



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 165

วันที่ 26 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ในหัวข้อ “ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/459 ลงวันที่ 26 เมษายน 2560 ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้เข้าอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” โดยกำหนดเข้ารับการอบรมระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2560 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม และประกาศนียบัตรการผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา
และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรมออนไลน์
ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ
“การให้คำปรึกษา” ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2560 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา
(การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

การให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นอีกบทบาทหนึ่งของผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา
หลักสูตรนี้จะช่วยให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้เทคนิคการให้คำปรึกษาที่ดี ซึ่งการให้คำปรึกษาอย่างถูกที่
ถูกโอกาส จะเป็นสิ่งที่มีประโยชน์มาก

การทำงานโดยปกตินั้นอาจจะเกิดปัญหาขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาระหว่างเพื่อนร่วมงาน
ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปัญหาระหว่างหน่วยงาน ซึ่งปัญหาเหล่านี้อาจนำมาซึ่ง
ความเครียด ความวิตกกังวลกับผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นอีกวิธีหนึ่ง
ที่สามารถช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกิดความสบายใจขึ้น

การให้คำปรึกษานั้นเกิดขึ้นเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษามี 2 ส่วน
ได้แก่ ผู้รับคำปรึกษา คือ ผู้ที่มีปัญหาหรือความยุ่งยากลำบากใจ และผู้ให้คำปรึกษา คือ ผู้ที่จะคอยให้
ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่มีปัญหาหรือความยุ่งยากลำบากใจ โดยผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้ที่ช่วยทำให้ปัญหานั้น
นั้นมีความชัดเจนขึ้น ทำให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถเห็นปัญหาของตนได้ชัดเจน ยอมรับในปัญหา และรู้
ทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

ประโยชน์ของการให้คำปรึกษา

1. ช่วยให้ผู้มารับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ
2. ช่วยให้ผู้มารับคำปรึกษาได้รู้จักตนเอง
3. ช่วยให้ผู้มารับคำปรึกษาได้รู้จักรวบรวมข้อมูล
4. ช่วยให้ผู้มารับคำปรึกษาเกิดการตัดสินใจด้วยตนเองเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
5. ช่วยให้ผู้มารับคำปรึกษาเกิดการปรับตัว เพราะในการปรับตัว หรือปรับพฤติกรรม ถ้าบุคคลนั้นไม่ให้ความร่วมมือก็จะเป็นไปได้ยาก

การจำแนกชนิดของปัญหา

1. ปัญหาเกี่ยวกับความจริง (Factual Problem) เป็นปัญหาที่ต้องใช้ข้อมูลและวิธีทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา
2. ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ (Emotional Problem) เป็นปัญหาที่ต้องใช้การให้คำปรึกษา หรือ Counseling เป็นตัวช่วยแก้ไขอารมณ์และทำให้อารมณ์ของผู้ที่ได้รับคำปรึกษาเบาลง เทคนิคที่ใช้ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ คือ การสร้างความสัมพันธ์และเทคนิคการลดความเครียด
3. ปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ (Beneficial Problem) เป็นปัญหาที่มีเหตุผลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ต้องใช้เทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับความจริงและเทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ประกอบกัน ต้องใช้การประนีประนอม หรือการเจรจาต่อรองเข้าช่วยในการแก้ปัญหา

การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory)

การพิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ไม่ควรด่วนสรุปสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นว่ามาจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งเท่านั้น การวิเคราะห์กิจกรรมหรือวิเคราะห์พฤติกรรมของบุคคลนั้นต้องดูในภาพรวม จากทฤษฎีสมดุล (The Balance Theory) ของ ศ.ดร.หลุยส์ จาปาเทศ จะเห็นได้ว่า พฤติกรรมหรือกิจกรรมที่แสดงออกมานั้น ไม่ว่าจะเป็นทางบวกหรือทางลบ อาจจะมีสาเหตุมาจากทางด้านร่างกาย (Physical) จิตใจ (Psycho) และสังคม (Socio) ประกอบกัน โดยภายใต้จิตใจจะมีกล่องจิต (Spirit) เป็นตัวควบคุม ซึ่งได้แก่ สติ (Consciousness) อารมณ์ (Emotion) ทัศนคติ (Attitude) และลักษณะโดยรวมของบุคคล (Characteristic) ดังนั้นการที่ผู้บังคับบัญชามีพฤติกรรมที่แสดงออกที่แตกต่างไปจากที่เคยเป็น เมื่อพิจารณาถึงต้นเหตุที่แท้จริงแล้ว เราอาจจะพบว่าสาเหตุของพฤติกรรมนั้น อาจจะเกิดจากภาวะร่างกายที่เจ็บป่วย อาจมีปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวให้เข้ากับสังคม หรือมีปัญหาเกี่ยวกับจิตใจ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับคนรัก หรือมีญาติที่รักเสียชีวิต เป็นต้น ซึ่งสาเหตุทั้งจากร่างกาย จิตใจ และสังคมนี้ ก็มีความสัมพันธ์และส่งผลซึ่งกันและกันได้

ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา

1. ขั้นสร้างความสัมพันธ์ (Building Rapport)

เป็นช่วงแรกเริ่มของการให้คำปรึกษา โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษายอมเปิดตนเองให้พร้อมกับการปรึกษา และลดความรู้สึกต่อต้านให้ได้มากที่สุด จนถึงขั้นไม่มีเลย ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความรู้สึกคุ้นเคยและไว้วางใจให้ความเป็นกันเอง แสดงออกถึงความพร้อมที่จะช่วยเหลืออย่างจริงใจ อาจจะเริ่มต้นด้วยการถามถึงสารทุกข์สุกดิบ เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกผ่อนคลายและเป็นกันเอง นอกจากนี้ ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรมองข้ามสิ่งแวดล้อมบริเวณที่ให้คำปรึกษาเพราะสถานที่ส่งผลต่อความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เช่นกัน

2. ขั้นกำหนดปัญหา (Setting Problem)

ในการพูดคุยช่วงแรกๆ ผู้รับคำปรึกษาอาจมีความสับสนไม่แน่ใจ เราต้องอาศัยการพูดคุยไปเรื่อยๆ แล้วค่อยๆ กำหนดว่าปัญหาคืออะไร หรือในบางครั้งผู้รับคำปรึกษาอาจมีหลายปัญหา และปัญหาหนึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออีกปัญหาหนึ่ง

3. ขั้นรวบรวมข้อมูล (Collecting Data)

หลังจากทราบแล้วว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นคืออะไร ขั้นตอนต่อมาคือ การรวบรวมข้อมูลในเชิงลึก เพื่อสรุปให้แน่ชัดว่าปัญหามีอะไรบ้าง ปัญหาเป็นอย่างไร ใครเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ บ้าง เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้มานั้นมาวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ปัญหาดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นแก้ปัญห (Solving Problem)

เมื่อทราบปัญหาที่แท้จริงแล้ว เราจึงให้คำแนะนำเพื่อการแก้ปัญหานั้นที่เหมาะสม โดยวิธีการแก้ปัญหานั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และไม่ทำให้เกิดปัญหาอื่นๆ ตามมา

5. ขั้นยุติปัญหาและติดตามผล (Closing and Following)

หลังการให้คำปรึกษา เราต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าการแก้ปัญหานั้นไปถึงไหนแล้ว เป็นอย่างไรบ้าง และควรทำอย่างไรต่อไป การติดตามผลนั้นขึ้นอยู่กับความรุนแรงของปัญหานั้น หากปัญหานั้นมีความรุนแรงอาจต้องอาศัยการติดตามอย่างใกล้ชิด หรือบางปัญหาอาจต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหานั้น ผู้ให้คำปรึกษาก็ควรทิ้งช่วงเวลาเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีโอกาสแก้ไขปัญหานั้นโดยไม่เร่งกดดัน จนเกินไปหรือหากปัญหานั้นไม่มีความรุนแรงมากนัก ผู้ให้คำปรึกษาอาจเพียงแค่สังเกตโดยไม่ต้องให้คำปรึกษาซ้ำก็ได้

เทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา

1. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ (Building Rapport)

เริ่มต้นด้วยการทักทายอย่างเป็นมิตร พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่เขาสงสัย สร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลาย ไม่ทำให้ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกเกร็ง เครียดหรือกดดันที่จะเล่าปัญหาหรือความลับให้ฟัง การสร้างความสัมพันธ์ไม่เพียงแต่เกิดขึ้นได้จากการสนทนาเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงสถานที่ การพบกัน ลักษณะท่าทางและสีหน้า

2. เทคนิคการถาม (Asking)

โดยคำถามปลายเปิดเหมาะสำหรับใช้ถามเพื่อให้คู่สนทนาขยายความหรืออธิบายเพิ่ม แต่สำหรับคนที่มีบุคลิกแบบ Under-expression หรือ U เหมาะที่จะเริ่มด้วยคำถามแบบปลายปิด คือ ตั้งคำถามให้ตอบเพียงใช่หรือไม่ใช่ หรือให้ตอบคำถามสั้นๆ เพราะคนที่มีบุคลิกแบบนี้มักจะไม่นิชอบอธิบายหรือตอบคำถามยาวๆ ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรใช้คำถามที่ขึ้นต้นด้วย “ทำไม” เพราะเป็นคำถามในเชิงขู่ และอาจทำให้ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกท้อใจ ซึ่งจะนำไปสู่การต่อต้านหรือ “การตั้งป้อม” ระหว่างการให้คำปรึกษาได้

3. เทคนิคการฟัง (Listening)

ต้องตั้งในฟัง มองดูคู่สนทนาซึ่งเป็นการใช้สายตาสังเกตภาษาสีหน้าท่าทาง (Body Language) ของผู้รับคำปรึกษา เมื่อฟังและใช้สายตาสังเกตแล้ว จะต้องทำความเข้าใจกับคำพูดและท่าทางนั้นด้วยการฟังอย่างเข้าใจจะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาสามารถเข้าถึงอารมณ์ความรู้สึก และสิ่งที่ซ่อนอยู่ระหว่างคำพูดของผู้เล่าและจะนำไปสู่การตอบคำถามและการหาทางแก้ปัญหาให้กับผู้รับคำปรึกษาได้เป็นอย่างดี

4. การพูดให้ต่อเนื่องในเรื่องเดียวกัน (Verbal Tracking)

ไม่ควรเปลี่ยนเรื่องเร็วเกินไป เพื่อไม่ให้เกิดการสนทนาสะดุด และพูดให้จบเป็นเรื่องๆ ไป เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

5. การให้คำแนะนำเชิงการปรึกษา (Counseling Suggest)

ผู้ให้คำปรึกษาสามารถให้คำแนะนำหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาคิดแก้ไขปัญหา เทคนิคนี้อาจขึ้นต้นประโยคว่า “...เป็นไปได้ไหมครับว่า...” หรือ “เคยเห็นที่นั่นใช้...” หรือ “คุณเคยลองวิธี...” เป็นต้น

6. เทคนิคการทวนคำ (Restatement)

การทำให้ทราบว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวที่ผู้รับปรึกษาพูดมา และยังคงติดตามรับฟังเรื่องราวนั้นอยู่ แต่การทวนคำก็ไม่ควรทวนทั้งประโยคหรือย่อเยิ่นเกินไป เพราะอาจจะดูเป็นการล้อเลียนผู้รับคำปรึกษา

7. เทคนิคการเงียบ (Silence)

การรอฟังคำตอบจากคู่สนทนา มักใช้หลังจากผู้ให้คำปรึกษาบอคำถามแก่ผู้รับคำปรึกษา และเป็นการเปิดโอกาสให้คู่สนทนาได้คิดว่าจะตอบคำถามนั้นหรือไม่ อย่างไร หากอยู่ในความเงียบนาน เพราะผู้รับคำปรึกษากำลังจะตอบคำถามอยู่นั้น ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรรีบพูดขึ้นมาก่อนเพราะจะทำให้ความคิดของผู้รับคำปรึกษาขาดตอนได้ แต่ถ้าผู้รับคำปรึกษาเงียบนานเกินไปและเริ่มเข้าสู่ภาวะอึดอัด ผู้ให้คำปรึกษาอาจแสดงท่าทีที่แสดงถึงความสนใจให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่ากำลังตั้งใจรอฟังเรื่องราวอยู่

8. เทคนิคการตีความ (Interpretation)

เป็นการอธิบายหรือทำให้สิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดอยู่นั้นแจ่มชัดขึ้น การตีความเป็นกระบวนการที่ผู้ให้คำปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ให้ผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเองในแง่มุมอื่นที่ยังไม่ได้มองมาก่อน

9. เทคนิคการสะท้อนความรู้สึกและเนื้อหา (Feeling and Content Reflect)

ใช้ได้ทั้งภาษาพูดและภาษาท่าทาง การสะท้อนความรู้สึกและเนื้อหาเป็นการแสดงให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่า ผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจและมองเห็นปัญหาเช่นเดียวกับที่ผู้รับคำปรึกษากำลังมองอยู่ ผู้ให้คำปรึกษาอาจถอดข้อความและจัดคำพูดที่สะท้อนความรู้สึกและเนื้อหานั้นใหม่ โดยพยายามเน้น

ถึงความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษามากกว่าด้านคำพูด ทั้งนี้ผู้ให้คำปรึกษาต้องพยายามเก็บรายละเอียดที่ซ่อนอยู่ในคำพูดหรือท่าทางของผู้รับปรึกษาระหว่างการสนทนาด้วย เพราะในบางครั้ง คำพูดของผู้รับคำปรึกษาก็ไม่อาจสื่อถึงความรู้สึกในจิตใจได้ทั้งหมด การสะท้อนความรู้สึก ผู้ให้คำปรึกษามักจะใช้ขึ้นต้นด้วย “คุณรู้สึกว่...” หรือ “คุณคิดว่า...” เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากผู้รับคำปรึกษามีอารมณ์รุนแรงขณะสนทนา ผู้ให้คำปรึกษาก็ไม่ควรสะท้อนความรู้สึกนั้นออกไป ควรใช้คำพูดที่ทำให้อารมณ์เย็นลง

10. เทคนิคการเสริมแรงทางบวก (Positive Reinforcement)

เมื่อเห็นว่าคู่สนทนาสามารถแก้ปัญหาได้ดี ก็ต้องมีการชมและให้กำลังใจ ซึ่งเป็นการเสริมแรงทางบวก เพื่อให้พฤติกรรมที่เราปรารถนาเกิดขึ้นอีก การเสริมแรงทางบวกจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดกำลังใจ ที่จะแสดงออกถึงอารมณ์และความรู้สึกที่แท้จริงออกมาอย่างเปิดเผย

11. เทคนิคการสรุป (Summarization)

เมื่อการให้คำปรึกษาดำเนินมาไ้ระยะหนึ่ง ผู้ให้คำปรึกษาต้องรู้จักสรุปเพื่อไม่ให้ยืดเยื้อ และรักษาประเด็นที่พูดคุยกันไว้ ในระหว่างการให้ปรึกษาอาจมีประเด็นการสนทนาหลายเรื่อง ดังนั้น ผู้ให้คำปรึกษาต้องพยายามสรุปเรื่องที่พูดให้ครอบคลุมทั้งหมด โดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ การสรุปจะช่วยให้คู่สนทนาเข้าใจเรื่องราวที่กำลังสนทนาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และยังเป็นการช่วยผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจความคิดหรือความรู้สึกของตนเอง

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การให้คำปรึกษา” ทำให้ทราบถึงความสำคัญของการให้คำปรึกษา ประโยชน์ของการให้คำปรึกษา ชนิดของปัญหา ขั้นตอนการให้คำปรึกษา รวมถึงเทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา เนื่องจากการให้คำปรึกษาเป็นศาสตร์และศิลป์แห่งการช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาให้เข้าใจและมองปัญหาได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม การให้คำปรึกษาต้องอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจ ความไว้วางใจและความเข้าใจใส่ในการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำการวิเคราะห์ก่อนว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นเป็นปัญหาอะไร เพราะปัญหาแต่ละประเภทต้องใช้วิธีแก้ที่ต่างกัน

ปัทมา

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

2,7 มิ.ย. 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

assessing the environmental and social impacts of the proposed project

[Signature]

(.....(นางบุษบา กาทล).....)

.....เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

(.....)

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

หน้าหลัก | หน้าหลักผู้ดูแลระบบ » รายการเอกสาร » รายละเอียดเอกสาร

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

ตอบกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	Move
---------	--------	---------	-------------	------

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

เรื่อง : ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น)
 วันที่ส่ง : 1/5/2560 11:43:21

ความสำคัญการส่ง : ปกติ
 ลงนาม/สั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ศธ 0523.4.1.2/459
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : 26/04/2560
 เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 จาก : นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
 เรื่อง : ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
 เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น)
 วันที่สร้าง : 26/4/2560 10:46:51
 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
 วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
 สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
 คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบและอนุญาต

OK

รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภักดิ์
 28/4/2560 11:37:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
 2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางนุชมา กาหล
 27/4/2560 18:24:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
 - เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

น.ส.อาสิริญา อินทนนท์
 27/4/2560 15:56:59

1/5/2560

eDocument : ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรแจ้ง นางสาวภาววรรณ เพื่อลงข้อมูล e-manage
- ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)



นายกำธร มาโน
27/4/2560 8:59:24

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร).pdf

★★★★★

รายละเอียด

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยสิริา ขมขื่น เพิ่มเมื่อ : 26/4/2560 10:46:54



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศร 0523.4.1.2 / 459

วันที่ 26 เมษายน 2560

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
(HRD: e-Learning)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้
การจัดอบรมเพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สำหรับ
ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันจะเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึง
และต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย
e-Learning ของรัฐบาล โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความสนใจในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตาม
หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดย ข้าพเจ้า ขออนุญาตเข้าการ
อบรมจำนวน 3 หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	หลักสูตร	รับสมัคร	อบรมออนไลน์	เวลาการอบรม
1	ความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	3 ชั่วโมง
2	การให้คำปรึกษา	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	3 ชั่วโมง
3	การสร้างเครือข่าย (Networking) และ พันธมิตร (Partner)	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 60	3 ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ