



บันทึกข้อความ

งานบริหารและธุรการ

ที่..... 3

วันที่..... 18 ธ.ค. 2559

ที่..... 14

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานบริหารและธุรการ

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๑/๑๔๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่หนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑/๐๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการ ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางพวงเพ็ญ ถีถ้วน พนักงานธุรการ ส ๒ สังกัดงานบริหารและธุรการ ได้เข้าร่วมโครงการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้ง

ผู้รายงานทราบและดำเนินการต่อไป

- เห็นสำเนาแจ้ง น.ส.ภาวรรณ นารายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้ (บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบพัฒนามูลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบพัฒนามูลากรฯ)

(นางพวงเพ็ญ ถีถ้วน)

พนักงานธุรการ ส ๒

☐ อนุมัติ/ส่งมอบ

☒ ทราบ/ดำเนินการตาม

18 ธ.ค. 59

18 ธ.ค. 59

รายงานสรุป
เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา และเปลี่ยนเรียนรู้
หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๔/๐๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ ได้เชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการเข้าร่วมโครงการ Morning Talk เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการ ในวันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องที่เร็กซ์) อาคารจุฬารภรณ์ โดยมี นางบุษบา กาทล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้ดำเนินรายการ

ในการนี้ข้าพเจ้า นางพวงเพ็ญ ถีถ้วน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๒ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยไม่ได้ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้าจึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ และผู้ประสานงานของหลักสูตร ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรเพื่อร่วมหาแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ประสบความสำเร็จ ทำงานแบบราบรื่น และมีความสามัคคีกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี ทำให้มีแรงผลักดันที่จะปรับทัศนคติในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี ลดผลกระทบทำให้การทำงานมีประโยชน์มากที่สุด โดยมีความรู้ที่รับทราบ ดังนี้

๑. งานคลังและพัสดุ

ได้แจ้งการดำเนินการเบิกค่าสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อเร่งรัดติดตามค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละหลักสูตร โดยเน้นให้หลักสูตรที่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนเร่งดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกให้แล้วเสร็จภายในกำหนด (ภายใน ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

๒. งานบริการวิชาการและวิจัย

มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการมาตรฐานสากล ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มกราคม ๒๕๕๙ และวันที่ ๖-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เนื่องจากช่วงเวลาของการจัดโครงการเป็นวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) ดังนั้น เพื่อมิให้รบกวนวันหยุดของบุคลากร จึงขอแบ่งหน้าที่รับผิดชอบส่วนต่าง ๆ ของโครงการดังกล่าวได้ตามสะดวก

๓. งานบริหารและธุรการ

๓.๑ จะมีจัดโครงการปั่นรถถีบ ล่องกอง ล่องวัฒนธรรมล้านนา ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยมีการแข่งขันจักรยาน Rally และร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมล้านนา

๓.๒ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน งานบริหารและธุรการยินดีให้คำปรึกษา และ แนวทางแก้ไขให้กับผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลา

๔. งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

๔.๑ กำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๘ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔.๒ การจัดทำ มคอ. ของภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ได้เชิญบุคลากรจากสำนัก บริหารและพัฒนาวิชาการมาให้ข้อมูล

๔.๓ ประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรที่มีญาติสนใจเข้าสมัครศึกษาต่อคณะวิทยาศาสตร์ สามารถติดต่องานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาได้

๕. เรื่องอื่น ๆ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหลักสูตร รวมถึงบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่าน ร่วมกันประหยัดพลังงาน ลดการใช้พลังงาน เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ การใช้ลิฟท์ของอาคาร ๖๐ ปีแม่โจ้ จะเปิดใช้งานตั้งแต่ชั้น ๓-๖ เท่านั้น สำหรับลิฟท์อาคารจุฬารัตน์จะเปิดใช้งานตั้งแต่ชั้น ๒-๔ เท่านั้น เพื่อ ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและลดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้าน ต่างๆ ระหว่างหลักสูตร และสำนักงานเลขานุการ มีแนวทางที่จะทำงานร่วมกันด้วย ความร่วมมือที่ดีต่อกัน และความถูกต้อง สามารถนำมาปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลดีให้บุคลากรในการทำงานประสบความสำเร็จ และมีความสุข

.....
(นางพวงเพ็ญ ถีถ้วน)

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