รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางปราณี กันธิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ" เมื่อวันที่ ๒-๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๑๑๔ ลงวันที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรตามกรณีที่ ๔ ดังนั้นจึงขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการประชุม ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
๒. หนังสือราชการ
   - ความหมาย
   - คุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ
   - ประเภทของหนังสือราชการ
   - หนังสือภายนอก
   - หนังสือภายใน
   - ส่วนประกอบพิเศษของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
   - สิ่งที่ควรพิจารณาในการเขียนในการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
   - สิ่งที่ควรทราบในการจัดทำหนังสือราชการ
   - ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
๓. การประชุมและรายงานการประชุม
๔. การจัดทำรายงานการประชุม
   - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
   - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
   - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
๕. การจดรายงานการประชุม

(นางปราณี กันธิมา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

(อาจารย์ภานุวัฒน์ เมฆะ)
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอมอบใบประกาศนียบัตรนี้แก่

นางปราณี กันธิมา

เพื่อรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรม

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 2-4 สิงหาคม พ.ศ.2560
ให้ไว้ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2560

.....

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อำนาจ อยู่สุข)
รักษาการแทนรองอธิการบดีและรักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

****

ข้าพเจ้า นางปราณี กันธิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ" ตาม**หนังสือขออนุญาต** ศธ.๐๕๒๓.๔. ๖/๑๑๔ ลงวันที่๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเองฯ (ไม่ต้องรายงาน)

☐ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

☐ กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author) ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

☑ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง

- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๑ ต.ค.๕๙ –๓๐ ก.ย. ๖๐) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ ...๑.... ในกรณีที่.....๔..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....๓,๐๐๐.....บาท

-ครั้งที่ ..... ในกรณีที่..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

ผู้ขออนุญาต

.....

(นางปราณี กันธิมา)

.....๑๑...../...กรกฎาคม..../.....๒๕๖๐....

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

.....

(นายภานุวัฒน์ เมฆะ)

.....๑๑...../...กรกฎาคม..../.....๒๕๖๐....

หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

๓. ให้แนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่1/2560

เริ่มใช้ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ 2560