

## ระบบเอกสารราชการ รายการเอกสาร

ดอบกกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

▼ Move

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมอบรม "การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

### ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายภัทร นาโน)

วันที่ส่ง : 10/6/2558 9:00:54

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

### ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมอบรม "การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

เจ้าของเอกสาร : น.ส.แวนดา ตีตมา (น.ส.แวนดา ตีตมา)

วันที่สร้าง : 9/6/2558 10:55:05

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

### สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

### อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

### หมายเหตุ

ไม่ระบุ

### ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและดำเนินการตั้งเสนอ

รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา สักดี  
10/6/2558 8:32:09

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรดำเนินการตั้งเสนอ

นางนุชชา กาทล  
9/6/2558 19:33:19

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- ทิ้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบสำหรับไป  
ไปแนบรายงานผลการปฏิบัติราชการ /งานนโยบายฯ(ประกันคุณภาพ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ ปารายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้  
\*\*หมายเหตุ\*\*  
บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยชี้แจงไว้ในกรณีที่ 2

๕3

น.ส.นงศิยาวิ อินทนท์  
9/6/2558 15:13:42

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/117 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวแววตา ตีบมา เข้าร่วมอบรม "การบริหารเวลาและจัดลำดับ  
ความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ" วันที่ 21 พฤษภาคม 2558 โดยใช้งบประมาณกลางกรณที่ 2 นั้น  
ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางงทา ตีบมา

น.ส.แววตา ตีบมา  
9/6/2558 10:55:06

[แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ](#)

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

สรุปเนื้อหาเข้าร่วมอบรม การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงาน.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ตีบมา เพิ่มเมื่อ : 9/6/2558 10:55:06

★★★★★

รายละเอียด



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร : Management Information System [MIS]

รับผิดชอบระบบ โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย

ติดต่อสอบถาม : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290

**รายงานสรุป**  
**เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**หรือประชุมวิชาการ**

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.1.2/117 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 ข้าพเจ้านางสาวแววตา ตีบมา ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ในวันพฤหัสบดี ที่ 21 พฤษภาคม 2558 ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมี ดร.ธีรธร ธีรขวัญโรจน์ เป็นวิทยากรผู้ให้ความรู้

ในการนี้ข้าพเจ้านางสาวแววตา ตีบมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว โดยใช้งบประมาณในสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับปีงบประมาณ 2558 กรณีที่ 2 จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การทำงานให้ประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายนั้น เวลายุ่อมเป็นส่วนสำคัญสำหรับการความสำเร็จของทุกคน ในหนึ่งวันทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน ดังนั้น การที่จะสามารถบริหารเวลาให้เราสามารถบรรลุเป้าหมายในการทำงานได้นั้น เราต้องรู้จักการบริหารเวลา และต้องรู้จักการเรียงลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้งานแต่ละงานสำเร็จลุล่วงตามกำหนดเวลาได้อย่างเหมาะสม แบ่งเป็นประเด็น ดังนี้

**1.การพัฒนาประสิทธิภาพ**

การพัฒนาประสิทธิภาพของงานนั้น ต้องเริ่มจากระบวนการคิดและการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยต้องเลิกการผัดวันประกันพรุ่ง การอ้างว่าไม่มีเวลาหรือข้อมูลยังไม่พร้อม เราต้องมีการปรับกระบวนการคิดให้เป็นการทำงานเชิงรุก คือ ต้องเข้าหาเรื่องนั้น ๆ หรือเข้าหาปัญหาที่กำลังประสบอยู่ โดยไม่หลีกเลี่ยงหรือละเว้นซึ่งปัญหา ต่อมาต้องหาแนวทางในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นรวมถึงหาแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต และสุดท้ายต้องมีการนำเสนอโดยไม่ต้องร้องขอ หมายถึงการหาแนวทางแก้ไข หรือวางแผนงานต่าง ๆ ล่วงหน้าโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาคอยสั่งการเพียงอย่างเดียว

## 2. กำหนดเป้าหมายชีวิต

ในการใช้ชีวิตคนเราต้องมีการกำหนดเป้าหมายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต เมื่อกำหนดเป้าหมายแล้วต้องมีความมุ่งมั่น แน่วแน่ในการที่จะทำให้เป้าหมายนั้นประสบผลสำเร็จ ซึ่งบางครั้งเป้าหมายอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์และระยะเวลา หากกำหนดเป้าหมายแล้วต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบกับของผู้อื่นด้วย เพื่อให้เห็นความเป็นจริงว่าเราไม่ได้กำหนดเป้าหมายที่เกินจริง และหากกำหนดเป้าหมายใหญ่ให้เป็นการวางแผนระยะยาวแล้วต้องพิจารณาเป้าหมายเล็กที่เป็นแผนระยะสั้นด้วย โดยทั่วไปเป้าหมายที่เราควรกำหนดจะมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการงาน การศึกษา ครอบครัว และสังคม ซึ่งแต่ละด้านต้องมีความสมดุลซึ่งกันและกัน ไม่เน้นด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว เช่นบางคนมุ่งเน้นเฉพาะเรื่องงาน จนลืมสนใจครอบครัว หรือบางคนมุ่งเน้นเฉพาะการศึกษา จนลืมสนใจเรื่องการทำงานและสังคม เป็นต้น แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของงานอาจจะมีการกำหนดเป้าหมายรายวัน และต้องปฏิบัติตามเป้าหมายแต่ละวันให้เสร็จสิ้นก่อนเลิกงาน เพื่อไม่ให้เกิดงานค้าง และยังเป็นการฝึกการวางแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงทำให้เรารู้จักปฏิบัติงานเชิงรุกด้วย

## 3. การวางแผนภายใต้กรอบเวลา

เมื่อเรามีการกำหนดเป้าหมายของชีวิตแล้ว เราต้องมีการวางแผนในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายนั้น ๆ ซึ่งจากที่เคยกล่าวข้างต้นว่าคนเรามีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าเทียมกัน ตามคำกล่าวที่ว่า “หากเราบริหารเป้าหมายมาดี เวลาจะถูกเราบริหารไปด้วย แต่หากเราบริหารเป้าหมายไม่ดี เราจะถูกเวลาเป็นตัวบริหารเราเอง” หมายถึง การวางแผนการทำงานตามเป้าหมายที่เราได้กำหนดไว้ เราต้องคำนึงถึงกรอบเวลาด้วย ซึ่งจะทำให้เราสามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามเวลาที่กำหนด แต่หากเรากำหนดเป้าหมายโดยไม่คำนึงถึงระยะเวลา จะทำให้เราถูกบีบด้วยเวลา ส่งผลให้ทำงานตามเป้าหมายไม่ทันหรือทันแต่ประสิทธิภาพของงานไม่เป็นไปตามที่ควร จึงสรุปได้ว่า การกำหนดเป้าหมายของเราต้องคำนึงถึงกรอบระยะเวลาด้วย ซึ่งการวางแผนที่ดีนั้น ต้องมีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จ กำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณ และเป้าหมายให้ชัดเจน สิ่งสำคัญของการวางแผนการปฏิบัติงานคือผู้วางแผนต้องเข้าใจความต้องการของผู้บริหาร/คนส่งงาน ทำความเข้าใจกับผลลัพธ์ที่ผู้บริหารคาดหวังโดยละเอียด แล้วจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละว่างานใดต้องทำก่อน – หลัง แล้วเริ่มปฏิบัติที่ส่งงาน ไม่ควรทำงานหลาย ๆ อย่างพร้อมกัน ควรทำงานแรกให้เสร็จแล้วค่อยต่องานต่อไป ตามที่ได้เรียงลำดับไว้ และหลังจากปฏิบัติงานตามลำดับแล้วเสร็จก่อนส่งงานต้องมีการตรวจสอบหรือทวนผลงานอีกครั้งก่อนการส่งงาน

#### 4. Workshop วางแผนอย่างเป็นระบบ

ฝึกการวางแผนชีวิตรายสัปดาห์ โดยต้องระบุกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละวันให้ชัดเจน และลองทำให้สำเร็จตามเป้าหมายแต่ละสัปดาห์เพื่อฝึกฝนให้ตนเองเป็นคนที่ไม่สะสมงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง อีกทั้งต้องมีการเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ไปสำหรับแต่ละกิจกรรม รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ปัญหาที่เราได้ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการดำเนินการอื่น ๆ ได้

#### 5. แรงจูงใจ – ความพอใจในการทำงาน

ก่อนที่จะลงมือทำอะไรก็ตาม เราต้องมีแรงจูงใจ โดยเราต้องมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน รู้จักการคิดเชิงบวก มีความมุ่งมั่น เพื่อสนับสนุนให้เรามีแรงจูงใจในการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

#### 6. สำรวจตนเอง – สร้างสรรค์สำเร็จ

การสำรวจตนเอง เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานให้กับตัวเอง อาจจะทำได้โดยการลองคิดย้อนกลับไปมองตัวเองเมื่อ 10 ปีที่แล้วเทียบกับปัจจุบัน ว่าเรามีอะไรที่เปลี่ยนแปลงไป และเราทำอะไรสำเร็จมาบ้าง และงานที่เราสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้ ส่งผลให้เราเป็นยังไง เช่น อาจจะได้รับคามไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ได้รับตำแหน่งพนักงานดีเด่น ได้รับการปรับค่าจ้าง ได้รับโบนัสหรือเงินรางวัล สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่สร้างแรงบันดาลใจเพื่อให้เราไม่ย่อท้อในการสร้างสรรค์ความสำเร็จในอนาคต

#### 7. การใช้เวลาอย่างไรในแต่ละวัน

ใน 1 วัน เรามีเวลา 24 ชั่วโมง มีเวลาในการปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง เราต้องรู้จักการบริหารเวลาในแต่ละวัน เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จมากที่สุด โดยไม่ให้มีงานที่ค้างค้ำ โดยช่วงเช้า เราต้องพิจารณาดารางงานในแต่ละวันแล้วลงมือปฏิบัติงานในสิ่งที่ยากก่อน ค่อยทำสิ่งที่ยากกว่า และควรเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้สมาธิ งานที่ต้องมีความละเอียด และต้องทำงานให้เสร็จเป็นงาน ๆ ไป ไม่ควรทำงานอย่างหนึ่งยังไม่เสร็จแล้วรีบทำงานอีกอย่างหนึ่งปะปนกัน สำหรับช่วงบ่าย ควรเป็นงานที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร หรืองานที่ต้องออกนอกสถานที่ สำหรับช่วงเย็นก่อนการกลับบ้าน ต้องมีการวางแผนและพิจารณาดารางงานของวันรุ่งขึ้น และทบทวนผลงานที่ทำในวันนี้ให้รอบคอบ

## 8.รูปแบบการทำงาน

รูปแบบการทำงานที่พบเจอกันทั่วไปได้แก่

- พวกรอนายสั่ง คือ การทำงานที่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการถึงจะทำ และทำเท่าที่ผู้บังคับบัญชาสั่งเท่านั้น

- พวกถกนั่งตามอารมณ์ คือ การทำงานตามใจตัวเอง อยากทำก็ทำ ไม่อยากทำก็ไม่ทำ ไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน มุ่งเน้นแต่อารมณ์ของตัวเองเป็นที่ตั้ง

- พวกชื่นชมเป็นวัน ๆ คือ การทำงานที่พอให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าในแต่ละวันฉันก็ทำงาน ไม่ได้อยู่เฉย ๆ แต่ก็ไม่ได้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

- สุขสันต์ทำงานล่วงหน้า คือ การทำงานที่ไม่ให้มีงานค้าง และบริหารเวลาได้ดี จนมีเวลาเหลือที่จะสามารถทำงานของวันนี้ และงานอนาคตได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น รูปแบบการทำงานที่ดี ควรเป็นการทำงานของวันนี้ให้ประสบผลสำเร็จ ตามตารางงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ในแต่ละวัน และยังสามารถบริหารเวลาให้มีเวลาเหลือที่จะทำงานอนาคตได้โดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการก่อน ซึ่งนอกจากจะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการทำงานและการบริหารเวลาของเราแล้ว ยังเป็นผลดีที่จะทำให้ในอนาคตเราก็จะได้ไม่ต้องเร่งรีบทำงานเนื่องจากถูกบีบด้วยเวลา และหากเราต้องการลาพักผ่อน หรือมีธุระจำเป็นเร่งด่วน งานของเราก็จะไม่ค้างเพราะเราได้ทำงานล่วงหน้าไว้แล้ว

## 9.การจัดลำดับความสำคัญ

การจัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องทำแต่ละงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะช่วยให้เราสามารถทำงานทุกอย่างให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้เหมือน ๆ กัน ซึ่งในการจัดลำดับความสำคัญของงานนั้น เราต้องเริ่มจากการรวบรวมงานที่มีอยู่ตามตารางที่เราวางแผนไว้ไม่ว่าจะเป็นตารางงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน รวมถึงงานที่เราสามารถคาดเดาได้ล่วงหน้าว่าจะได้รับมอบหมายเพิ่มเติม แล้วดูรายละเอียดเนื้อหาความยากง่าย และกำหนดวันส่งของแต่ละงาน แล้วนำมาจัดลำดับการทำงานอันไหนควรทำก่อน อันไหนควรทำทีหลัง แค่นี้เราก็จะสามารถบริหารเวลาให้กับงานทุกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ







## ระบบเอกสารราชการ รายการเอกสาร

คอมกลับ    ส่งต่อ    Refresh    แก้ไขข้อมูล    Move

รายละเอียด    ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร    ทางเดินเอกสาร

### เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

#### ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิดา ชม ชื่น)  
วันที่ส่ง : 26/2/2558 11:59:42  
ความสำคัญการส่ง : ปกติ  
ลิงนาม/ลิงการ : เพื่อพิจารณา

#### ข้อมูลเอกสาร

ปกติ  
เลขที่เอกสาร : ศส 0523.4.1.2/117  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน  
วันที่เอกสาร : 24/02/2558  
เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
จาก : นางสาวแวนดา ดีบมา  
เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม  
เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิดา ชม ชื่น)  
วันที่สร้าง : 25/2/2558 9:18:02  
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

#### สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ  
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ  
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

#### อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ  
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

#### หมายเหตุ

ไม่ระบุ

#### ข้อความแนบท้าย / ลิงการ

ทราบและอนุญาต

  
รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา รงค์ดี  
26/2/2558 8:51:17

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต  
เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

  
นางบุษบา กาทล  
26/2/2558 7:41:01

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต  
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและ  
แจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลลภวรรณ) เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
\*\*หมายเหตุ\*\*  
1. นางสาวแวนดา ดีบมา  
- เคยใช้งบประมาณกลางฯ ประจำปี 58 กรณีที่ 4  
- ขอใช้งบพัฒนามกลางฯ ประจำปี 58 ในกรณีที่ 2

  
น.ส.นงต์เยาว์ อันทนนท์  
25/2/2558 17:05:30

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
-นางสาว แวนดา ดีบมา ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
-สภาวรรณ ลง E-manage

  
นายคำธร มาโน  
25/2/2558 9:55:55

รายการเอกสารแนบ    ระบบจัดการเอกสารแนบ

**.pdf**    ขออนุญาต เข้าร่วมอบรม มข แวนดา.pdf  
ผู้มาเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 25/2/2558 9:18:06    ★★★★★  
รายละเอียด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 117

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับเครือข่ายฝึกอบรมประเทศไทย ดำเนินการจัดโครงการอบรมหลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ จำนวน 3 หลักสูตร 20 หัวข้อวิชา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าการฝึกอบรมหัวข้อวิชา “การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ” เป็นหลักสูตรที่มีความน่าสนใจและจะมีประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งช่วยเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานซึ่งเป็นปัจจัยที่จะนำองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2558 ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล และไม่ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

112222 ๑๖๒๑  
(นางสาวแววตา ตีบมา)  
นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๖  
๒๔ กพ ๕๘  
๑๖  
๒๕๐๖.๕๘

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า รศ.ศ. 11๖๖๗๓ ตุ้ม ตำแหน่ง ร.ก. 12๑๑๑ ๖๖๖๖สังกัด ภาควิชา 11๑๑ ๖๖๖๖

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม อบรมทางไกล โทรทัศน์เวลา 11:๐๐-๑๒:๐๐ ของ สสวท ๒๕๕๖/๖๖๖๖

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4. 1. 2 / 117 ลงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๕๘ 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 เข้าร่วมแข่งปฏิบัติกาฯฯ
  - คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
  - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมแข่งปฏิบัติกาฯฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1 ต.ค.57 -30 ก.ย.58) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น! ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ !	เลือกใช้กรณีที่ 4	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	67700	บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

11๖๖๗๓ ตุ้ม  
(รศ.ศ. 11๖๖๗๓ ตุ้ม) ผู้ขออนุญาต  
๒๔ ก.พ. ๒๕๕๘  
ศาสตราจารย์ ดร. วัชรินทร์  
(ภาควิชา 11๑๑ ๖๖๖๖) ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน  
๒๕/๒/๕๘

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี  
(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)

Home (/) / Webboard (webboard.aspx) / Contact (view.aspx?id=NDM=)

อบรมหลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ปี 2558

C



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับเครือข่ายฝึกอบรมประเทศไทย ดำเนินการจัดโครงการอบรมหลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่จำนวน 3 หลักสูตร 20 หัวข้อวิชารวม 60 ชั่วโมง ทุกวันพฤหัสบดี ภาคเช้า เวลา 09.00-12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 13.30 – 16.30 น. ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม – 16 กรกฎาคม 2558 โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ มากด้วยประสบการณ์ และเชี่ยวชาญในแต่ละแขนง ได้แก่ วิชาการ AEC / การบริหาร / การสื่อสาร / จิตวิทยา การพัฒนาตนเอง

#### ดาวน์โหลดเอกสาร

หลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ปี 2558  
([http://itsc.cmu.ac.th/upload/attachfile\\_news/25655\\_หลักสูตร-การบริหารจัดการสมัยใหม่-ประจำปี-2558.pdf](http://itsc.cmu.ac.th/upload/attachfile_news/25655_หลักสูตร-การบริหารจัดการสมัยใหม่-ประจำปี-2558.pdf))

ใบสมัครอบรมหลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ปี 2558  
([http://itsc.cmu.ac.th/upload/attachfile\\_news/25655\\_ใบสมัครการฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม.pdf](http://itsc.cmu.ac.th/upload/attachfile_news/25655_ใบสมัครการฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม.pdf))

ติดต่อสอบถามและสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ (053)943827 , (053)943857

หรือโทรสาร (053)216747 ในวันและเวลาราชการ

ข้อมูลเมื่อ : 11/2/2558 13:43:38

#### Download File



ใบสมัครการฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม ปี 2558 ดาวน์โหลด (upload/attachfile\_news/25655\_ใบสมัครการฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม.pdf)



หลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ปี 2558 ดาวน์โหลด (upload/attachfile\_news/25655\_หลักสูตร-การบริหารจัดการสมัยใหม่-ประจำปี-2558.pdf)



วันที่	หัวข้อวิชา	วิทยากร	หน่วยงาน
พ.ศ. 12 มี.ค. 58	1. เข้า	รับ AEC ด้วยความพร้อมทุกด้าน	ศ.ดร. ลิจิต ชีรเวกิน
	2. บ่าย	AEC กับการเปลี่ยนแปลงด้านแรงงานไทย	อ. กมลภัทร บุญคำ
พ.ศ. 26 มี.ค. 58	3. เข้า	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (1)	ดร.สมิตา หวมทอง
	4. บ่าย	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (2)	ดร.สมิตา หวมทอง
พ.ศ. 9 เม.ย. 58	5. เข้า	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์	ดร. รัฐ ธนาคิเรก
	6. บ่าย	การบริหารงานเชิงรุก	อ. ชานินทร์ สุวงศ์วาร
พ.ศ. 23 เม.ย. 58	7. เข้า	การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อความสำเร็จ	รศ. ดร.สมชาย กภกาศน์วิวัฒน์
	8. บ่าย	การบริหารจัดการความร่วมมือเพื่อความสำเร็จ	อ. จุลชัย จุลเจือ
พ.ศ. 7 พ.ค. 58	9. เข้า	การทำงานอย่างมีกลยุทธ์เพื่อผลสำเร็จตามเป้าหมาย	อ. ปกรณ์ วงศ์รัตนพิบูลย์
	10. บ่าย	จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวและจูงใจคน	อ. เสน่ห์ ศรีสุวรรณ
พ.ศ. 21 พ.ค. 58	11. เข้า	การพัฒนาทักษะหัวหน้างานยุคใหม่	อ.ธำรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์
	12. บ่าย	_____ของ _____	ดร. ธธีร์ธร ธีรชวัญโรจน์
พ.ศ. 4 มิ.ย. 58	13. เข้า	จิตวิทยาการบริหารทีมงานที่มีความแตกต่างกันในหลายด้าน	ดร. นิภา แก้วศรีงาม
	14. บ่าย	การบริหารและจูงใจทีมงาน	อ. โพลิน โกมลมิทร์
พ.ศ. 18 มิ.ย. 58	15. เข้า	การทำงานอย่างมีความสุข	ดร. วัลลภ ปิยะมโนธรรม
	16. บ่าย	คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน	พระมหาสมปอง ตาลปุตฺโต
พ.ศ. 2 ก.ค. 58	17. เข้า	การสร้างเสริมบุคลิกภาพ	อ. พรชัย แก้วประเสริฐ
	18. บ่าย	Change Within You	อ. ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์
พ.ศ. 16 ก.ค. 58	19. เข้า	การออม และการวางแผนชีวิตก่อนวัยเกษียณ	อ. ธนเดช มหาโกโคย
	20. บ่าย	แนวทางการสร้างอาชีพเสริม	คุณฉัตรพงศ์ วัฒนจิรัฐ

**หมายเหตุ**

- ระยะเวลาอบรม **เช้า**: 09.00 – 12.00 น. (พัก ช่วงเช้า 10.30 – 10.45 น.) **บ่าย**: 13.30 – 16.30 น. (พัก ช่วงบ่าย 14.45 – 15.00 น.)
- ทุกวิชามีต้นฉบับเอกสารประกอบการบรรยาย แบบทดสอบก่อน – หลังการบรรยาย และแบบประเมินผล (Soft File)
- หัวข้อการอบรม และวิทยากรอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของวิทยากร จึงกำหนดเงื่อนไขสำคัญในการ “ห้ามบันทึกเทป ห้ามทำซ้ำและห้ามเผยแพร่ด้วยสื่ออื่นใด” มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย



## ใบสมัครการฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียมด้วยระบบถ่ายทอดสดแบบ Real Time ประจำปี 2558

ชื่อบริษัท/สถาบัน/หน่วยงาน .....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรทางไกลผ่านดาวเทียม ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 3 หลักสูตร 20 หัวข้อวิชา รวม 60 ชั่วโมง ทุกวันพฤหัสบดี ภาคเช้า เวลา 09.00 –12.00 น.ภาคบ่าย เวลา 13.30 – 16.30 น. ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม – 16 กรกฎาคม 2558 โดยมีการอัตราค่าลงทะเบียน ดังนี้

### อัตราค่าลงทะเบียน :

#### แบบรายวิชา

อบรมรายวิชาละ 300 บาท / 1 ท่าน

#### แบบกลุ่ม

อบรมแบบกลุ่ม

- ลงทะเบียน 4 คน หรือ 4 รายวิชาขึ้นไป ได้เรียนเพิ่มฟรี 1 คนหรือรายวิชา (เลือกรายวิชาอบรมได้)

(สามารถ Download เอกสารการสมัครแบบกลุ่มได้ที่ [http://itsc.cmu.ac.th/traning\\_schedule.aspx](http://itsc.cmu.ac.th/traning_schedule.aspx))

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

( ..... )

วันที่ .....

### ชำระเงินโดย

- ชำระเป็นเงินสด ชำระได้ที่งานบริการและประกันคุณภาพ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ห้อง One Stop Service) ในเวลาราชการ
- โอนเข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทยจำกัด สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 557-2-02000-4 ชื่อบัญชีสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โอนเข้าบัญชีธนาคารออมสินจำกัด สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 05-0301-05-7183 ชื่อบัญชีสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(กรณีโอนเข้าบัญชีโปรดส่งหลักฐานหรือสำเนาการโอนเงินได้ที่โทรสารหมายเลข 053-216747)