



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ โทร.๑๒๖๘
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ภธ.๑๒๙ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการ “ฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน – โปรแกรมและแอปพลิเคชันพื้นฐานที่ควรรู้” ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีทักษะในการใช้งานซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็นในสำนักงาน สำหรับเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในภาคเรียนถัดไป

ในการนี้ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ

- นายอรรถพร อธิวงษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
- นายภรณ์ยู ใจบำรุง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมด้านการใช้งานซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็นในสำนักงานเป็นอย่างดี จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอัจฉรินทร์ จิตต์ปรารพ)

หัวหน้าวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน –
โปรแกรมและแอปพลิเคชันพื้นฐานที่ควรรู้
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารหอสมุด

วันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗

เวลา	กลุ่ม	หัวข้ออบรม	วิทยากร	สถานที่
๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๑	ความรู้พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft Word	นายออมทรัพย์ อินกองงาม	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ THIN ๑ ชั้น ๑ อาคารหอสมุด
๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๒	ความรู้พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft Excel	นายภรณ์ญู ใจบำรุง	ห้องฝึกอบรม ๒ ชั้น ๒ อาคาร หอสมุด

-พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

-พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

วันที่ ๑๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗

เวลา	กลุ่ม	หัวข้ออบรม	วิทยากร	สถานที่
๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๒	ความรู้พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft Word	นายออมทรัพย์ อินกองงาม	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ THIN ๑ ชั้น ๑ อาคารหอสมุด
๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	กลุ่มที่ ๑	ความรู้พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft Excel	นายภรณ์ญู ใจบำรุง	ห้องฝึกอบรม ๒ ชั้น ๒ อาคาร หอสมุด

-พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

-พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

*หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ตามที่ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เชิญข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรในโครงการ “ฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน – โปรแกรมและแอปพลิเคชันพื้นฐานที่ควรรู้” ในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และวันศุกร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แก่นักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ นั้น

ข้าพเจ้า ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้ออบรม	กลุ่ม	วัน	เวลา	สถานที่
๑	ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word	กลุ่มที่ ๑	ศุกร์ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ THIN ๑ ชั้น ๑ อาคารหอสมุด
๒	ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word	กลุ่มที่ ๒	ศุกร์ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ THIN ๑ ชั้น ๑ อาคารหอสมุด

ไม่สามารถเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นายอรรถพรชัย อินกองงาม)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

.....
กรุณาส่งหนังสือตอบรับกลับมายัง
วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ผู้ประสานงาน นางสาวรัฐนันท์ ศรีแสงทรัพย์ โทร ๐๙ ๔๒๓๖ ๘๙๗๑ หรือเบอร์ภายใน ๑๒๖๘

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน หัวหน้าวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามที่ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เชิญข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิทยากรในโครงการ “ฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน – โปรแกรมและแอปพลิเคชันพื้นฐานที่ควรรู้” ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้แก่นักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ นั้น

ข้าพเจ้า ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้ออบรม	กลุ่ม	วัน	เวลา	สถานที่
๑	ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft Excel	กลุ่มที่ ๒	ศุกร์ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ห้องฝึกอบรม ๒ ชั้น ๒ อาคารหอสมุด
๒	ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft Excel	กลุ่มที่ ๑	ศุกร์ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ห้องฝึกอบรม ๒ ชั้น ๒ อาคารหอสมุด

ไม่สามารถเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นายภรณ์ยู ใจบำรุง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

.....

กรุณาส่งหนังสือตอบรับกลับมายัง

วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้ประสานงาน นางสาวรัฐนันท์ ศรีแสงทรัพย์ โทร ๐๙ ๔๒๓๖ ๘๙๗๑ หรือเบอร์ภายใน ๑๒๖๘