



บันทึกข้อความ

งานอำนวยการ	รับที่ 451
วันที่ -3 ก.พ. 2564	
เวลา 15.52	

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานสภาพนักงาน โทร. 3020

ที่ อว 69.2.1.3/022

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามหนังสือที่ อว 69.18/0039 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร โดยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสภาพนักงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่บัณฑิตที่เข้าร่วมโครงการ “สร้างคน สร้างงาน สร้างฟาร์มสุข” เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคม ตำบลแม่หอพระ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ภายใต้โครงการยกระดับเศรษฐกิจ สังคม รายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) โดยบรรยายในหัวข้อ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ ในวันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุม 206 อาคารช่วงเกษตรศิลป์ จัดโดย วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แล้วนั้น

บัดนี้การบรรยายดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังต่อไปนี้

1. บรรยายเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. บรรยายสรุประเบียบงานสารบรรณ และระเบียบการเบิกจ่ายการเดินทาง เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร กองกลาง บันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

(นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววนวลนิษฐ์ สกุลทอง)

หัวหน้างานอำนวยการ

-3 ก.พ. 2564

6564 ผอ.กองกลาง

ผอ.ไม่ทราบชื่อ

ทราบ/ ดำเนินการดังเสนอ

นางประนอม จันทร์งู

ผู้อำนวยการกองกลาง

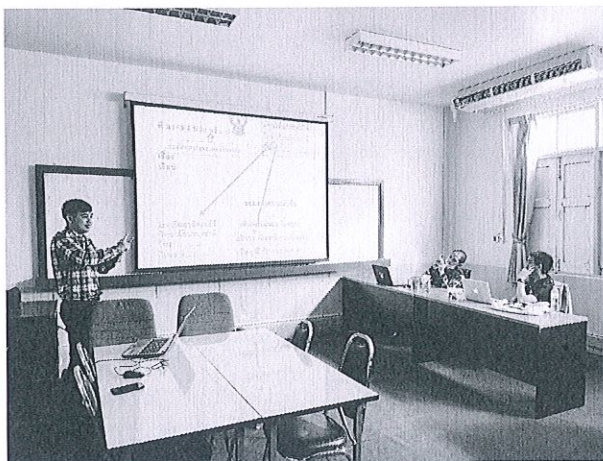
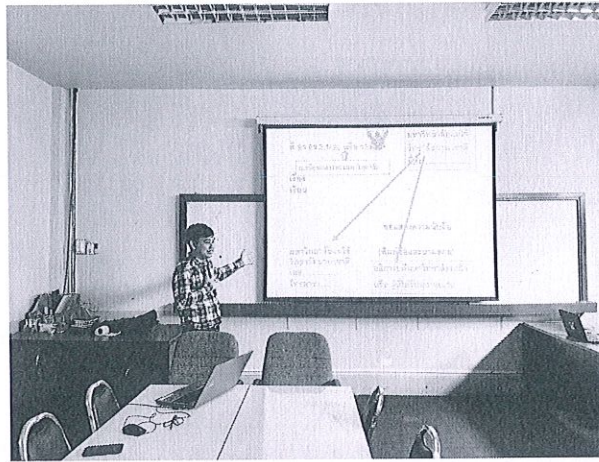
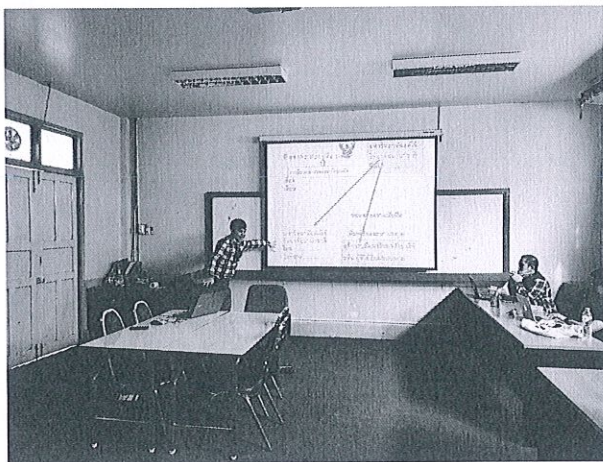
-3 ก.พ. 2564

กิตติคุณ จันทร์สูง

ร.ก. น.น.งานบริหารงาน

3 ก.พ. 2564

ภาพบรรยากาศการดำเนินงานกิจกรรม



พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-Mjl1OA==MA==&keyOption=NjAzNzk3-MTY5OTIxNzE=-0-2258-14-16992171-0&gold=74)

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

งานสภาพนักงาน กองกลาง

เลขที่รับ :รับภายใน790/2564

วันที่รับ :3/2/2564 12:31:30

ชื่อผู้ส่ง :งานอำนวยการ กองกลาง (น.ส.เบญจพร ปานดี)

วันที่ส่ง :3/2/2564 11:07:41

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด

เลขที่เอกสาร :อว69.18/0039

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :01/02/2564

เรียน :ผู้อำนวยการกองกลาง

จาก :ดร.จิระชัย ยมเกิด

เรื่อง :ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เจ้าของเอกสาร :อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด (อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด)

วันที่สร้าง :1/2/2564 17:17:53

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

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



นางประนอม จันทรังษี

3/2/2564 9:09:45

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณา

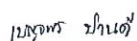


น.ส.นวลนิตย์ สุกุลทอง

2/2/2564 16:41:33

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งให้งานสภาพนักงานเพื่อทราบแ่
(วิทยาลัยนานาชาติ ขอความอนุเคราะห์ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานสภาพ



น.ส.เบญจพร ปานดี

2/2/2564 9:34:40

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

0039.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=ODcxNTc0)

ผู้นำเข้าเอกสาร : อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด เพิ่มเมื่อ
: 1/2/2564 17:17:54

รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?

fID=ODcxNTc0&keyDefault=SU5CT1g=-
Mjl1OA==&keyOption=NjAzNzk3-
MTY5OTIxNzE=-0&gold=74)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ

โทร. 5612

ที่ อว 69.18/0039

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

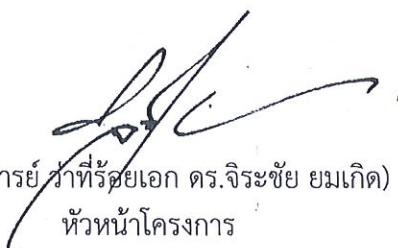
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มอบหมายให้ วิทยาลัยนานาชาติดำเนินการโครงการ “สร้างคน สร้างงาน สร้างฟาร์มสุข” เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคม ตำบลแม่หอพระ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ภายใต้โครงการยกระดับเศรษฐกิจ สังคม รายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยนานาชาติเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่าน ได้แก่ นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้มีความรู้และความสามารถ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ บัณฑิตที่เข้าร่วมโครงการในหัวข้อ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 ณ ห้องประชุม 206 อาคารช่วงเกษตร ศิลป เวลา 09.00 น.-16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(อาจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.จิระชัย ยมเกิด)
หัวหน้าโครงการ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุม 206 อาคารช่วงเกษตรศิลป

.....

เวลา 09.00 น. - 10.30 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก, การเสนอหนังสือ, การจัดและจัดทำ รายงาน
เวลา 10.30 น. - 12.00 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำหนังสือราชการ
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น. - 14.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณโดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
เวลา 14.30 น. - 16.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์