคณพนักกระต่าย พื้นฐานการพิมพ์งาน งานพิมพ์อัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบเอกสารหลาย ๆ หน้า การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC) งานพิมพ์แบบพิเศษ เช่น การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) การติดตามเอกสาร (Review & Track Change)

โดยหลักสูตรนี้ได้ ออกแบบมา สำหรับ ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี ที่ยังเข้าใจหรือใช้งาน Word ในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง นั่นคือเป็นการใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ Word ไม่นับถึง 10% ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะแท้จริงแล้ว Word ได้เตรียมเครื่องมือที่ฉลาดสุด ๆ มีความสามารถทางด้านการสร้างสรรคงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมาย ที่ สามารถช่วยลดเวลาในการสร้าง ตกแต่ง ปรับแต่งเอกสาร รวมถึงเทคนิคการใช้งาน ที่มี ประสิทธิภาพ ที่สามารถช่วยให้ วิธีการทำงานเร็วขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

❷ วัตถุประสงค์

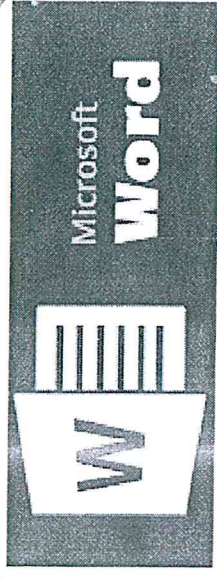
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับ อบรม สามารถเรียนรู้และพัฒนาการใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้จักเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพของ Microsoft Word และสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม นำเอาเทคนิคการใช้งานต่าง ๆ ของ Microsoft Word ไปใช้ เพื่อช่วยลดเวลา ในการทำงาน และช่วยให้การทำงาน ดูเป็นมืออาชีพ

❸ เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การจัดการเอกสาร ได้แก่ การสร้างงานเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารและการบันทึกเอกสาร
2. การจัดการตัวอักษร ได้แก่ การทำงานกับตัวอักษร การจัดรูปแบบตัวอักษร และใช้ลักษณะพิเศษ
3. การใช้คำสั่งเมนูสลับ
4. การใช้สัญลักษณ์ ได้แก่ การจัดการ ข้อความแบบพิเศษ การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย การจัดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบด้วย TAB และการจัดเอกสารแบบมีหลายคอลัมน์ (Column)
5. การทำงานกับรูปภาพแทรกไฟล์รูปภาพ ได้แก่ แทรกรูปภาพ ปรับขนาดรูปภาพ ปรับแต่งรูปภาพ
6. การทำงานกับตาราง สร้างตาราง ได้แก่ แทรกคำสั่ง Table Tools จัดรูปแบบตาราง การแยกและรวมตาราง แปลงตารางให้เป็นข้อความ และแปลงข้อความให้เป็นตาราง
7. จดหมายเวียน ได้แก่ องค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการทำจดหมายเวียน
8. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Word ขั้นสูง เพื่อการใช้งานจริง
9. เทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งาน Microsoft Word



❹ ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาความรู้ในการใช้งาน Microsoft Word ให้สูงขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

❺ ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในองค์กร ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ
รับจำนวนจำกัด จำนวน 10 ท่าน/รุ่น

❻ วัน เวลาฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 พฤศจิกายน 2562
รุ่นที่ 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 19-20 ธันวาคม 2562
เวลา 09.00-16.00 น.

❼ ค่าลงทะเบียน

ราคาค่าลงทะเบียนเพียงท่านละ 2,500 บาท

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ปรับอากาศ (1 ท่าน / 1 เครื่อง)
วุฒิบัตร พร้อม อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม และวัสดุเอกสารในการเรียน



ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ที่อยู่

โทรศัพท์

ข้อความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

1.หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ"

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 24-25 ต.ค. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 28-29 พ.ย. 2562

2.หลักสูตร "การออกแบบและตกแต่งภาพด้วย Photoshop"

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 14-15 พ.ย. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 12-13 ธ.ค. 2562

3.หลักสูตร "เทคนิคการใช้ Microsoft Word อย่างเต็มประสิทธิภาพ"

- รุ่น 1 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 21-22 พ.ย. 2562
- รุ่น 2 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ ที่ 19-20 ธ.ค. 2562

โดยสะดวกชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงิน

จำนวน บาท(.....)

สพใบสมัครได้ที่ Lind ID : 0952649934



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

148/93-95 ถนนกาญจนวนิถิต ตำบลบางกุ้ง

อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

เรียน



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



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี(AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

... รับสมัครผู้เข้าอบรมหลักสูตร ...

การใช้งาน Microsoft Excel

อย่างมืออาชีพ

การออกแบบและตกแต่งภาพ

ด้วย Photoshop

เทคนิคการใช้ Microsoft Word
อย่างเต็มประสิทธิภาพ

สอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ...
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อีซี (AIC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

148/93-95 ถนนกาญจนวนิถิต ตำบลบางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 0-7728-9948, 095-264 9934

Lind ID : 0952649934

เว็บไซต์ : www.aic.sru.ac.th อีเมล : aic.sru@hotmail.com

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