



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๔๐๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/ ๕๖๒ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๒๓๐ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize Working with Office ๓๖๕ ในหัวข้อ “Remote Working with Microsoft Teams” แบบ online ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์มาเพื่อทราบดังต่อไปนี้

- สรุปเนื้อหา

Microsoft Teams คือเครื่องมือที่ออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office ๓๖๕ เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ในทันทีที่สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมสามารถมีส่วนร่วมได้ อีกทั้ง Microsoft Teams มีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ทันสมัย ใช้งานง่ายอีกทั้งยังสามารถจัดการพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน หรือใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร ได้อีกด้วย

- ประโยชน์ที่ได้รับ

สืบเนื่องจากสภาวะการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม Microsoft Teams จึงได้นำมาใช้ในการทำงานเพื่อลดระยะห่าง ทั้งในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ การประชุมบุคลากร และการประชุมต่าง ๆ ที่มีคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด ทำให้ได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการทำงาน เรียนรู้วิธีการประยุกต์ใช้เทคนิคต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ

ไปบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

- เห็นควรแจ้ง น.ส.สภาวรรณ นำรายงานสรุปเนื้อหาฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ในข้อ ๓ เท่านั้น

****หมายเหตุ****

การรายงานดังกล่าวไม่ได้อยู่เงื่อนไขของการรายงานตามการใช้งบพัฒนาบุคลากร เนื่องจากผู้รายงานไม่ได้ใช้งบพัฒนาบุคลากร



๙ ก.ย. ๖๓



๙ ก.ย. ๖๓

ทง.ว

กิตติภักดิ์/ชพอ



๙ ก.ย. ๖๓

Certificate of recognition



asiraya intanoon

Has been awarded this Microsoft in Education certificate in recognition of membership in the:

Certified Microsoft Innovative Educator program

✓ Completed: 5/26/2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anthony'.

Anthony Salcito
Vice President, Worldwide Education



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๔๐๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๒๓๐

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize Working with Office ๓๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๑๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งว่าจะจัดโครงการฝึกอบรมในหัวข้อ “Remote Working with Microsoft Teams” ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสรรค์การทำงานออนไลน์ ร่วมกันด้านการเรียนรู้ที่ทันสมัยด้วย Microsoft Teams และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ โดยการอบรมแบบ online นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานตลอดจนจะเป็นประโยชน์ในการจัดการประชุมต่าง ๆ ดังนั้นจึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมในหัวข้อ “Remote Working with Microsoft Teams” แบบ online ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พร้อม นายนันทวัฒน์ รักษ์เฝ้าสุวรรณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวอาสิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร. ๓๒๖๖, ๓๒๙๔

ที่ อว ๖๙.๒.๑๑/ว๒๓

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize Working with Office ๓๖๕

เรียน ทุกหน่วยงาน

ด้วยกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมในหัวข้อ "Remote Working with Microsoft Teams ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อสร้างสรรค์การทำงานออนไลน์ร่วมกันด้านการเรียนรู้ที่ทันสมัยด้วย Microsoft Teams เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ ทั้งนี้การอบรมในวันเวลาดังกล่าวจะเป็นการอบรม Online เท่านั้น ซึ่งท่านสามารถเข้าร่วมอบรมได้ตาม QR Code แปะตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ภาคเช้าจะเป็นหัวข้อการอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุน โดยท่านสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยเข้าไปใน QR Code นี้



๒. ภาคบ่ายจะเป็นหัวข้อการอบรมให้กับบุคลากรสายวิชาการ โดยท่านสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยเข้าไปใน QR Code นี้



ดังนั้น กองเทคโนโลยีดิจิทัล จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรม "Remote Working with Microsoft Teams" ตามวันและเวลาดังกล่าว ซึ่ง
กองฯ ได้แนบกำหนดการการฝึกอบรมมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการ
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณศุภวรรณ สัจจาทูล หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๓๒๗/๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้
บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายอุทัยพล คล้ายทิพย์)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=&keyOption=NTQxNDAY-MTUwNDQ4MzE=-0-2870-14-15044831-0&gold=74)

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize working with office 365

ชื่อผู้ส่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จูปน ชื่นบาล)

วันที่ส่ง : 25/5/2563 9:27:22

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 21/05/2563

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize working with office 365

เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์)

วันที่สร้าง : 21/5/2563 11:41:55

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต
ดำเนินการดังเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

25/5/2563 9:27:22

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางบุษบา กาทล


23/5/2563 9:28:35

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการ
1) บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมฯ ให้บันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ
"ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

21/5/2563 17:08:59

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม Modernize working with office 36
นางสาวอาชิรญา อินทนนท์และนายนันท์วัฒน์ รัชต์เฝ้าสุวรรณ (วันที่ 26 พฤษภาคม 2563)
- ล伽วรรณ เก็บข้อมูลพัฒนาบุคลากร / แจ้งงานบริหารและธุรการฉกภกน 

น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์

21/5/2563 11:41:55

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf	Doc0637.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?	☆☆☆☆☆
	key=Nzc0MzU5)	รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?
	ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ เพิ่มเมื่อ : 21/5/2563 11:41:55	fID=Nzc0MzU5&keyDefault=&keyOption=NTQxNDAY- MTUwNDQ4MzE=-0&goID=74)

- ตอบกลับ
- ส่งต่อ
- รีเฟรช

▼

Move

รับเอกสาร