

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ข้าพเจ้า ผอ.ดร.ค. วัฒนธรรค ตำแหน่ง อธิการบดี แห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัด ราชบุรี

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการอบรมวิชาการ/สัมมนา/ประชุม เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาฯ

ตามหนังสือขออนุญาต คร.0523.4. 4 / 134 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2559 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 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- 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.2559 (1 ต.ค.58 -30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

ดร.ค. วัฒนธรรค ผู้ขออนุญาต

ดร.ปิยะนุช เนียมทรัพย์ ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช เนียมทรัพย์)
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นายมาลัย เบญจวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบงานสารบรรณกับการบริหารงานธุรการ” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี บัดนี้ การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมสัมมนาฯ ดังต่อไปนี้

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. หนังสือราชการเป็นเครื่องสื่อความหมายหรือสื่อความเข้าใจ จึงต้องเขียนให้ผู้รับเข้าใจความหมาย
๒. หนังสือราชการเป็นเครื่องสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์
๓. หนังสือราชการเป็นตัวแทนการติดต่อ จึงต้องเขียนให้เป็นผลดี

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนหนังสือให้ถูกต้อง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง จะต้องคำนึงถึงการเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และถูกใจผู้ลงนาม
๒. เขียนหนังสือให้ชัดเจน การเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน จะต้องเขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน เป็นต้น
๓. เขียนหนังสือให้รัดกุม การเขียนหนังสือราชการให้รัดกุม จะต้องเขียนให้มีความเดียว และครอบคลุมเนื้อหา
๔. เขียนหนังสือให้กะทัดรัด การเขียนหนังสือราชการให้กะทัดรัดต้องไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช้คำซ้ำ และไม่เขียนวกวน

ทั้งนี้ จากการได้เข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการดังกล่าวข้างต้น จะได้นำความรู้และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงใช้ส่วนของงานสารบรรณของสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ต่อไป



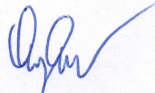
(นายมาลัย เบญจวรรณ)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

รศ.ดร.ณัฐพร นิ่มนวล และ รศ.ดร.ปิยะนุช เนียมทรัพย์



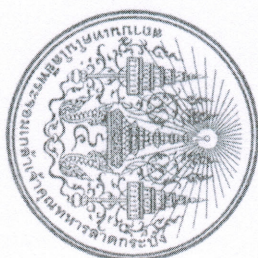
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช เนียมทรัพย์)
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร นิ่มนวล)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

()

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อการเสนอรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล
สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม



สถาปนาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ให้วุฒยัตตมีไว้เพื่อแสดงว่า

นายบาสัย เบญจวรรณ

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร เทคโนโลยีการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับการบริหารงานธุรการ”

วันที่ ๗ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ณ โรงแรมภาวน์อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(อาจารย์พงษ์กิตติพงษ์ อินทร์แก้ว)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากุศลการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.๓๘๓/๐-๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๔/๑๓๙

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาในสังกัดเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณกับการบริหารงานธุรการ” โดยแบ่งเป็น ๔ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพมหานคร , รุ่นที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมทาวน์อิน ทาวน์ พัทยากลาง ชลบุรี , รุ่นที่ ๓ : ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพมหานคร และรุ่นที่ ๔ : ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเสนาเพลส กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ คน เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณกับการบริหารงานธุรการ” รุ่นที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมทาวน์อิน ทาวน์ พัทยากลาง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายมาลัย เบญจวรรณ

๒. นางกาญจนา จุ่มแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปิยะนุช เนียมทรัพย์)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ