



บันทึกข้อความ

มทว.ล้านนา พิษณุโลก
ที่รับ 1092
วันที่ 6 พ.ค. 2565
เวลา 10.46 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ โทร.๐๖๕ ๔๗๒ ๑๐๘๐

กองบริหารทรัพยากร

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๗/๑๓๐

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒)

เลขที่รับ 709

วันที่ 9 พ.ค. 2565

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เวลา 14.25 น.

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรงานสารบรรณได้ทบทวนการเข้าใช้งานและได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจำนวน ๒๐ ท่าน เข้าร่วมการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒) ในวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๖๖ อาคารวิทยบริการ มทว.ล้านนา พิษณุโลก รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ลือโขง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ดร.อภินันท์

- เพื่อโปรดทราบ
- สำนักวิทยบริการฯ ขอเชิญผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน 20 ท่าน เข้าร่วมอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office 2022) ในวันอังคารที่ 31 พ.ค. 65 ณ อาคารวิทยบริการ มทว.ล. พิษณุโลก
- แนบเอกสารแนบ 2 กอว/3คคค:1สาร.ขรับสาร

(นางสาวอาจารย์ เกตุวิริยะกุล)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

- 6 พ.ค. 2565

ขอแสดงความยินดีและขอแสดงความขอบคุณ
ผู้เข้าร่วมอบรมฯ

(นางสาวอาจารย์ เกตุวิริยะกุล)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

10 พ.ค. 2565

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

6 พ.ค. 2565

ทราบมอบ

- สำนักงานกองบริหารทรัพยากร
- งานบริหารทั่วไป *รวมรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม*
- งานยุทธศาสตร์และบุคลากร *แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง*
- งานคลังและพัสดุ *แจ้งขอซื้อวัสดุ*
- งานบริการ
-

(นางศุภกมล ศรีวิชัยคำพรหม)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

- 9 พ.ค. 2565

(นางศุภรภากาญจน์ น้อยคง)

บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

กำหนดการ
การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒)

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	- ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- เปิดการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Office ๒๐๒๒) โดย รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- การรายงานสภาพปัจจุบันของระบบ / ข้อมูลสถิติ / การอัปเดตระบบ โดย วิทยากร งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	- การแนะนำการใช้งานและเครื่องมือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒) โดย วิทยากร งานสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- การแนะนำการใช้งานและเครื่องมือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office ๒๐๒๒) โดย วิทยากร งานสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (ต่อ)
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะ/คำถาม/ปัญหา/สรุป โดย วิทยากร งานสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ / งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วันที่ / สถานที่ใช้ดำเนินการอบรม(สำนักวิทยบริการฯได้ดำเนินการจองห้องเพื่อจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว)

วันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๕ มทร.ล้านนา ลำปาง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๕-๕๐๓ อาคารวิทยบริการ

วันที่ ๑๘ พ.ค. ๖๕ มทร.ล้านนา ตาก ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ARC๔๐๔ ๕ อาคารวิทยบริการ

วันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๕ มทร.ล้านนา น่าน ห้อง ABL๓๐๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ

วันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๕ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๖๖ อาคารวิทยบริการ

วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๕ มทร.ล้านนา เชียงราย ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้ ชั้น ๖ อาคารวิทยบริการ

** เนื่องจากมีการระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ทำให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการระบาดของโรค โดยได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหลัก เช่น กำหนดให้ผู้เข้าร่วมอบรมสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา มีการเว้นระยะการนั่งอบรม ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจ Antigen Test kit (ATK) และแสดงหลักฐานก่อนเข้ารับการอบรม ณ จุดลงทะเบียน ก่อน ๗๒ ชั่วโมง

แบบตอบรับ การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office 2022)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

รายชื่อบุคลากร จำนวน ๒๐ คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวอาจารย์ เกตุวิริยะกุล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒	นางสาวจิราพร คำมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๓	นางปภาดา พลอยอ้อม	นักประชาสัมพันธ์
๔	นางสาวปรียาภัสสร เพ็งจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๕	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน
๖	นางสาวสุภิญญา ก้อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗	นางสาวประภาภรณ์ สารบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘	นายนเรศ เขียวมี	นักวิชาการพัสดุ
๙	นายวยุกร เกตุน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๐	นายภาคภูมิ ปานเพ็ชร	วิศวกร
๑๑	นางสาวจริยาพร จันทร์พุด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒	นายธีรพงศ์ แสงนาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓	นางสาววารภรณ์ นราพล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔	นางสาวจุรีรัตน์ บทเรศ	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๑๕	นางสาวลินดา มุ่งชนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๖	นางสาวศรัญญา งามกระบวน	นักวิชาการศึกษา
๑๗	นายสมชนก ศรีลัมพ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๘	นางธิติมา ดั่งรอด	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๙	นางสาวรัชนิกร แร่งชิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๒๐	นางสาวอาภรณ์ นากุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๒๑	นางสาวแพรววิไล หาญปรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... .....ผู้ตอบแบบตอบรับ

(นางสาวจิราพร คำมา.....)

วันที่... 11 / พ.ค. / ๒๕๖๕