



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อเตรียมออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ก่อนสู่ตลาดแรงงาน (สำหรับนักศึกษา 4 ปี และ 2 ปีหลัง) ทุกสาขาวิชา

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคาร 20 ชั้น 4

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

1. ชื่อ-สกุล (อาจารย์สอน/นักศึกษา)คณะ.....
สาขาวิชา.....ชั้นปี..... จำนวน คน
โทรศัพท์ติดต่อ E-mail.....

2. ท่านสามารถเลือกรุ่นที่ต้องการเข้าร่วมฝึกอบรม:

รุ่น	หลักสูตร	วันเดือนปี	เวลา	จำนวน
1 ☐	การสร้างเอกสาร/จัดรูปแบบเอกสาร ด้วยโปรแกรม MS-Word 2010	9 ม.ค. 56	08.30-12.00 น.	40
2 ☐	การตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพและกราฟิก ด้วยโปรแกรม MS-Word 2010	9 ม.ค. 56	13.00-16.00 น.	40
3 ☐	การสร้างตารางเก็บข้อมูล/การสร้างจดหมายเวียน ด้วย โปรแกรม MS-Word 2010	16 ม.ค. 56	08.30-12.00 น.	40
4 ☐	การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล / การจัดการเซลล์ข้อมูล / การสร้างสูตรเบื้องต้นด้วยโปรแกรม MS-Excel 2010	16 ม.ค. 56	13.00-16.00 น.	40
5 ☐	ฟังก์ชันและการคำนวณ / สร้างกราฟ ด้วยโปรแกรม MS-Excel 2010	30 ม.ค. 56	08.30-12.00 น.	40
6 ☐	การสร้างงานนำเสนอ/อัลบั้มรูปภาพ ด้วยโปรแกรม MS-PowerPoint 2010	30 ก.ค. 55	13.00-16.00 น.	40
7 ☐	การใช้โปรแกรมฝึกหัดพิมพ์	6 ก.พ. 56	08.30-12.00 น.	40
8 ☐	การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	6 ก.พ. 56	13.00-16.00 น.	40
9 ☐	การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	13 ก.พ. 56	08.30-12.00 น.	40
10 ☐	การใช้โปรแกรมฝึกหัดพิมพ์	13 ก.พ. 56	13.00-16.00 น.	40

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว

.....
.....

4. ความคาดหวังในการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....
.....

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณฟาติน สะนิ งานบริการและฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทร. ภายใน 22300, 9704, มือถือ 087-2929-139

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/อาจารย์ผู้สอน
(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....