

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ตามที่หนังสือที่ ศร. 0523.4.1.2/269 ลงวันที่ 17 เมษายน 2557 ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ตีบมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” ในวันที่ 23-24 มิถุนายน 2557 ณ โรงแรมวังคำ จังหวัดเชียงราย โดยวิทยากร คือ อาจารย์สมชาย หนองฮี ประธานสถาบันการพูด กู๊ด ทอล์ก หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 กรณีที่ 2 นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขอเสนอข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม และฝึกปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่ หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และ การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

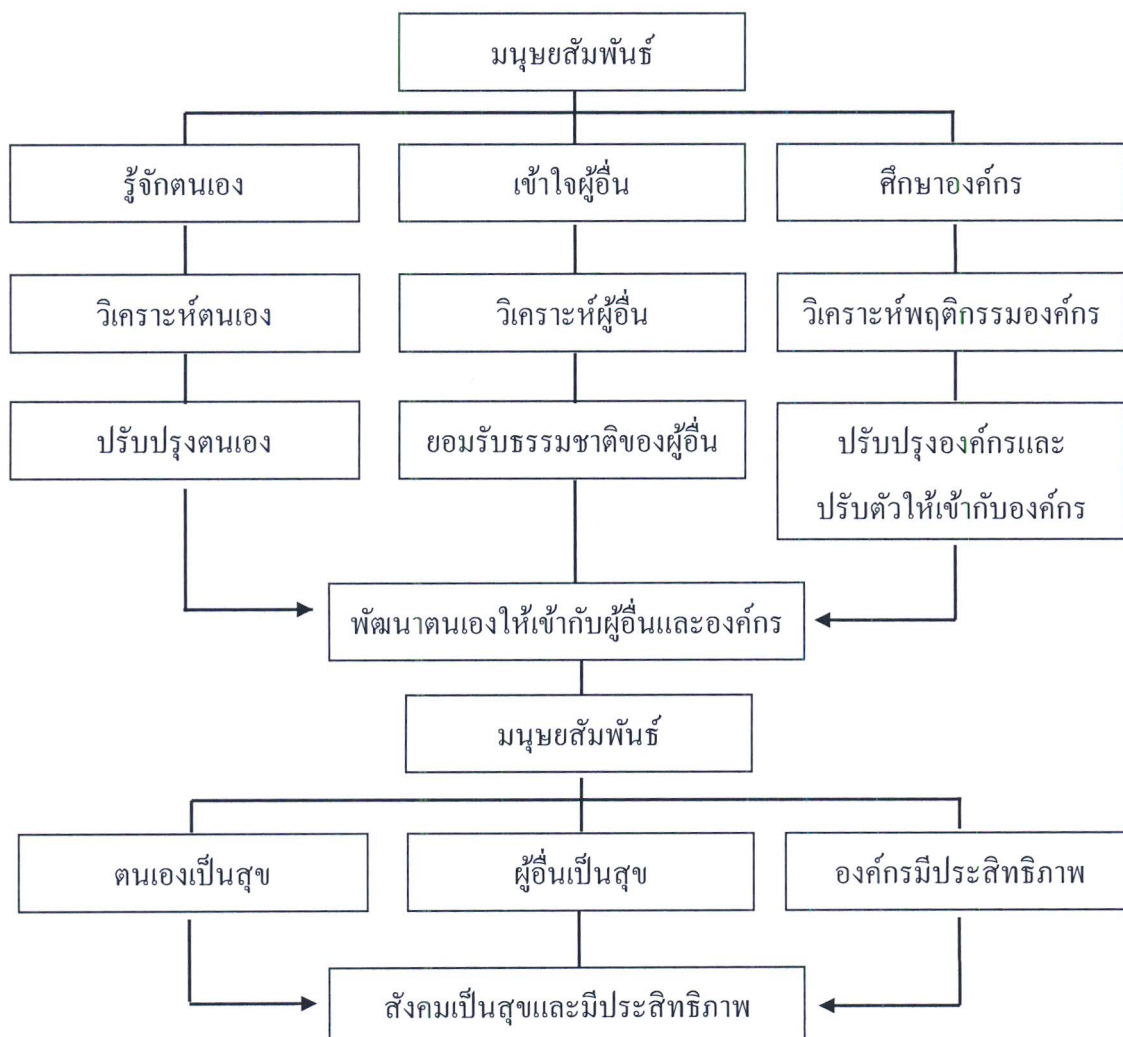
หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ เป็นการสร้างความพอใจ รักใคร่ ศรัทธา เคารพนับถือ โดยการแสดงพฤติกรรม อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี โกลัซิดเป็นกันเอง เกิดความร่วมมือร่วมใจทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ร่วมกัน รวมถึงทำให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งหากนำมาปรับใช้กับการ ทำงาน มนุษยสัมพันธ์สามารถทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคีใน องค์กร ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น ซึ่งสิ่งสำคัญในการสร้างมนุษยสัมพันธ์คือ ต้องทำด้วย ความจริงใจและให้ความสำคัญกับทุก ๆ คน หลักการของมนุษยสัมพันธ์ คือ ต้องรู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่น ศึกษาองค์กร

การรู้จักตนเอง ต้องเริ่มจากการวิเคราะห์ตนเองทั้งด้านความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ สุขภาพ อนามัย อุปนิสัย ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน รวมถึงสภาพความเป็นอยู่ หากพบจุดบกพร่องหรือ จุดที่ควรพัฒนาที่ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง การเข้าใจผู้อื่น ต้องเริ่มจากการวิเคราะห์ผู้อื่นถึงความ แตกต่างของคนแต่ละคน ทั้งด้านร่างกาย ความต้องการ อารมณ์ความรู้สึก ความรู้ความสามารถ อุปนิสัย แล้วเราต้องยอมรับธรรมชาติของผู้อื่นที่มีความแตกต่างกันของแต่ละคน การศึกษาองค์กร คือทำความเข้าใจถึงเป้าหมายและพันธกิจขององค์กร เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้ากับผู้อื่นและองค์กร นำไปสู่การสร้าง

มนุษยสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้เกิดการดำเนินการภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อเกิดผลงานที่มีประสิทธิผล ส่งผลให้ตนเองเป็นสุข ผู้ร่วมงานเป็นสุข องค์กรมีประสิทธิภาพ และสังคมน่าอยู่

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร ต้องทำในลักษณะสัมพันธภาพ 4 ทิศทาง ได้แก่ สัมพันธภาพต่อผู้บังคับบัญชา เราต้องมีทัศนคติที่ดี ตั้งใจทำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ สัมพันธภาพต่อเพื่อนร่วมงาน เราต้องมีความจริงใจ ให้ความเป็นกันเอง ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมถึงให้อภัยซึ่งกันและกัน สัมพันธภาพต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เราต้องให้คำแนะนำเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดปัญหา ให้คำยกย่องเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ดีเพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจ ให้เกียรติ ให้ความเอื้ออาทร และให้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดการพัฒนาประสิทธิภาพงานของตนเอง และสัมพันธภาพต่อลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ เราต้องให้ความยิ้มแย้มแจ่มใส มีปิยะวาจา พุดจาไพเราะสุภาพ ให้การบริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และสร้างความประทับใจให้ผู้ใช้บริการ



การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารภายในองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะเป็นทั้งเครื่องมือในการบริหารองค์กร เป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์อันดีงามระหว่างองค์กร ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือการทำให้เกิดความเข้าใจในสารที่ต้องการสื่อออกไป โดยกระบวนการส่งข่าวสารและรับข่าวสาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน วิธีการสื่อสารมีหลายวิธีได้แก่ การติดต่อสื่อสารด้วยการพูด การเขียน การใช้สัญลักษณ์ และในปัจจุบันคือการใช้ช่องทาง Social Media / Social Network

สิ่งสำคัญในการติดต่อสื่อสาร คือผู้ส่งสารต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับผู้รับสาร มีทักษะในการสื่อสาร มีเจตคติที่ดีต่อการส่งสาร ส่วนผู้รับสาร ต้องคำนึงถึงสัมพันธภาพของตนเองกับผู้ส่งสาร บุคลิกภาพต้องเป็นแบบเปิด คือยิ้มแย้มแจ่มใส มองโลกในแง่ดี ไม่มีอคติ ที่สำคัญทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสารจะต้องคำนึงถึงการใช้สื่อเชิงวัจนะ และอวัจนะ ด้วย

คุณสมบัติของนักการสื่อสารในองค์กรที่ดี คือ ต้องเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี ให้เกียรติตัวเองและผู้อื่น มีความเป็นกลาง ต้องมี E.Q. (Emotional Quotient) ในการสื่อสารที่ดี มีความสามารถทางด้านอารมณ์ จิตใจ การเข้าสังคม และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ เพื่อไม่ให้เกิดการกระทบกระทั่งกันภายในองค์กร ต้องเป็นผู้มีเทคนิคการสื่อสารแบบ 360 องศา นั่นคือการสื่อสารแบบ 2 ทาง มีการส่งสารไปยังผู้รับสาร และมีการตอบโต้/ตอบรับ จากผู้รับสาร รวมถึงต้องมีจิตวิทยาในการนำเสนอ

การสื่อสารภายในองค์กรด้วยการพูด เราต้องรู้ข้อมูลของผู้ฟังเพื่อให้เราสามารถพูดสื่อสารกับผู้มาติดต่อแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม การพูดต้องใช้สีหน้า สายตา ท่าทาง และน้ำเสียง ที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส การสื่อสารด้วยการฟัง เราต้องฟังอย่างมีสมาธิ สบตาผู้สนทนา มีการตอบสนองเพื่อให้เกียรติผู้พูด การสื่อสารด้วยการเขียน เราต้องเขียนให้อ่านง่าย เนื้อหาที่เขียนต้องกระชับได้ใจความ มีการเรียบเรียงคำพูดที่น่าสนใจ ไม่ยาวเกินไปจนน่าเบื่อ การสื่อสารโดยใช้ Social Media ควรต้องมีการกำหนดเป้าหมายของสื่อให้ชัดเจน กำหนดความยาวไม่ให้สั้นเกินไป เรียบเรียงเนื้อหาที่น่าสนใจและน่าติดตาม และการสื่อสารโดยใช้ Social Network ไม่ว่าจะเป็น E-mail , Face book, Line เป็นต้น ต้องมีการเขียนที่กระชับ ได้เนื้อหาครบถ้วน แต่ควรระวังเรื่องการใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้อง ภาษาที่นิยมเขียนไม่ถูกต้อง เนื่องจากคำบางคำเป็นเรื่องทีละเยียดอ่อนการเขียนผิดแบบอาจทำให้สื่อความหมายได้อีกแบบหนึ่ง

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรม ความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร เป็นสิ่งที่มีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากภาระงานทางด้านการเงินและบัญชี ต้องมีการติดต่อประสานงานกับทุกคนภายในองค์กร ซึ่งที่ผ่านมาหลายครั้ง เกิดการสื่อสารที่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ดังนั้น ในการเข้าร่วมอบรมรวมถึงการฝึกปฏิบัติในครั้งนี้ มาปรับใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรต่อไป ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาในเรื่องวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร เพื่อให้ผู้มาใช้บริการสามารถรับสารที่เราต้องการจะสื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่เราต้องการ พัฒนาวิธีการพูดการอธิบายในงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้มาใช้บริการ โดยการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกดีในการที่จะทำตามคำแนะนำของเรา พัฒนานิสัยภาพ การแสดงออกท่าทาง สีหน้า และรวมถึงพัฒนาความสามารถทางอารมณ์ (E.Q.) เพื่อให้เกิดการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจ และสะดวกรวดเร็ว ที่สำคัญคือการลดการกระทบกระทั่ง และการใช้อารมณ์ในการสื่อสาร จนนำไปสู่ความขัดแย้งภายในองค์กร จากการฝึกปฏิบัติฝึกทำงานเป็นทีม ทำให้ได้รับข้อคิดที่จะนำมาปรับใช้ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะฯ การรู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม การแบ่งหน้าที่งานให้คนที่เหมาะสม Put the right man on the right job in the right place at the right time. เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรในภาพรวมจะได้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรภายในองค์กรมีความรักใคร่สามัคคีกัน และทำให้คณะวิทยาศาสตร์ เป็นดินแดนแห่งความสุขของบุคลากรทุก ๆ คน

ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม





มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวแววตา ดีบมา

ได้ผ่านการอบรม หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

จัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗

ขอให้ความสุข ความเจริญ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคมสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ชุมพวงต์ อดมัยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” ในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....
นางสาวแววตา ตีบมา

(นางสาวแววตา ตีบมา)

..... 30 / มิ.ย. / 57

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

.....
เห็นด้วยและสนับสนุนการอบรมและปรับใช้ในชีวิตประจำวัน
.....

.....
นางศิริพรรณ ขยัน

(นางศิริพรรณ ขยัน)

..... 1 / กค. / 57

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....

.....
(นางนุชบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....

.....
(รองศาสตราจารย์ศิริพันธุ์ญา ภักดี)

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

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ส่ง : 3/7/2557 10:29 โดย นางสาว กัลยธิดา ชมชื่น

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ซ่อน/แสดง

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 2/7/2557

เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากกาเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาว แววดา ตี๋มา

วันที่สร้าง : 2/7/2557 11:17 โดย นางสาว แววดา ตี๋มา

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 2/7/2557

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

แสดงรายการในหน้าใหม่

- 1.ทราบและดำเนินการตั้งเสนอ
- 2.หาช่องทางเผยแพร่
- โดย รศ. ศิริจันทร์ภา ภักดี (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)
- ลงนาม ณ.วันที่ 3/7/2557 8:58
- เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตั้งเสนอ
-
- โดย นาง บุษบา กาลหล (เลขานุการคณะ คณวิทยาศาสตร์)
- ลงนาม ณ.วันที่ 2/7/2557 17:26
- เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้อำนวยการเพื่อทราบและแจ้งผู้อำนวยการทราบสำหรับนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ/งานนโยบายฯ (ประกันคุณภาพ)/งานบริหารและธุรการ (นางศุภยา) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- **หมายเหตุ**
- บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยใช้เงื่อนไขในกรณี 2
- โดย นางสาว นงศยา อันทน (หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์)
- ลงนาม ณ.วันที่ 2/7/2557 15:09
- เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/269 ลว. 17 เม.ย. 57 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า น.ส.แววดา ตี๋มา สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร "การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร" ในวันที่ 23-24 มิถุนายน 2557 ณ จังหวัดเชียงใหม่ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ มาเพื่อประกอบการรายงานการใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามเงื่อนไขในกรณี 2
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- โดย นางสาว แววดา ตี๋มา
- ลงนาม ณ.วันที่ 2/7/2557 11:17
- [แก้ไขเนื้อหา]

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



khim0001.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
khim0001.pdf (4.79 MB)	นางสาว แววดา ตี๋มา	นางสาว แววดา ตี๋มา	2/7/2557 11:17	1	★ ★ ★ ★ ★	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

ข้อมูลการรับเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

รายการผู้อ่านทั้งหมด:[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)**รายการขาเข้าทั้งหมด:**[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

ข้อมูลการส่งเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

ทางเดินเอกสาร[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมแสดงข้อความแนบท้ายหรือคำสั่งการทั้งหมด](#)

Date: 3 ก.ค. 2557 Time: 19:08:55

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า ร.ศ. 112064 ดิฉัน ตำแหน่ง นักวิชาการ 6 ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัด อ.ดลวิ และ ม.ส.อ
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม อบรม 4 ทศวรรษ (1917-2557) มห. มข. สัมพันธ 5 และการสร้าง ศาสนา 5 ของ ม.อ.ดลวิ
ตามหนังสือขออนุญาต ศร.0523.4 1.2 / 267 ลงวันที่ 17 14.5.57 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☒ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

- ☐ กรณีที่ 4 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

112064 ดิฉัน
ร.ศ. 112064 ดิฉัน
17 / 4 / 57
พทท
น.ส.สุภาพร แก้วถาว
17 / 4 / 57

ผู้ขออนุญาต

ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะฯ/หัวหน้างาน

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)