

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

ข้าพเจ้า นางสาวสุพินณกุล บุญธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงาน สรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 ในระหว่างที่ 2 – 4 สิงหาคม 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือ อนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ ศธ 0523.4.3.3/85 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณการ พัฒนาบุคลากร กรณีที่ 4 จึงขอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ในการเข้าร่วมฝึกอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับความรู้เรื่องการใช้ภาษาทางการที่ถูกต้องและเหมาะสมในการร่าง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ ทำให้หนังสือภายในหน่วยงานมีความถูกต้อง เข้าใจง่าย เนื้อหามีความกระชับ ชัดเจนและตรงประเด็น ทำให้การติดต่อสื่อสารเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด อีกทั้งได้รับความรู้เรื่องงานสารบรรณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตาม “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” ตลอดจนระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังปีพุทธศักราช ๒๕๒๖ เป็นต้นมา ซึ่งจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่งานด้านเอกสาร และนำตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการที่มีความถูกต้องตาม ระเบียบมาปรับใช้เป็นต้นแบบให้มีความเหมาะสม และถูกต้องต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

ข้าพเจ้าได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองในการร่างและเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติ และมีการใช้ภาษาทางการที่มีความกระชับ เข้าใจง่ายและชัดเจนตรงประเด็น รวมถึงการเขียน รายงานการประชุมให้มีภาษาทางการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด ข้าพเจ้าจึงนำความรู้จากการฝึกอบรม ครั้งนี้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

ข้าพเจ้า ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงการร่าง การเขียนหนังสือภายในหน่วยงาน ให้ ตรงตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก โดยนำมาปรับใช้ใน หนังสือของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ

ลงชื่อ..... สุพินณกุล บุญธรรม

(นางสาวสุพินณกุล บุญธรรม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

..... 24 / ส.ค. / 2560

ความคิดเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สามารถเข้าตามรู้ที่ได้ไปกรณีของบวชหรือว่ากรณีไหนแล้วสักการ
มาปรับปรุง และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร ให้สะดวกถูกต้องและเหมาะสม 7 ตุลาคม 2560

ลงชื่อ.....สุพจน์ รัตนคำวน.....

(นางสาวอุษารัตน์ รัตนคำวน)

ตำแหน่ง ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ

25 / ๕.๑ / ๒๕๖๐

ความคิดเห็นของคณบดี

ลงชื่อ.....

(นางศิรินทร์ญา ภัคดี)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นางสาวศุภินันท์ ภูธรอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ฯ
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.๐๕๒๓.๔. 3.3 / 85 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 โดยข้าพเจ้ามีความ
ประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- ☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการ
พัฒนาวิชาชีพของตนเอง (ไม่ต้องรายงาน)
- ☐ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่
เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง 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 สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และต้อง
ทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วม
- ☒ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการ
เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (๑ ต.ค. 2559 - ๓๐ ก.ย. 2560) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น...! ครั้ง ดังต่อไปนี้
-ครั้งที่ 1 ... ในกรณีที่ 2 ... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4810 บาท
-ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

ศุภินันท์ ภูธรอม
(นางสาวศุภินันท์ ภูธรอม)
6 ก.ค. 2560

ผู้ขออนุญาต

.....
ศุภินันท์ ภูธรอม
6 ก.ค. 2560

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

- หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม
เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
๓. ให้แนบบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอมอบใบประกาศนียบัตรนี้แก่

นางสาวสุพินณกุล บุญธรรม

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

เลขที่ใบประกาศ P 1687/2560

ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2560



(ลงชื่อ).....นายทะเบียน