



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่..... 4534
วันที่..... 16 ส.ค. 2566
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๖/๑๒๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑ ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรมออนไลน์ระยะสั้น เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๒
๒. สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น

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

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจทุกท่าน เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยมีอัตราค่าลงทะเบียน ดังนี้

- อัตราค่าลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา
จำนวนท่านละ ๒๙๙ บาท (สองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
- อัตราค่าลงทะเบียนสำหรับบุคคลทั่วไป
จำนวนท่านละ ๔๙๙ บาท (สี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

สำหรับผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียด และสมัครเข้าร่วมการอบรมได้ที่ <https://www.facebook.com/IMTTRUTS> หรือสแกนผ่าน QR Code ที่ปรากฏในท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยชำระเงินผ่าน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภาคใต้ ธนาคารกรุงไทย (KTB) บัญชีเลขที่ ๙๐๑-๖-๐๖๐๘๓-๙ ประเภท กระแสรายวัน และส่งสำเนาการโอนเงินผ่านธนาคารมาที่ อีเมล: prapawadee.k@rmutsv.ac.th ทั้งนี้ ขอความกรุณาลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วรวงศ์ บุญช่วยแทน)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการนวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยี



กำหนดการ
โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น
หัวข้อเรื่อง “การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ”
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น หลักสูตรอบรม “การใช้งาน Microsoft Word Smart & Techniques เพื่อการจัดทำรายงานอย่างมืออาชีพ”	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ เทคนิคการจัดรูปแบบงานอย่างรวดเร็ว - เทคนิคการเลือกช่วงข้อมูล การจัดรูปแบบ กำหนดฟอนต์ไทยและอังกฤษให้เท่ากัน - การสร้างวิทยานิพนธ์ รายงาน เทคนิคการจัดหน้า การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ - การทำสารบัญ Index หน้าปก - การแทรกคำอธิบายภาพ Captions เทคนิคการจัดวางรูปภาพ	วิทยากร อาจารย์บุญรัตน์ บุญรัมย์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ เทคนิคการจัดรูปแบบงานอย่างรวดเร็ว - การทำบรรณานุกรม และอ้างอิง - การสร้างจุดเชื่อมโยง Bookmark การป้องกันเอกสาร กำหนดให้อ่านได้อย่างเดียว - การใช้งาน Form	วิทยากร อาจารย์บุญรัตน์ บุญรัมย์
๑๖.๐๐ น.	เสร็จสิ้นการอบรม	

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
เครื่องมือพื้นฐาน ในการจัดทำรายงานด้วยโปรแกรม
MICROSOFT WORD ขั้นสูง ได้อย่างมืออาชีพ

ครบทุกเทคนิค ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชีวิต

**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 :

2 กันยายน 2566

เวลา 09.00-16.00 น.

ผ่านโปรแกรม



กิจกรรมลุ้นรับเสื้อ ฟรี

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร.0 7431 7132
หรือติดต่อ คุณเปกาวดี กองสวัสดิ โทร. 094-8038555 สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี