

ดาวน์โหลด	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
-----------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยัธิดา ชมชื่น)
 วันที่ส่ง : 4/2/2559 11:41:13
 ความสำคัญการส่ง : ปกติ
 สำนวน/สิ่งการ : แจ่งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
 เรียน : ไม่ระบุ
 จาก : ไม่ระบุ
 เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk
 เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววตา ตี๋มมา (น.ส.แววตา ตี๋มมา)
 วันที่สร้าง : 1/2/2559 14:58:27
 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
 วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
 สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
 คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

OK

รองศาสตราจารย์ศิริพรรษา ภักดี
3/2/2559 7:40:28

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

SA

นางบุษบา กาทล
2/2/2559 20:22:22

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบ
- เห็นควรแจ้ง น.ส.สภารรรณ นารายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้

(บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบประมาณบุคลากรฯ)

NS

น.ส.นงศักร์ อินทนนท์
2/2/2559 17:58:22

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศร 0523.4.1.4/ว016 ลงวันที่ 22 มกราคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัย ได้จัดโครงการ Morning Talk ในวันที่ 26 มกราคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารัตน์ และได้เชิญให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าร่วมโครงการฯ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยไม่ใช้งบประมาณบุคลากรฯ เรียนร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แววตา ตี๋มมา

น.ส.แววตา ตี๋มมา
1/2/2559 14:58:29

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานฝึกอบรม A4 KM Morning Talk 26 ม.ค. 59.pdf
 ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ตี๋มมา เพิ่มเมื่อ : 1/2/2559 14:58:29

★★★★★

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 68

วันที่ 29 มกราคม 2559

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว 016 ลงวันที่ 22 มกราคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการเข้าร่วม โครงการ Morning Talk เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2559 ในวันอังคารที่ 26 มกราคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารัตน์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ ได้เข้าร่วมโครงการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวแววตา ดีปมา
(นางสาวแววตา ดีปมา)
นักวิชาการเงินและบัญชี

๒๙ ม.ค. ๕๙

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.4/ว 016 ลงวันที่ 22 มกราคม 2559 งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2559 ในวันอังคารที่ 26 มกราคม 2559 ณ ห้องประชุม 2 (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารณีย์ โดยมี นางบุษบา กาหลิ เลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้ดำเนินรายการ

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ตี๋ปมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้าจึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ ผู้ประสานงานหลักสูตร และประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่จะทำให้งานแต่ละงานประสบความสำเร็จได้อย่างราบรื่น และมีการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหลักสูตร/งานที่เกี่ยวข้อง และกระตุ้นให้เกิดการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายตามที่คณะกำหนด โดยมีรายละเอียดของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละงาน มีดังนี้

1.งานคลังและพัสดุ

1.1. มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS ประจำเดือน มกราคม 2559 แยกตามหน่วยงานย่อยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2559 รายละเอียด ดังนี้

ตารางแสดงยอดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน มกราคม 2559		
หน่วยงานย่อย	เป้าหมายการ เบิกจ่าย (ร้อยละ)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (ร้อยละ)
1.สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	45	37.72
2.สาขาวิชาพันธุศาสตร์	45	38.01

ตารางแสดงยอดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำเดือน มกราคม 2559		
หน่วยงานย่อย	เป้าหมายการเบิกจ่าย (ร้อยละ)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ร้อยละ)
3.สาขาวิชาเคมี	45	32.23
4.สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ	45	28.74
5.สาขาวิชาวัสดุศาสตร์	45	34.76
6.สาขาวิชาคณิตศาสตร์	45	44.18
7.สาขาวิชาสถิติ	45	29.57
8.สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	45	39.68
9.สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	45	28.23
10.รายวิชา วท.	45	43.12
11.งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร	45	27.83
12.งบประมาณสำหรับการจัดทำข้อสอบ	45	56.58
13.งบประมาณสำหรับบำรุงรักษาห้องเรียนฯ	45	26.22
14.งบประมาณสำหรับค่าตรวจกระดาษคำตอบ	45	0.00
15.งบประมาณสำหรับค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	45	54.03
16.งบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาลิฟท์	45	0.00
17.สำนักงานเลขานุการ	45	62.33
ภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์	45	37.72

จากตารางข้างต้น ปรากฏว่ามีหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะฯ กำหนดจำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งบประมาณสำหรับการจัดทำข้อสอบ งบประมาณสำหรับค่าจ้างเหมาทำความสะอาด และงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ ซึ่งเลขานุการคณะฯ ได้กล่าวชื่นชมหลักสูตรที่ให้ความร่วมมือในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมขอความร่วมมือหลักสูตรให้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือให้ทันตามเป้าหมายที่คณะฯ กำหนดสำหรับไตรมาสที่ 2 (ณ สิ้นเดือน มีนาคม 2559) ที่กำหนดไว้ร้อยละ 60 ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรใดประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มียอดเงินเกิน 500,000 บาท ให้เร่งดำเนินการภายในเดือนมีนาคม 2559 ตามหนังสือที่

กค(กวพ)0421.3/ว299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เนื่องจากหากพ้นช่วงเวลาดังกล่าวจะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1.2. ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/054 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559 งานคลังและพัสดุได้แจ้งการดำเนินการเบิกค่าสอนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 เพื่อเร่งรัดติดตามการเบิกค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละหลักสูตร โดยเน้นย้ำให้หลักสูตรที่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนเร่งดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกให้แล้วเสร็จภายในกำหนด (ภายใน 12 กุมภาพันธ์ 2559)

1.3. เน้นย้ำแนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุและสร้างความเข้าใจให้ตรงกันสำหรับบางหน่วยงานจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ได้ตกลงร่วมกัน ได้แก่

- บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องระบุวันที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริงด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับการลงเวลาปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ช่วยงานด้านการสอนที่มีการขออนุมัติปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา กรณีที่อาจารย์ผู้สอนมีการย้ายชั่วโมงการสอนหรือมีการสอนชดเชยในวันและเวลาอื่นที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับการอนุมัติไว้ ต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อใช้แนบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เน้นย้ำการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ต้องมีความรอบคอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2559 เลขาธิการคณะฯ จะให้มีการประเมินประสิทธิภาพของผู้ประสานงานหลักสูตร โดยวัดจากความสามารถในการจัดทำเอกสารที่มีความผิดพลาดน้อยที่สุด และจะมีการมอบรางวัลเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

2.งานบริการวิชาการและวิจัย

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ ที่จะมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการมาตรฐานสากล ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2559 และวันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2559 งานบริการวิชาการและวิจัยได้แจ้งเนื่องจากช่วงระยะเวลาของการจัดโครงการเป็นวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ดังนั้น เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนวันหยุดของบุคลากรท่านอื่น บุคลากรงานบริการวิชาการและวิจัยจึงมีการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบ

ส่วนต่าง ๆ ของโครงการ ทั้งนี้ ได้ขอเชิญชวนบุคลากรที่ว่างเว้นจากภารกิจสามารถช่วยงานโครงการดังกล่าวได้ตามสะดวก

3.งานบริหารและธุรการ

3.1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ ที่จะมีการจัดโครงการปั่นรถถีบ ส่องกอง ส่องวัฒนธรรมล้านนา ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 โดยขอเชิญชวนบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่านเข้าร่วมแข่งขันปั่นจักรยาน Rally และร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมล้านนา

3.2. เน้นย้ำการขออนุญาตทุกประเภท เช่น ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตใช้รถยนต์ ขออนุญาตลาพักผ่อน ฯลฯ ขอให้เจ้าของเรื่องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกิจกรรม 3 วันทำการ

3.3. แจ้งเกี่ยวกับกรณีเกิดปัญหาที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติที่เคยมีการตกลงกันไว้ งานบริหารและธุรการยินดีให้คำปรึกษา และการแก้ไข ให้กับผู้ใช้บริการตลอดเวลา โดยสามารถติดต่อได้ที่งานบริหารและธุรการ

4. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

4.1. แจ้งกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 38 ระหว่างวันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2559 ทั้งนี้ หากมีกำหนดการฝึกซ้อมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยละเอียดจะได้แจ้งให้กรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป โดยขอความร่วมมือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเข้าร่วมอย่างพร้อมเพรียงกัน

4.2. แจ้งเกี่ยวกับการจัดทำ มคอ. ของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ทางงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาจะได้มีการเชิญบุคลากรจากสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อมาให้ข้อมูล และหากมีกำหนดการที่แน่นอนจะแจ้งเวียนไปยังหลักสูตรและงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3. ประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรที่มีญาติสนใจเข้าสมัครเรียนคณะวิทยาศาสตร์ สามารถติดต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาได้

5. เรื่องอื่น ๆ

5.1. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ได้ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการยกเลิกเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

ประเด็น : บุคลากรที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณบุคลากรเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน) เรียบร้อยแล้ว ต่อมาบุคลากรดังกล่าวประสงค์จะเข้าร่วมงาน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น การดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเลิกเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าลงทะเบียน) และขออนุมัติยกเลิกการใช้สิทธิงบประมาณบุคลากรจะต้องทำอย่างไร

แนวปฏิบัติ : หัวหน้างานบริหารและธุรการได้หารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันกับผู้ร่วมโครงการ และได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกเอกสารต่าง ๆ เป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณี ที่	การขออนุญาต	การเบิกค่าใช้จ่าย	เหตุผล การยกเลิก	แนวปฏิบัติ
1	ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้สิทธิเบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	ข อ อ ุ ม ั ตี เ บิ ก ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว (ทั้งค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น)	<u>ประสงค์จะยกเลิกการเดินทาง</u> โดยไม่เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เลย	1.ให้ผู้จะเดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกจัดส่งไปยังงานบริหารและธุรการเพื่อยกเลิกการใช้สิทธิงบประมาณบุคลากร (โดยผ่านระบบ e-manage) 2.หลังจากงานบริหารและธุรการเสนอเอกสารถึงคณบดีเรียบร้อยแล้ว จะทำการสำเนาส่งให้งานคลังและพัสดุเพื่อทำการยกเลิกการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรณี ที่	การขออนุญาต	การเบิกค่าใช้จ่าย	เหตุผล การยกเลิก	แนวปฏิบัติ
2	ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้สิทธิ์เบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	ข อ อ ุ ม ั ตี เ ป ก ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว (ทั้งค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น)	<u>ประสงค์จะยกเลิกการเบิกจ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียน</u> โดยยังมีการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ และยังคงเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น ๆ เหมือนเดิม	1. <u>ให้ผู้จะเดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจัดส่งไปยังงานคลังและพัสดุ</u> เพื่อยกเลิกการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (โดยสามารถเสนอผ่านระบบ e-manage ได้) <u>ทั้งนี้ ไม่ต้องสำเนาส่งให้งานบริหารและธุรการ</u> เนื่องจากบุคลากรดังกล่าว ยังคงมีการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม และใช้สิทธิ์งบประมาณบุคลากรในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่

กรณี ที่	การขออนุญาต	การเบิกค่าใช้จ่าย	เหตุผล การยกเลิก	แนวปฏิบัติ
3	ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้สิทธิ์เบิกจ่ายจากงบประมาณบุคลากรเรียบร้อยแล้ว	ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว (เบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่น ๆ)	ประสงค์จะยกเลิกการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยยังมีการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอื่นๆ	1.ให้ผู้จะเดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกจัดส่งไปยังงานคลังและพัสดุเพื่อยกเลิกการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (โดยผ่านระบบ e-manage) 2.หลังจากงานคลังและพัสดุเสนอเอกสารถึงคณบดีเรียบร้อยแล้วจะทำการสำเนาส่งให้งานบริหารและธุรการเพื่อทำการยกเลิกการใช้สิทธิ์งบประมาณบุคลากร

5.2. หลักสูตรสาขาวิชาสถิติ ได้เสนอให้คณะ เร่งดำเนินการซ่อมแซม / ติดตั้ง เครื่อง FAX ของอาคาร 60 ปีแม่โจ้ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ของหลักสูตร / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เลขานุการคณะฯ รับเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.3. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหลักสูตรรวมถึงบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่าน ร่วมกันประหยัดพลังงาน / ลดการใช้พลังงานเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การใช้ลิฟท์ของอาคาร 60 ปี แม่โจ้จะมีการตั้งระบบล๊อคให้ลิฟท์สามารถเปิดใช้งานได้ระหว่างชั้นที่ 3-6 เท่านั้น สำหรับลิฟท์อาคารจุฬารัตน์ จะเปิดใช้งานระหว่างชั้น 2-4 เท่านั้น ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรหรือบุคลากรมีความประสงค์ใช้ลิฟท์ในการขนของขึ้น / ลง ชั้นที่ตั้งระบบล๊อคลิฟท์ไว้ให้ติดต่อยังงานบริหารและธุรการเพื่อให้วิศวกรดำเนินการปลดล๊อคระบบลิฟท์ให้

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างงานและระหว่างหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพได้ โดยความรู้ที่ได้รับข้าพเจ้าสามารถนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนร่วมงาน ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

นางสาว แววดา ดีปมา

(นางสาวแววดา ดีปมา)

29 ส.ค. 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

นางสาวแววดา ดีปมา 29 ส.ค. 2559

นางศิริพรรณ ชัยน

(นางศิริพรรณ ชัยน)

1 / กพ / 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

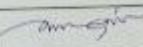
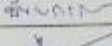
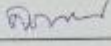
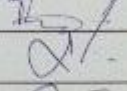
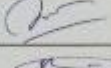
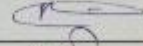
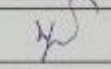
.....

(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภัคดี)

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

เอกสารแนบท้าย

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ Morning Talk ครั้งที่ 1/2559
ในวันอังคารที่ 26 มกราคม 2559
ณ ห้องประชุม 2 (ห้องที่ว่าง) อาคารจุฬารามณ์ คณะวิทยาศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
23	นายสุรพล ชีโน	
24	นางสาวอังคณา สุวแสง	
25	นางสุวิมล ศิริผล	
26	นางสาวศิริกานา พานทอง	
27	นางสาวสุพินณกุล บุญธรรม	
28	นายณาสัย บุญจรรณ	
29	นางกาญจนา จุ่มแก้ว	
30	นางปราณี กันธิมา	
31	นางธัญภรณ์ เหลืองเพชรงาม	
32	นางพวงเพ็ญ ถีฉ้วน	
33	นายกำธร มาโน	
34	นายประสิทธิ์ มาลาศรี	
35	นางสาวภาววรรณ วรพันธุ์	
36	นายธีรเวศ คำภะสัย	
37	นายอนุวัฒน์ คำเมืองสี	
38	นายอนพล แก้วป้อม	
39	นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม	
40	นางสาวแววตา ตั๊บบา	
41	นางสาวกัลยิรา ชมชื่น	
42	นางสาวบุณศิริกา ทิพย์สอน	
43	นายเจษฎาพร ค้างชนะ	
44	นายณวิธ อินทนนท์	
45	นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๓๘๑๘

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๔/ว ๐๑๖

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ Morning talk

เรียน เลขานุการคณะ / หัวหน้างาน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ จะจัดโครงการ Morning Talk ให้กับประธานหลักสูตร ผู้ประสานงานหลักสูตร หัวหน้างาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๕๙ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดงานของท่าน เข้าร่วมโครงการ Morning Talk ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางบุษบา กาทล)

เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กำหนดการโครงการ Morning talk ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

เวลา	๐๙.๐๐-๐๙.๑๕ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๑๕-๑๐.๑๕ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
	๑๐.๑๕-๑๑.๑๕ น.	ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๙
	๑๑.๑๕-๑๒.๐๐ น.	สรุปปัญหาและอุปสรรค และชี้แจงแนวปฏิบัติงานด้านต่างๆ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม และรับฟังข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างระหว่างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้