

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ตามที่หนังสือที่ ศร. 0523.4.1.2/ 410 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ข้าพเจ้า นางสาวเววตา ตี๋มา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการ “การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ” ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง ชั้น 1 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยวิทยากร คือ อาจารย์ จุลชัย จุลเจือ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งความ ประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 กรณีที่ 2 นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขอเสนอข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการมีรายละเอียด ดังนี้

การสร้างจิตบริการ

จิตบริการ (Service mind) คือจิตใจของผู้ให้บริการ ที่แสดงออกต่อผู้รับบริการเพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความประทับใจมากที่สุด การที่เราจะสร้างให้เรามีจิตบริการนั้น แนนอนที่สุดคือเราต้องให้ความสำคัญกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เนื่องจากการทำหน้าที่ในการให้บริการ เราต้องมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งสิ่งง่ายที่สุดสำหรับการสร้างมนุษยสัมพันธ์คือการยิ้ม ซึ่งการยิ้มจะเป็นจุดเริ่มต้นของความรู้สึกที่พบเจอกัน ต่อด้วยการพูดจาการทักทาย การสอบถาม การให้ความช่วยเหลือ ด้วยถ้อยคำที่สุภาพ และเป็นกันเอง และที่สำคัญต้องมีหางเสียง เพื่อเพิ่มความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ สิ่งที่เราต้องคำนึงถึงมากที่สุดสำหรับการให้บริการนั้น คือต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งก็คือต้องการการบริการที่มีคุณภาพ, ถูกต้อง,และสมบูรณ์ (Quality) ต้นทุนที่เหมาะสม (Cost) บริการที่ประทับใจ (Service) และ ความทันต่อเวลา, ประหยัดเวลา (Time) ซึ่งก่อนที่เราจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้นั้น เราต้องมีการศึกษาสิ่งที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน แล้วทำการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้เกิดการบริการที่ดี โดยกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา – ปรับปรุง ยกตัวอย่างเช่น

1. กลยุทธ์ Trial & Error คือการลองผิดลองถูก ลองคิดหาวิธีที่จะใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ หากวิธีที่ลองนั้นยังไม่สามารถปรับปรุงให้ลูกค้าประทับใจได้ก็แก้ไขใหม่

2. กลยุทธ์ Benchmarking คือการเทียบเคียงหรือการเปรียบเทียบ เป็นการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่เราเมื่ออยู่กับของบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีการให้บริการในลักษณะเดียวกัน แล้วนำข้อบกพร่องมาทำการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้เกิดการให้บริการที่ดีขึ้น
3. กลยุทธ์ Best Practice คือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้น เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด
4. กลยุทธ์ Innovation คือนวัตกรรม เป็นการสร้างนวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นกับหน้าที่หรือการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจมากขึ้น เช่นจากเดิมการกรอกเอกสารต้องให้ผู้ใช้บริการกรอกเองทั้งหมด ก็เปลี่ยนเป็นการมีแบบฟอร์มที่ให้ผู้ให้บริการกรอกเฉพาะข้อมูลส่วนตัว โดยข้อมูลที่อื่น ๆ ผู้ให้บริการเป็นคนกรอกให้ หรือเป็นการกรอกผ่านระบบตอบรับอัตโนมัติ ก็จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจมากขึ้น เกิดการประหยัดเวลามากขึ้น และยังทำให้ลดการเกิดความผิดพลาดในการกรอกเอกสารได้อีกด้วย
5. กลยุทธ์ Alliance / Net Work คือ การสร้างเครือข่าย สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการให้ความช่วยเหลือซึ่งกัน

นอกจากการพัฒนาและปรับปรุงแล้วเราต้องมีกลยุทธ์ในการพัฒนาและรักษาคุณภาพการบริการที่ดีด้วย โดยจากการที่เรามีแนวคิดหรือหลักการในการปฏิบัติงานอาจจะโดยการสอนงาน การฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน เราต้องมีการพัฒนาทักษะของผู้ให้บริการเพื่อให้บริการที่ดีและมีแนวปฏิบัติที่ดี จนทำให้เกิดมาตรฐานในการให้บริการ ที่สามารถให้ผู้อื่นเข้ามาศึกษาดูงานและทำเป็นแบบอย่างได้ เพื่อให้เกิดการบริการที่ดียิ่งกว่าที่ลูกค้าคาดหวัง

การให้บริการแบบ Face To Face เพื่อให้ผู้ให้บริการประทับใจ

1. กรณี In coming คือการที่ผู้ให้บริการเดินเข้ามาหาผู้ให้บริการ ณ จุดบริการ สิ่ง que ผู้ให้บริการที่ดีต้องยึดถือปฏิบัติและจำให้ขึ้นใจคือ ต้องมองหน้า สบตา ยิ้มให้ แล้วไหว้พร้อมกล่าวคำทักทาย (สวัสดีค่ะ / ครับ) หลังจากนั้นก็สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. กรณี Out going คือการออกไปพบผู้ให้บริการ สิ่งที่ต้องยึดถือปฏิบัติและจำให้ขึ้นใจคือ การยิ้มนำ จำชื่อผู้ให้บริการให้ได้ แล้วตามด้วยการไหว้ให้งาม

การให้บริการทางโทรศัพท์ (Telephone / Call) เพื่อให้ผู้ใช้บริการประทับใจ

การให้บริการทางโทรศัพท์เป็นการให้บริการที่ทำให้เกิดความประทับใจต่อผู้ใช้บริการมากกว่าการบริการแบบ Face To Face เนื่องจากการให้บริการแบบ Face To Face นั้น ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และสัมผัสการให้บริการของเราได้จากทั้งภาษากาย ภาษาพูด และภาษาเขียน ส่วนการบริการทางโทรศัพท์นั้นสัมผัสได้เพียงภาษาพูด ซึ่งอาจจะมีโอกาสทำให้เกิดความขัดแย้งหรือความไม่ประทับใจได้ง่ายกว่า ดังนั้นการให้บริการทางโทรศัพท์ที่ดีมีหลักการสำคัญคือ

1. ความสุภาพ คือ น้ำเสียงในการสนทนาต้องสุภาพ มีหางเสียง
2. มีมาตรฐาน คือ การรับสาย การวางสาย การโอนสาย ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยการรับสาย ต้องกล่าวทักทาย (สวัสดีค่ะ/ครับ) แล้วต่อด้วยการแจ้งหน่วยงาน แล้วแจ้งชื่อของผู้รับสาย การวางสาย ต้องให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้วางสายก่อนเสมอ การโอนสาย ต้องกล่าวคำว่า “ขอโทษนะคะ ขออนุญาตโอนสายให้....” ทั้งนี้ควรถามชื่อ และเบอร์ติดต่อของผู้โทรมาด้วย เพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ติดต่อกลับ สำหรับกรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถรับสายได้

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับการสร้างจิตบริการ นั้น ข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับใช้กับชีวิตประจำวันและการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้เกิดแนวปฏิบัติในการทำงานให้บริการกับบุคลากรและผู้ใช้บริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความประทับใจ และที่สำคัญคือได้คำพุดดี ๆ จากท่านวิทยากรเพื่อนำมายึดถือปฏิบัติรวมถึงสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานหลายอย่าง เช่น การสร้างความประทับใจให้กับผู้มาใช้บริการเราต้อง “ยิ้มนำ จมื่อได้ ไหว้ให้งาม” รวมไปถึงสามารถนำเทคนิคในการให้บริการทางโทรศัพท์มาปรับใช้ในการทำงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี เนื่องจากปัจจุบันเราได้ใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารกันค่อนข้างมากเพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร จึงจำเป็นที่เราต้องรู้หลักการให้บริการทางโทรศัพท์ที่ดีและถูกต้อง ซึ่งข้าพเจ้าก็จะได้นำมาปรับปรุงใช้ต่อไป

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ “การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้าน
จิตบริการ” ในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและ
ปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกับข้าพเจ้า

.....
นางสาว เหวตา ดีบมา

(นางสาวเหวตา ดีบมา)

24 / 11 / 57 pm ๐๖
๑๕ ๐๖ ๐๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

.....
นางศิริพรรณ ขยัน

(นางศิริพรรณ ขยัน)

๒๔ / ๑๑ / ๕๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ KM Block

.....
นางนุชบา กาหล

(นางนุชบา กาหล)

.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี)

.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ส่ง : 25/7/2557 11:40 โดย นางสาว สุภาพร แก้วถาวร

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

[ซ่อน/แสดง](#)

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 24/7/2557

เรื่อง : ส่งสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาว แววดา ตี๋มมา

วันที่สร้าง : 24/7/2557 10:08 โดย นางสาว แววดา ตี๋มมา

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 24/7/2557

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

แสดงรายการในหน้าใหม่

ทราบและดำเนินการตั้งเสนอ

โดย รศ. ศิริจันทร์ภา รักดี (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 24/7/2557 12:41

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณา

-เห็นควรดำเนินการตั้งเสนอ

โดย นาง นุชชา กาหลง (เลขานุการคณะ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 24/7/2557 12:22

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้อำนวยการเพื่อทราบและแจ้งผู้อำนวยการทราบสำหรับนำแนบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการฯ/งานนโยบายฯ (ประกันคุณภาพ)/งานบริหารและธุรการ (นางศุภยา) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นารายางานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้

หมายเหตุ

บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยให้เงื่อนไขในกรณีที่ 2

โดย นางสาว นงศุภยา อินทนนท์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 24/7/2557 11:15

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- ตามหนังสือที่ ศร.0523.4.1.2/407 ลว. 25 มิ.ย. 57 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า น.ส.แววดา ตี๋มมา สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ มาเพื่อประกอบการรายงานการใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามเงื่อนไขในกรณีที่ 2

โดย นางสาว ลภาวรรณ วรพันธุ์ (คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 24/7/2557 10:52

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศร.0523.4.1.2/407 ลว. 25 มิ.ย. 57 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า น.ส.แววดา ตี๋มมา สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ มาเพื่อประกอบการรายงานการใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามเงื่อนไขในกรณีที่ 2

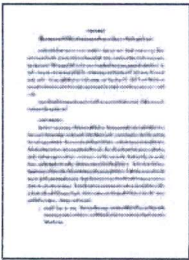
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

โดย นางสาว แววดา ตี๋มมา

ลงนาม ณ.วันที่ 24/7/2557 10:08

[แก้ไขเนื้อหา]

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
0001.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์0001.pdf (4.01 MB)	นางสาว แววดา ตับมา	นางสาว แววดา ตับมา	24/7/2557 10:08	1	☆☆☆☆☆	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

ข้อมูลการรับเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

รายการผู้อ่านทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

รายการขาเข้าทั้งหมด:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

ข้อมูลการส่งเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

ทางเดินเอกสาร

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมแสดงข้อความแนบท้ายหรือคำสั่งการทั้งหมด](#)

Date: 25 ก.ค. 2557 Time: 16:30:56



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 410

วันที่ 27 มิถุนายน 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ. 0523.4.1.2/407 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2557 ได้เสนอชื่อ
ข้าพเจ้านางสาวสุภาพร แก้วถาวร พร้อมด้วยนางสาวแววตา ดีบมา เข้าร่วมโครงการการ
เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง ชั้น 1
สำนักหอสมุด นั้น

ในการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ 400 บาท
จำนวน 2 คน รวมเป็นเงิน 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ค่าลงทะเบียนในครั้งนี้จำนวน 800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจาก
งบประมาณเงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์ ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[Signature]
27 มิ.ย. 57

[Signature]
27 มิ.ย. 57

[Signature]

.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

อนุมัติ

[Signature]
27 มิ.ย. 57

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ส่ง : 26/6/2557 10:34 โดย นางสาว กัลย์ธิดา ขมชื่น

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

[ซ่อน/แสดง](#)

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : ศธ 0523.4.1.2/407

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 25/6/2557

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่สร้าง : 25/6/2557 11:25 โดย นางสาว กัลย์ธิดา ขมชื่น

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 25/6/2557

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

แสดงรายการในหน้าใหม่

ทราบและอนุญาต

โดย รศ. ศิริจันทร์ ภูมิคุ้ม (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ. วันที่ 25/6/2557 18:26

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

-เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

โดย นาง มยุภา กาหล (เลขานุการคณะ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ. วันที่ 25/6/2557 18:10

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

โดย นางสาว นงศิรินทร์ อินทนนท์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ. วันที่ 25/6/2557 17:34

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

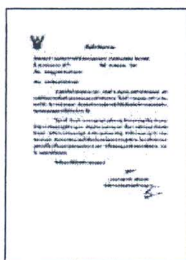
-นางสาวสุภาพร แก้วถาวร /น.ส. เววตา ดัฒมาขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม การจัดโครงการสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ 1 กค. 57

-ลงนาม E-manag

โดย นาย กัศกร มาโน (คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ. วันที่ 25/6/2557 13:36

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม จิตบริการ.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม จิตบริการ.pdf (382 KB)	งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์	นางสาว กัลย์ธิดา ขมชื่น	25/6/2557 11:25	1	★ ★ ★ ★ ★	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

ข้อมูลการรับเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

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

การปฏิบัติ

หมายเหตุ

ข้อมูลการส่งเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

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

Date: 27 มิ.ย. 2557 Time: 9:05:22



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 407

วันที่ 25 มิถุนายน 2557

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ0523.20.1/121 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2557 สำนักหอสมุด แจ้งการจัดโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ณ ห้องสายน้ำผึ้ง ชั้น 1 สำนักหอสมุด เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องจิตบริการ และเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรให้มีจิตบริการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ข้าราชการพลเรือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พร้อมด้วย นางสาวแววตา ดีบัว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ เห็นว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในการให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ จึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

กตทท

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

25 มิ.ย. 57



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักหอสมุด กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๙๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๒๐.๑/๑๒๑

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ

เรียน คณบดี,ผู้อำนวยการ

ตามที่สำนักหอสมุด ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง ชั้น ๑ สำนักหอสมุด เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. นั้น

ในการนี้ สำนักหอสมุด จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ โดยมี อาจารย์จุลชัย จุลเชื้อ เป็นวิทยากร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องสายน้ำผึ้ง ชั้น ๑ สำนักหอสมุด เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียนคนละ ๔๐๐ บาท ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนได้ที่ http://www.itc-register.mju.ac.th/register.php?id_project=๑๖๔ ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวาสนา บ้องพาล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

กำหนดการบรรยาย
โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านจิตบริการ
วันอังคาร ที่ 1 กรกฎาคม 2557
ณ ห้องสายน้ำผึ้ง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	พิธีเปิด
09.30 – 10.30 น.	บรรยายเรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ – หลักการบริการที่ดี
10.30 – 10.45 น.	พัก – รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	บรรยายเรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยายเรื่อง จิตวิทยาบริการ...เข้าถึงหัวใจผู้ใช้บริการ
14.30 – 14.45 น.	พัก – รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 16.00 น.	บรรยายเรื่อง การสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ
16.00 น.	พิธีปิด

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า น.ศ. ศุภาพร 11กคกบ นาง. เสนอภรณ์ งานกองกลาง
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการส่งเสริมความรู้บุคลากรด้านสถิติ สังกัด
ตามหนังสือขออนุญาต คร.0523.4.1. ๑๐๙ ลงวันที่ ๑๕ มี.ย ๕๖ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☒ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- 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 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 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 1.....	เลือกใช้กรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

ข้าพเจ้า
น.ศ. ศุภาพร 11กคกบ
(๑๕ มี.ย ๕๖)
นาง. เสนอภรณ์
(๑๕ มี.ย ๕๖)

ผู้ขออนุญาต

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)

