

เรื่อง : รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์  
ตามหนังสือที่ ศร 0523.4.1.2/319 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 ได้อนุญาตให้ นางสาวสุภาพร แก้วถาวร เข้าร่วมโครงการอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสัมมนาทางวิชาการ ในวันที่ 25-29 พฤษภาคม 2558 โดยใช้งบประมาณบุคลากร กรณีที่ 2 นั้น  
ในการนี้ ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ตามเอกสารแนบท้าย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- หวังนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) ผู้รายงานเพื่อทราบ
  - 2) ส่งเรื่องให้ นางศิริพรรณ ขยัน เพื่อทำรายงาน
  - 3) เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้ และจัดบันทึกรายชื่อผู้ส่งแล้ว และติดตามไปยังผู้ที่ร่วมโครงการแต่ยังไม่ได้ส่งภายในวันที่ 15 มิ.ย. 58
- \*\*หมายเหตุ\*\***  
บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยใช้เงื่อนไขในกรณี 2

๙3

น.ส.นงศเยาว์ อินทนนท์  
9/6/2558 10:41:57

#### รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

[รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ดูงานของสภapr.pdf](#)

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยธิรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 8/6/2558 17:47:41

★★★★★

[รายละเอียด](#)

(ฉบับใหม่ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕)

## รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) อบรม ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม เลขที่ ศธ๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๓๑๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งการเข้าร่วมโครงการ (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) ดังกล่าว ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมโดยแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กรณีที่ ๒ และขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของกิจกรรม (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

**โครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต**

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีการจัดการเรียนการสอน ๑๐ ภาควิชา ได้แก่

๑. ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
๒. ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๓. ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
๔. ภาควิชาเทคโนโลยีชนบท
๕. ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
๖. ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
๗. ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๘. ภาควิชาเคมี
๙. ภาควิชาฟิสิกส์
๑๐. ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งทอ

และสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยมีการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔๐ หลักสูตร ได้แก่

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| หลักสูตรระดับปริญญาตรี | โครงการปกติ ๑๕ หลักสูตร |
|                        | โครงการพิเศษ ๘ หลักสูตร |
| หลักสูตรระดับปริญญาโท  | โครงการปกติ ๑๐ หลักสูตร |
|                        | โครงการพิเศษ ๑ หลักสูตร |
| หลักสูตรระดับปริญญาเอก | โครงการปกติ ๖ หลักสูตร  |

สำนักงานเลขานุการคณะฯ ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานคลังและพัสดุ

- หมวดคลังและพัสดุ ประกอบด้วย หมวดการเงิน หมวดงบประมาณ หมวดบัญชี และหมวดทะเบียน
- หมวดพัสดุ ประกอบด้วย หมวดจัดหา หมวดควบคุม หมวดทะเบียน

๒. งานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลขานุการคณะบดี
- บุคลากร

๓. งานบริการวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การบริการวิชาการ
- ทุนวิจัย

๔. งานนโยบายและแผน

- แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี
- คำของบประมาณและเสนอแนะในการบริหารงบประมาณ
- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Edpex)

๕. งานอาคารสถานที่

- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- การซ่อมแซม / ติดตั้ง
- ธุรการอาคาร

๖. งานบริการการศึกษา

- งานวิชาการและหลักสูตร

- งานทะเบียนนักศึกษา
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- โครงการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานจัดทำเอกสารทั่วไป

๗. โครงการบริการสังคม

๘. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ดูแล จัดหาและให้บริการทางด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ (Infrastructure)
- ดูแล จัดหา พัฒนาและให้บริการทางด้านระบบสารสนเทศ (Information System)
- ดูแล จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ซอฟต์แวร์และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- บริหาร จัดการ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ

และจากการศึกษาดูงานดังกล่าว สามารถสรุปรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

#### จุดเด่น

การแบ่งงานในสำนักงานเลขานุการ มีเพิ่มอีก ๒ งาน ได้แก่ งานสถานที่ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งถือว่าเป็นจุดเด่นในการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการ อันจะก่อให้เกิดการกระจายความรับผิดชอบ และก่อให้เกิดการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ระบบบัญชียังแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ ระบบ Oracle เป็นระบบบัญชีที่ควบคุมการเบิกจ่ายระดับคณะภาควิชาของมหาวิทยาลัย และระบบ ERP เป็นระบบบัญชีที่ควบคุมการเบิกจ่ายระดับหลักสูตรภายในคณะวิทยาศาสตร์ อันจะก่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณของผู้บริหารระดับภาควิชาและคณะฯ นอกจากนี้ยังเป็นระบบตรวจสอบงบประมาณระหว่างหน่วยงานระดับภาควิชาและคณะฯ อีกด้วย และในส่วนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นการใช้จ่ายเงินรายได้เหลือปี คือ เงินรายได้ที่ได้รับในปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นเงินรายได้ที่ใช้ในการบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนั้น จึงไม่ส่งผลให้เกิดปัญหาเงินรายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ อันจะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

รวมถึง มีการแบ่งความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ SAR ก.พ.ร. ไปยังงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถความเข้าใจ ในการวางแผนบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนไปถึงเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

## จุดด้อย

การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต บริหารจัดการงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้มีระบบในการสอบทานการเคลื่อนไหวของงบประมาณดังกล่าว

## ปัญหาที่เกิดขึ้นงานที่ทำปัจจุบันและเมื่อไปศึกษาดูงานแล้วมีแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างไร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่ายในมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายถึงระดับคณะฯ ยังไม่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายลงไปถึงระดับหลักสูตรได้ ทำให้ในปัจจุบันการควบคุมการเบิกจ่ายในระดับหลักสูตร งานคลังและพัสดุ โดยหน่วยการเงิน ทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ manual โดยอาศัย excel และหลักสูตรควบคุมการเบิกจ่ายในระดับหลักสูตร โดยสามารถตรวจสอบเพื่อยืนยันยอดระหว่างกันได้ แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าว บางหลักสูตรไม่ได้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระดับหลักสูตร ดังกล่าวจะอาศัยข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยการเงินแต่เพียงอย่างเดียว นอกจากนี้ บางหน่วยงานที่มีการบันทึกบัญชีเอง แต่เมื่อตรวจสอบเพื่อยืนยันยอดระหว่างกันแล้ว พบว่าจะมีเอกสารที่อยู่ระหว่างทาง ทำให้ข้อมูลที่มีอยู่ทั้ง ๒ แหล่งไม่ตรงกัน ดังนั้น หากมีระบบบัญชีที่สามารถควบคุมการเบิกจ่ายภายในคณะวิทยาศาสตร์ จะทำให้สามารถบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ในระดับหลักสูตรและคณะฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้บริหารในทุกระดับสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของงบประมาณได้จากระบบบัญชีของหน่วยงานที่ดูแลได้ตลอดเวลา

## แนวคิดใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาดูงาน (ขอให้เสนอแนวคิดที่สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงในหน่วยงาน)

มีแนวคิดในการผลักดันเพื่อจัดทำระบบบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณภายในคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งระดับหลักสูตรและคณะ อันจะสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของงบประมาณได้อย่างใกล้ชิดมากยิ่งขึ้น ซึ่งแผนในการจัดทำระบบบัญชีดังกล่าวนี้เคยมีแนวคิดในการจัดทำเป็นการเบื้องต้นมาแล้ว แต่เนื่องจากติดปัญหาในส่วนของผู้จัดทำระบบ อันเป็นผลมาจากภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำค่อนข้างมาก ประกอบกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยไม่คงที่ มีการปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารจัดการ

## กิจกรรมในงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

ในส่วน ของงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ไม่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมในงานเฉพาะกิจ โดยทำหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลา

## ในส่วนที่ไปศึกษาดูงานมีส่วนรับผิดชอบในการจัดรายงาน SAR ของหน่วยงานอย่างไร

งานคลังและพัสดุ ทำหน้าที่ในการสนับสนุนด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่งานนโยบายและแผนร้องขอ เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีการประเมินในระดับหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. แต่ในระดับคณะฯ นั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงาน ๑ ใน ๕ คณะ ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เลือกให้เข้าร่วมโครงการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPex)

## สิ่งที่ควรปรับปรุงในการศึกษาดูงานเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำโครงการในปีถัดไป

ในการศึกษาดูงานอยากให้มีการศึกษาดูงานเป็น ๒ แห่ง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้มองเห็นถึงแนวคิด วิธีการบริหารจัดการ ว่ามีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร เนื่องจากสถานศึกษาทุกแห่งมีเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตเหมือนกัน ดังนั้น หากเห็นภาพทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จะทำให้สามารถมองภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานในสถานการณ์ปัจจุบันที่แต่ละสถาบันประสบอยู่เหมือนกันได้

## ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน่วยงาน

จากการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทำให้เห็นภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน ซึ่งการขับเคลื่อนหน่วยงานไปให้ถึงเป้าหมาย อาศัยการสนับสนุนและเกื้อกูลกันของทุกฝ่าย ดังนั้น เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนหน่วยงานไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ จึงนำมาปรับวิธีการบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ต่อไป

ปัทมา

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

๘ มี.ย. ๖๕

[illegible]

✓

४ / २६ / ५५

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

- ୫ -

หน้าหลัก | หน้าหลักผู้ดูแลระบบ » รายการเอกสาร » รายละเอียดเอกสาร

## ระบบเอกสารราชการ

## รายการเอกสาร

|          |        |         |             |        |
|----------|--------|---------|-------------|--------|
| ตกลงกลับ | ส่งต่อ | Refresh | แก้ไขข้อมูล | ▼ Move |
|----------|--------|---------|-------------|--------|

|            |                        |               |
|------------|------------------------|---------------|
| รายละเอียด | ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร | ทางเดินเอกสาร |
|------------|------------------------|---------------|

**เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

**ข้อมูลผู้ส่ง**

ชื่อผู้ส่ง : น.ส.กัลยิรา ขมขื่น (น.ส.กัลยิรา ขมขื่น)  
วันที่ส่ง : 3/6/2558 11:19:07  
ความสำคัญการส่ง : ปกติ  
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**

ปกติ  
เลขที่เอกสาร : ศร 0523.4.1.2/319  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน  
วันที่เอกสาร : 18/05/2558  
เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
จาก : งานคลังและพัสดุ  
เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยิรา ขมขื่น)  
วันที่สร้าง : 19/5/2558 15:32:01  
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ  
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ  
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**อ้างอิง**

เอกสาร : ไม่ระบุ  
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

**หมายเหตุ**

บุคลากรของงานคลังและพัสดุที่เข้าร่วมโครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงาน

1. นางศิริพรรณ ขยัน ینگบส่วนตัว
2. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ینگบพัฒนามูลากร
3. นางสาวแนวดา ดิมมา ینگบพัฒนามูลากร
4. นางสาวกัลยิรา ขมขื่น ینگบพัฒนามูลากร
5. นางสาวนุชชาริกา ทิพย์สอน ینگบพัฒนามูลากร

**ข้อความแนบท้าย / ส่งการ**

ทราบและอนุญาต



รองศาสตราจารย์ศิริรัตนญา ภัคดี  
20/5/2558 7:46:13

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต  
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางนุชชา กาหล  
19/5/2558 16:21:53

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต  
- หึ่งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรเร่งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและ

แจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลภาวรรณ) เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**\*\*หมายเหตุ\*\***

1. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
  - ยังไม่เคยใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58
  - ขอใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 ในกรณี 2
2. นางสาวแววตา ดีมมา
  - เคยใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 มาแล้ว 2 ครั้ง : ครั้งที่ 1 กรณีที่ 4 / ครั้งที่ 2 กรณีที่ 2
  - ขอใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 ในกรณี 2
3. นางสาวกัลยธิดา ขมชื่น
  - เคยใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 มาแล้ว 2 ครั้ง : ครั้งที่ 1 กรณีที่ 4
  - ขอใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 ในกรณี 2
4. นางสาวมณฑริกา ทิพย์สอน
  - เคยใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 มาแล้ว 2 ครั้ง : ครั้งที่ 1 กรณีที่ 4
  - ขอใช้งบพัฒนามูลคณาฯ ประจำปี 58 ในกรณี 2

๙๕

น.ส.นงศิยา อินทนนท์

19/5/2558 16:05:46

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-นางศิริพรรณ ขยัน/นางสาวสุภาพร แก้วถาวร/นางสาวแววตา ดีมมา/นางสาวกัลยธิดา ขมชื่น/นางสาวมณฑริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม ศึกษาดูงาน

เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

-นางสาวลภาวรรณ ลง E-manage

๙๖

นายกำธร มาโน

19/5/2558 15:45:23

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมดูงาน.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยธิดา ขมชื่น เพิ่มเมื่อ : 19/5/2558 15:32:02

★★★★★

รายละเอียด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 319

วันที่ 18 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติโครงการอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ วิสัยทัศน์ และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะฯ ระหว่างวันที่ 25-29 พฤษภาคม 2558 รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้าย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการดังกล่าวจะมีประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานของบุคลากรได้เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการดังกล่าว พร้อมด้วยบุคลากรสังกัดงานคลังและพัสดุ จำนวน 4 คน ได้แก่

- |                   |          |                                |
|-------------------|----------|--------------------------------|
| 1. นางสาวสุภาพร   | แก้วถาวร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 2. นางสาวแววตา    | ดีบัว    | นักวิชาการเงินและบัญชี         |
| 3. นางสาวกัลย์ชรา | ชมชื่น   | นักวิชาการเงินและบัญชี         |
| 4. นางสาวบุณพริกา | ทิพย์สอน | นักวิชาการพัสดุ                |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางศิริพรรณ ชัยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า น.ส. สุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักก. 16 คน ก. ม. ก. 16 คน สังกัด งาน ก. ส. ค. พ. พ.  
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์  
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1.2 / 319 ลงวันที่ 19 มกราคม 2558 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ  
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)  
รายงานสรุปเนื้อหาและกัรนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ  
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)  
- คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทดัดย่อ 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 จากการเข้าร่วมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

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

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

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

น.ส.สุภาพร แก้วถาวร  
(.....)

ผู้ขออนุญาต

นางศิริพรรณ รักษ์  
(.....)

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)