

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นาง กาญจนา จุ่มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม การฝึกอบรม หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานบริการ และการพัฒนางาน คำนวณงานยุคใหม่
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4 ... 8 / 39 ลงวันที่ 17 มิ.ย. 2560 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 เพื่อพัฒนาวิชาการของตนเอง ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☐ กรณีที่ 2 เพื่อพัฒนาวิชาการของตนเอง มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท)
โดยจัดส่งเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ (ต้องเป็นสื่อแรกเท่านั้น+แนบเอกสารตอบรับเป็นหลักฐาน)
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ☒ กรณีที่ 4 เช่าอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเอง
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

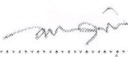
โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

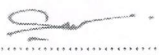
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 -30 ก.ย. 60) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น 1 ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ <u>1</u>	เลือกใช้กรณีที่ <u>3</u>	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น <u>1,704.28</u> บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)


(นาง กาญจนา จุ่มแก้ว)

ผู้ขออนุญาต


(อ.จรรย ธร. สวานัน อดิณพาศ)
ประธานฯ หัวหน้าศูนย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น
ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

ปรับปรุง 3 ตุลาคม 2559

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่
ระหว่างวันที่ 27 – 28 กรกฎาคม 2560**

ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ เมื่อระหว่างวันที่ 27 – 28
กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
เลขที่ ศธ 0523.4.8/39 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2560 ดังนั้น จึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้
ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการดังต่อไปนี้

จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงาน
ยุคใหม่ ได้รับฟังการบรรยาย และปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ได้รับฟังการบรรยาย เรื่อง บทบาท หน้าที่ และหลักการสำคัญของการจัดการงานธุรการ
อย่างมีประสิทธิภาพ และหัวข้อ จิตวิทยาในการพัฒนาสู่การบริหารสำนักงานและ
จัดการงานธุรการยุคใหม่ โดยอาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ เป็นวิทยากร
- ได้รับฟังการบรรยาย เรื่อง การกำหนดทัศนคติบวก และ Mind set สู่ความสำเร็จ และ
การบริหารความเปลี่ยนแปลงอย่างมืออาชีพ
- ได้รับฟังการบรรยาย เรื่อง การพัฒนาศักยภาพภายนอก และภายใน และเทคนิคการ
จัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้น
- ได้รับฟังการบรรยาย เรื่อง การบริหารภารกิจประจำวันด้วยเทคนิค Star Adminology
เช่น การบริหารงานสำนักงาน , การบริหารจัดการงานเอกสาร ,การจัดการประชุม
- ได้รับฟังการบรรยาย เรื่อง การรับมือสถานการณ์ต่างๆ และการแก้ปัญหาอย่างได้ผล
ตลอดจนเรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ ภาษากาย น้ำเสียง และการสร้างความมั่นใจ
- ได้ร่วมปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์ หัวข้อ การวางแผนและบริหารเวลาให้เกิดศักยภาพสูงสุด
และหัวข้อการบริหารอารมณ์ และบุคคลเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วมี
ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

/ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ในเรื่องของหลักการสำคัญของการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ได้รับทราบเทคนิคการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดคำว่า “ทำงานไม่ทัน”
3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาการประสานงานเพื่อการทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ EQ
4. ได้รับความรู้ และเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารอารมณ์ และบุคคลเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
5. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ กับเจ้าหน้าที่ธุรการจากหน่วยงานต่างๆ นอกองค์กร
6. เป็นการพัฒนาให้การทำงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

31 กรกฎาคม 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน



(อาจารย์ ดร.สฤษดิ์ ชุมนนาค)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้แทน

.....

(.....)

...../...../.....



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอมอบใบประกาศนียบัตรนี้แก่

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

ระหว่างวันที่ 27-28 กรกฎาคม พ.ศ.2560

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อำนาจ อยู่สุข)

รักษาการแทนรองอธิการบดีและรักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๓๙๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๕.๘/ ๓๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว๕๐๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ดำเนินกิจกรรมในการสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาความรู้ให้เกิดกิจกรรมบริการวิชาการในด้านต่างๆ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดหลักสูตรที่จะจัดอบรมดังนี้

๑. หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน ๓๖๐ องศา เพื่อความสำเร็จขององค์การยุคใหม่
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐
๒. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๔. หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๕. หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๖. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๗. หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องอินทนิล ชั้น ๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(อาจารย์ ดร. SAYANTH อุ่นมันภาค)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ