



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานนโยบาย แผนและประกันฯ โทร. 3817

ที่ ศธ 0523.4.1.3/235

วันที่ 7 กันยายน 2561

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.1/205 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2561 ได้ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการการสร้างผลงานวิชาการเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างและขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น วันที่ ๙-๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างและขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมโครงการได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้กับคณะวิทยาศาสตร์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามเอกสารที่ได้แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์ ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้างผลงานวิชาการเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างและขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามบันทึกข้อความขออนุญาต เลขที่ ศธ 0523.4.1.3/205 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2561 ขอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้างผลงานวิชาการเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างและขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นดังต่อไปนี้

การเขียนผลงานวิเคราะห์จากงานประจำ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

จุดเด่น

อาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ มีความชำนาญการวิเคราะห์งาน และสามารถสร้างความเข้าใจในการทำผลงานวิชาการที่บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเลือกใช้เป็นเครื่องมือที่แสดงความสามารถและศักยภาพในงานด้านการคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปแล้วผู้เขียนผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างของงานในเบื้องต้น และดำเนินการหาแนวทาง หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติงานแนวใหม่ แล้วนำเทคนิควิธีใหม่ดังกล่าว มาทดลองใช้ในการปรับปรุง / พัฒนางาน และความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ในเชิงวิชาการมากกว่า

มีเป็นการสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์โดยย่อ มีการ อภิปรายผลการวิเคราะห์ ในสิ่งที่พบเปรียบเทียบกับผล การ ศี ก ษ า วิ เ คร า ะ ห์ ใน ร ะ ย ะ ก ร ณ์ เด ย ะ ว ั ก ัน หรือคล้ายคลึงกันของใครที่พบเช่นเดียวกับเรา หรือขัดแย้งกับสิ่งที่เราพบ มีการให้ข้อเสนอแนะว่าจะนำผลการศึกษาวิเคราะห์นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานงาน หรือปรับปรุงงานได้ อย่างไร? ต้องทำอะไร? เตรียมอะไร? มีข้อปฏิบัติอย่างไร? และถ้าจะศึกษาวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ควรจะเป็นเรื่องใด? และทำในลักษณะใด?

การเขียนข้อเสนอแนะ หลังจากการตรวจสอบ หรือการวิจัย/วิเคราะห์เสร็จ ก็ จะเจอกับปัญหาอุปสรรค ต่างๆ แล้วต้องมานั่ง สรุปปัญหา ทั้งหมด เมื่อสรุปปัญหาทั้งหมดแล้วเราก็มายแยกว่าแต่ละปัญหา ถ้าเกิดแล้วจะส่งผลกระทบอย่างไร และมีผลกระทบ มากในระดับไหน สุดท้ายก็เสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น ส่วนข้อดีไม่ต้องเอามา เสนอ การเสนอแนะจะท าก็ต่อเมื่อเจอข้อเสีย หรือต้องการ ให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมกว่า

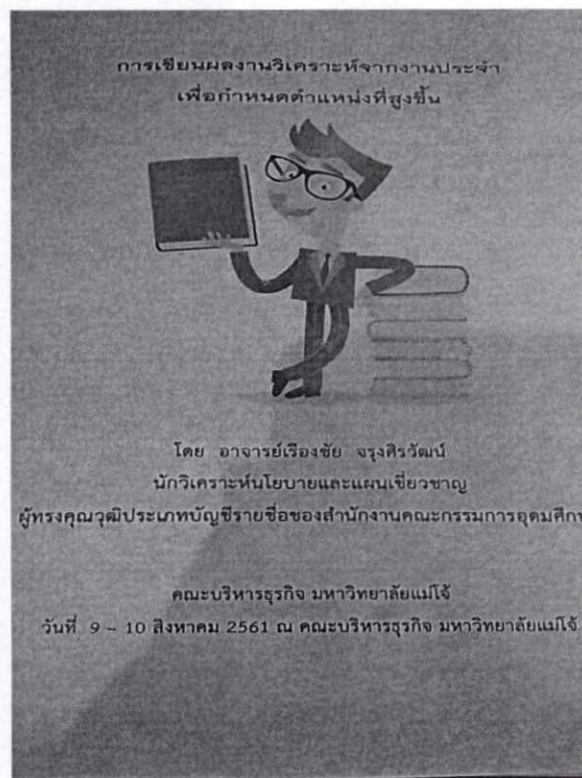
การเขียนรายงานการวิเคราะห์ มีทั้งแบบฉบับ สมบูรณ์ฉบับเต็ม และแบบฉบับสั้น กรณีรายงานแบบไม่เป็นทางการจะเขียนรายงานที่เป็นฉบับสั้น แต่จะครอบคลุมสาระส าคัญของการวิเคราะห์ ใช้ภาษาง่ายๆ เรียบเรียงโดยใช้ ความคิดเป็นของตนเอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ จากการวิเคราะห์ รายงานที่เป็นฉบับสั้น อาจมีความยาวเพียง 1 หน้ากระดาษ A4 จนถึง 3-6 หน้ากระดาษ A4 และถึงแม้จะเป็นฉบับสั้น แต่ก็ควรมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

จุดด้อย

เนื้อหาการอบรมมีเยอะ แต่ด้วยระยะเวลาที่จำกัด จึงต้องนำมาศึกษาเอง

ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

การอบรมครั้งนี้ สามารถนำปรับใช้กับหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อสร้างผลงานวิชาการโดยเลือกใช้ เป็นเครื่องมือที่แสดงความสามารถและศักยภาพในงานด้านการคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการ สร้างรูปแบบหรือโครงสร้างของงานในเบื้องต้น และดำเนินการหาแนวทาง หรือเทคนิควิธีการ ปฏิบัติงานแนวใหม่ แล้วนำเทคนิควิธีใหม่ดังกล่าว มาทดลองใช้ในการปรับปรุง / พัฒนางาน





(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(เลขานุการคณะ)

ม.ร.นริศ ใจกล้า วิชาบริหารงานทั่วไป ๑๕.๐๐๖๘



(นางบุษบา กากล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(.....)

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อนเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยายหรือ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า นางสาว อาริณี ชัยวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ฝึกอบรม โครงการ การสร้างผลงานวิชาการเพื่อส่งเสริมผลงานวิจัยของคณาจารย์ในหน่วยงานที่สังกัด
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.๐๕๒๓.๔. 1.3 / ลงวันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๐ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ
ขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

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

☐ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการ
พัฒนาวิชาชีพของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่
น้อยกว่า 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) หรือบทความ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงาน
สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วม อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

☒ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง

- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)

- คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

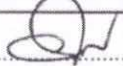
โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าร่วมอบรมเชิง
ปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ครั้ง ดังต่อไปนี้

- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินค่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)


(น.ส อาริณี ชัยวัฒน์)

ผู้ขออนุญาต


(.....)

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม

เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

๓. ให้แนบบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 1/2560

เริ่มใช้ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ 2560