



ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะเกษตรศาสตร์
เลขรับ 367
วันที่ 24 เม.ย.2566
เวลา 16.24 น.

คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 856
วันที่ 21 เม.ย.2566
เวลา 09.34 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๑-๗๑๓๒ เลขภายใน ๑๑๓๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๖/๔๑๓ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดต่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๒

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีกำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ โดยการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในการจัดการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง โดยกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings นั้น

ในการนี้ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์ติดต่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๒ ในหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมจำนวน ๒ ชุด ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์วรงค์ บุญช่วยแทน)

ผู้อำนวยการสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา สำนักการจัดการนวัตกรรมฯ
ขอความอนุเคราะห์ติดต่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2
- เห็นสมควรมอบทุกฝ่าย ทุกสาขาประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรและนักศึกษาที่สนใจ
อภิษฐา
21 เม.ย.2566

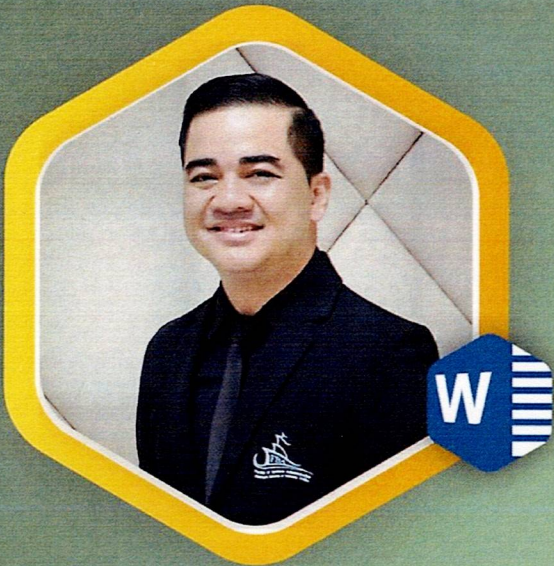
นางสาวกมลทิพย์
24 เม.ย. 2566

ทรงและมอบหมายปัทมาสิริรัตนโกศล

สิริรัตนโกศล
24 เมษายน 2566

หลักสูตรอบรมออนไลน์

“ การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques
เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ ”



• วิทยากรโดย อาจารย์บุญรัตน์ บุญรัมย์
อาจารย์ประจำสาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ผู้ผ่านมาตรฐานสากล MOS
(MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)
CERTIFICATE: MICROSOFT OFFICE 2013

เทคนิคการจัดการไฟล์ MICROSOFT WORD
พิเศษ !! เครื่องมือพื้นฐาน ในการจัดทำรายงานด้วยโปรแกรม
MICROSOFT WORD ขั้นสูง ได้อย่างมืออาชีพ

ครบทุกเทคนิค ตรงประเด็น ค่อยอดได้ชีวิต

อัตรา
ค่าสมัคร

พร้อมใบ
ประกาศนียบัตร



สำหรับนักศึกษา จ่ายเพียง ท่านละ 299 บาท
สำหรับบุคลากร และศิษย์เก่า มทร.ศรีวิชัยทุกวิทยาเขต จ่ายเพียง ท่านละ 399 บาท
สำหรับบุคคลทั่วไป จ่ายเพียง ท่านละ 499 บาท

ลงทะเบียน
เพื่อสมัครอบรม



ระยะเวลาการจัดอบรม :

25 มิถุนายน 2565

เวลา 09.00-16.00 น.

ผ่านโปรแกรม



กิจกรรมลุ้นรับเสื้อ ฟรี

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักการจัดการนวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยี โทร.0 7431 7132
หรือติดต่อ คุณปภาวดี คงสุจริต โทร. 094-8038555 สำนักการจัดการนวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยี