



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาวกนกพร สมพร
รหัสพนักงาน 075614

ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรม Upskill การใช้งานระบบ e-Office

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

นำโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ นายณัฐ พลอยอ่อง เป็นวิทยากร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อแนะนำวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

แนะนำวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill เทคนิคต่างๆในการใช้งานของระบบให้
ง่ายยิ่งขึ้น โดยผ่านระบบออนไลน์

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill เทคนิคต่างๆในการใช้
งานของระบบให้ง่ายยิ่งขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน


-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน)..... 

(อาจารย์กนกพร สมพร)

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่