บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (ดอยสะเก็ด)

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๙/๒๗๐ **วันที่** ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ได้ดำเนินโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ และศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างองค์กร และต่อยอดการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในอนาคต นั้น

ในการนี้ เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ได้รับความรู้และทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีมาตรฐาน ทางวิทยาลัยฯ เห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่าน มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและทักษะที่มีมาตรฐาน ผ่านการรับรองจาก Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากร ราย นายภรัญยู ใจบำรุง เป็นวิทยากร เรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel และขออนุเคราะห์ใช้ห้องฝึกอบรม ๒ เพื่อเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมดังกล่าว ในวันพุธที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายนพดล มณีเตียร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

คำสั่ง วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๐๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง Microsoft Word และ Microsoft Excel

---

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง Microsoft Word และ Microsoft Excel ในเดือนเมษายน ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ให้มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและระหว่างองค์กร ตลอดจนต่อยอดการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในอนาคต

อาศัยอำนาจในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง Microsoft Word และ Microsoft Excel ดังนี้

๑. นางสาวปวียา	รักนิ่ม	ประธานกรรมการ
๒. นายคทาชา	ศรีฟ้าเลื่อน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ	ลือโขง	กรรมการ
๔. นายบวรศักดิ์	สมเคราะห์	กรรมการ
๕. นางช่อทิพย์	นิมิตรกุล	กรรมการ
๖. นายพีรธรรม	เตชะพะโลกุล	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	ดวงคำ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เกิดผลดีต่อทางราชการอย่างแท้จริง

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนพดล มณีเทียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

แบบเสนอลงนามหนังสือ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

หลักสูตร...เตรียมบริหารธุรกิจ.....

เลขที่หนังสือ...../.....

วันที่.....18.....เดือน..มีนาคม.....พ.ศ...2567.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

เพื่อโปรดพิจารณา

☑ ลงนาม หนังสือวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (หนังสือภายใน/หนังสือภายนอก)

เรื่อง...ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร.....

☑ ลงนาม คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศฯ.....

☐ ลงนาม หนังสือรับรองวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

เรื่อง.....

วัตถุประสงค์เพื่อ...ดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง Microsoft Word และ Microsoft Excel.....

.....

.....

(นางสาวปวียา รักนิ่ม)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๑. ถูกต้องครบถ้วน

๒. อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ .....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงชไมพร สุขใจ่)

สารบรรณวิทยาลัยฯ

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

๑. ลงนาม

๒. อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายนพดล มณีเทียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ