



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล	นางสาวกนกพร สมพร	ตำแหน่ง อ้างารย์
รหัสพนักงาน	075614	สังกัด วิทยาลัยสาขาวชาสตร์

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

การอบรม Upskill การใช้งานระบบ e-Office

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

นำโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ นายณัฐ พลอยอ่อง เป็นวิทยากร

๔. สถานที่หรือนี่ยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/คึกษาดูงาน

เพื่อแนะนำวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย

๙. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

แนะนำวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill เทคนิคต่างๆในการใช้งานของระบบให้จ่ายยิ่งขึ้น โดยผ่านระบบออนไลน์

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

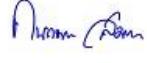
มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการใช้งานเบื้องต้นของระบบ e-office และ Up skill เทคนิคต่างๆในการใช้งานของระบบให้จ่ายยิ่งขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....


(อาจารย์กนกพร สุมพร)

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่