



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 726

วันที่ 18 เมษายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ในหัวข้อ “การบริหารงบประมาณและการเงิน” และหัวข้อ “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/167 ลงวันที่ 24 มกราคม 2562 ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารงบประมาณและการเงิน” และหัวข้อ “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน” โดยกำหนดเข้ารับการอบรมระหว่างวันที่ 9 มกราคม – 30 กันยายน 2562 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

## รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรม ออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารงบประมาณและการเงิน” ระหว่างวันที่ 9 มกราคม – 30 กันยายน 2562 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

### การบริหารงบประมาณและการเงิน

งบประมาณ (Budget) หมายถึง การจัดทำงบประมาณและการควบคุมโดยงบประมาณ รวมกัน

การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมตัวเลขสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า โดยอาจทำเป็นแผนงานระยะยาว (3-5ปี) และแผนงานระยะสั้น (6เดือน/ปี) โดยแบ่งเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส

การควบคุมโดยงบประมาณ คือการติดตามและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง กับแผนงานและงบประมาณที่วางไว้ เพื่อดูว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่วางไว้หรือไม่ จะได้หาทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

### การงบประมาณ

การงบประมาณมีความสำคัญต่อหน้าที่ในการบริหารงาน 3 ประการ คือ การวางแผน การประสานงาน และการควบคุม

### รูปแบบและประเภทของงบประมาณ

งบประมาณขององค์กรธุรกิจ อาจจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. งบประมาณสมบูรณ์แบบ (Comprehensive Budgeting) เป็นการวางแผนงานของทุกหน่วยงานในองค์กรธุรกิจเป็นการวางแผนที่สมบูรณ์
2. งบประมาณเฉพาะบางส่วน (Partial Budgeting) หมายถึง การจัดทำแผนการดำเนินงานเฉพาะหน่วยงานบางหน่วยของกิจการ

## งบประมาณกับภาครัฐ

งบประมาณ (Budgeting) หมายถึงแผน (plan) อันเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรการเงินให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดร่วมกัน

ความหมายงบประมาณตามกฎหมายไทย หมายถึงจำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

## ความสำคัญ และประโยชน์ของงบประมาณแผ่นดิน

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการแผ่นดิน
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ
3. ใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ
4. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรม

## ระบบงบประมาณของไทย

ระบบงบประมาณของไทยในปัจจุบัน ได้แก่ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System : SPBB) ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนจากระบบงบประมาณจากเดิมที่มุ่งเน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากรมาเป็นระบบที่มุ่งเน้นผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คัดค้านและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม เป็นระบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ บางทีเรียกว่า งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Program Budgeting)

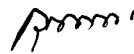
ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System : SPBB) หมายถึง เป็นการเปลี่ยนแนวทางจากการจัดทำงบประมาณที่เน้นการควบคุมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานมาเป็นการมุ่งเน้นที่ผลงานได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยมีการวัดผลสำเร็จด้วยตัวชี้วัด และเกณฑ์การวัดที่ชัดเจนสมบูรณ์ใช้ได้จริง สอดคล้องกับเป้าหมายระดับสูงเหมาะสมกับเวลา และครอบคลุมทั้งปริมาณคุณภาพเวลา ค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและประสิทธิผล

ในการนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จำเป็นต้องมีตัวชี้วัด ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับใช้วัดความสำเร็จของผลผลิต โครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการ โดยต้องสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินงาน ใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลาและค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

1. มิติเชิงปริมาณ เป้าหมายในการผลิต / การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจน และสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้ เช่น จำนวนผลผลิตที่นำส่งในปีงบประมาณ เป็นต้น
2. มิติเชิงคุณภาพ เป้าหมายด้านคุณภาพของผลผลิต / โครงการโดยมี 2 ลักษณะ คือ
  - 2.1 คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ / โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐกำหนดไว้หรือ
  - 2.2 คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ เช่น การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต / ให้บริการ
3. มิติเชิงระยะเวลา ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต / การดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการเช่น การให้บริการด้านขอรับใบอนุญาตไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด
4. มิติเชิงค่าใช้จ่าย / ต้นทุน ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต / โครงการ เช่น ต้นทุนการให้บริการด้านขอรับใบอนุญาตไม่สูงกว่าราคาที่กำหนด

#### การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารงบประมาณและการเงิน” ทำให้ได้เห็นความเชื่อมโยงของการจัดทำงบประมาณ ซึ่งกระบวนการจัดทำงบประมาณเริ่มจากองค์กระบวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าควรเป็นอย่างไร หลังจากนั้นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งคือการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย เครื่องมือที่ดีอย่างหนึ่ง คือ การกำหนดแผนงบประมาณการเงิน (Financial Plan) ควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติงาน ซึ่งแผนงบประมาณและแผนการเงินจะเป็นวิธีการควบคุมแผนการปฏิบัติงานและการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมมากที่สุด



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

1 8 เม.ย. 2562

ကုမ္ပဏီအသစ်တည်ထောင်သူများ

.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา  
และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรม  
ออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ในหัวข้อ “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน” ระหว่างวันที่ 9 มกราคม –  
30 กันยายน 2562 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่  
ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

### การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในชีวิตมนุษย์ที่อยู่รวมกันเป็นสังคม หากการสื่อสารเป็นไป  
ด้วยดี สิ่งต่าง ๆ ก็ดีตามมา แต่ถ้าหากสื่อสารกันไม่เข้าใจ ผลเสียก็ตามมาเช่นกัน

#### ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร

1. ทำให้รู้ถึงลักษณะบุคคลที่เราจะสื่อสารด้วย
2. ทำให้รู้ถึงลักษณะของตนเองว่าเป็นคนแบบใด
3. เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะกับหน่วยงานที่มีผู้ร่วมงานที่  
หลากหลาย
4. สามารถปรับวิธีการสื่อสารเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่ดีได้

#### ลักษณะการสื่อสารของคนตามทฤษฎีของอีริค เบิร์น (Eric Berne)

อีริค เบิร์น (Eric Berne) กล่าวว่า ภายใต้พฤติกรรมของคนเราที่แสดงออกไปภายนอกนั้น ยังมี  
สิ่งเป็นแรงขับเคลื่อนที่อยู่เบื้องหลังที่เป็นทั้งความคิด ความรู้สึก ที่ประกอบกระตุ้นใจในการแสดง  
พฤติกรรมภายนอก แรงขับเคลื่อนที่อยู่เบื้องหลังนี้ เรียกว่า Ego State

อีริค เบิร์น (Eric Berne) ได้จำแนก Ego หรือ Ego State ออกเป็น 3 สภาวะ (States) คือ

1. การสื่อสารแบบพ่อแม่ผู้ปกครอง (Parent Ego State หรือ P)

ลักษณะพฤติกรรมที่เราเรียนรู้มาจากพ่อแม่หรือผู้ปกครองที่เลี้ยงเรามา อาจมีทั้ง  
พฤติกรรมของพ่อแม่ที่ดี หรือที่ใจดี ทำให้เกิดการเลียนแบบพฤติกรรมที่พ่อแม่แสดงออก เมื่อถึงคราว  
ที่พบกับเหตุการณ์ที่คล้ายกัน ตัวเราก็จะแสดงพฤติกรรมที่คล้ายคลึงกับพ่อแม่ ตอบโต้ออกไปใน  
ลักษณะที่ไม่ได้ตั้งใจ แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 พ่อแม่ที่ดุ (Critical Parent หรือ CP) หมายถึง พฤติกรรมที่เลียนแบบการดูาลูกของพ่อแม่ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่พ่อแม่ทั่วไปทำกับลูก เพียงแต่อาจมีความถี่ต่างกัน พฤติกรรมการเลียนแบบหรือที่เรารู้จักกันจะแสดงออกในรูปของการดูาลูกอื่น หรือการพูดจาที่ทำให้ผู้อื่นรู้สึกว่าเป็นผู้พูดทำตัวเหนือกว่า

1.2 พ่อแม่ที่ทะนุถนอม (Nurturing Parent หรือ NP) หมายถึง ลักษณะพฤติกรรมการแสดงออกของพ่อแม่หรือผู้ปกครองด้วยการชื่นชมหรือการให้แต่ก็ยังแฝงด้วยความเป็นผู้ที่เหนือกว่า

## 2. การสื่อสารแบบผู้ใหญ่ (Adult Ego State หรือ A)

เป็นบุคลิกของผู้ที่ประพฤติปฏิบัติสิ่งใดอย่างมีเหตุผล มีจุดมุ่งหมายมีการคิดใคร่ครวญตามข้อเท็จจริง ไม่ใช่อารมณ์ตัดสิน และรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินผลอย่างรอบคอบเสียก่อน กล่าวคือ เป็นพฤติกรรมของผู้ที่มีวุฒิภาวะในการพูดหรือแสดงออกต่อผู้อื่นด้วยเหตุผล มีศีลธรรมและให้เกียรติผู้อื่น ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่สังคมทั่วไปยอมรับ และเป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้ได้จากการศึกษา การทำงาน หรือการอยู่ร่วมกันในสังคม แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ คือ

2.1 ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีศีลธรรม (Ethics Responsibility) เป็นผู้ที่ครองตนอยู่ในความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ไม่เห็นแก่อำภิสสินจ้าง ไม่พูดจากล่อลวง มีการแสดงออกอย่างเหมาะสมกับบุคคลทุกเพศทุกวัย

2.2 ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีเหตุผล (Objective Data Processing) จะใช้เหตุผลในการตัดสินใจ เช่น เมื่อมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่เป็นไปตามมาตรฐานก็จะหาสาเหตุ และศึกษาข้อมูลอย่างรอบด้าน แล้วจึงให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีบุคลิกน่าเชื่อถือ (Personal Attractiveness) ได้แก่ ผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีการแต่งกาย การพูดจากริยาท่าทางที่สพเหมาะสม รู้กาลเทศะ มีความมั่นใจในตัวเอง

## 3. การสื่อสารแบบเด็ก (Child Ego State หรือ C)

เป็นบุคลิกที่เกิดจากการเรียนรู้มาตั้งแต่วัยเด็ก มีการจดจำเหตุการณ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในอดีตมาเป็นแบบอย่างการแสดงออกในปัจจุบัน ส่วนใหญ่พฤติกรรมที่แสดงออกมามักจะอยู่ในลักษณะที่ขาดวุฒิภาวะ ขาดเหตุผล แสดงอารมณ์และความรู้สึกอย่างชัดเจน แบ่งออกได้ 3 ลักษณะ คือ

3.1 เด็กตามธรรมชาติ (Natural Child หรือ NC) จะมีลักษณะพฤติกรรมคล้ายเด็ก คือ จะแสดงออกมาเลยว่ารู้สึกอย่างไร โดยไม่สามารถยับยั้งอารมณ์ได้

3.2 เด็กช่างฝัน (Little Professor หรือ LP) จะมีเหตุผลค่อนข้างน้อย ชอบพูดเพ้อเจ้อ หรือพูดในสิ่งที่เป็นไปได้

3.3 เด็กปรับตัว (Adapted Child หรือ AC) จะแสดงพฤติกรรมเหมือนเด็กที่ต้องการคำชมเมื่อได้รับคำชมแล้วจะมีความสุข

## ทัศนคติต่อชีวิต (Life Position)

หมายถึง ทัศนคติที่คนเรามีต่อการกระทำของตนเองและคนอื่น ๆ สามารถจำแนกเป็น 4 แบบ คือ

### 1. I'm OK, you're OK.

หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่ส่งผลให้ทั้งผู้พูดและคู่สนทนารู้สึกสบายใจ ซึ่งการพูดหรือการแสดงออกเช่นนี้ ถือเป็นสิ่งที่อีริค เบิร์น (Eric Berne) ประารณาให้ทุกคนได้ปฏิบัติต่อกัน ทำให้เกิดความสุขในการอยู่ร่วมกัน ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีและเท่าเทียมกัน แต่แท้ที่จริงแล้ว อารมณ์เป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญที่มักจะทำให้สืมวิธีการพูดและการแสดงออก

เป็นการสื่อสารที่ทำให้เกิดความพอใจทั้งผู้กระทำและผู้ถูกกระทำ ผู้กระทำต้องมีการแสดงออกที่เหมาะสม (Assertive Behavior) ไม่แสดงตนเหนือกว่าผู้อื่น และในขณะเดียวกันก็ไม่ยอมตกอยู่ใต้อำนาจของผู้อื่น แต่เป็นการแสดงออกซึ่งความคิด ความรู้สึกและความเชื่อของตนเองอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แต่ก็ไม่คล้อยตามโดยขาดการไตร่ตรอง

### 2. I'm OK, you're not OK.

หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่วางตนเองอยู่ในตำแหน่งที่เหนือกว่าผู้อื่น ทำให้คู่สนทนารู้สึกไม่สบายใจ

### 3. I'm not OK, you're OK.

หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่วางตนเองในตำแหน่งที่ด้อยกว่าคู่สนทนา

### 4. I'm not OK, you're not OK.

หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่ไม่มีฝ่ายใดเป็นฝ่ายได้หรือรู้สึกดี

## การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน” ทำให้เห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารอันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยต้องรู้จักตนเองและบุคคลที่เราจะสื่อสารด้วย เพื่อให้ต่างฝ่ายต่างพอใจซึ่งกันและกัน อันจะส่งผลดีต่อสัมพันธภาพภายในหน่วยงาน อันจะขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

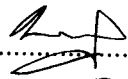


(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

1/8 เม.ย. 2562

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานที่ต่างประเทศ

  
(.....  
...../...../.....)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....  
(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก  
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

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

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์จิรา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 25/1/2562 11:14:42

เลขที่เอกสาร : ศร 0523.4.1.2/167

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 24/01/2562

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์จิรา ชมชื่น)

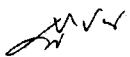
วันที่สร้าง : 24/1/2562 10:05:34

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

25/1/2562 10:24:36

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.กัญญชริรา ชมชื่น

24/1/2562 16:35:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒๕

น.ส.อาธิรญา อินทนนท์

24/1/2562 15:22:08

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
- เห็นควรแจ้งนส.สภาววรรณ ลง E manage

กช

นายกำธร มาโน

24/1/2562 11:22:42

## รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD e-Learning(สุภาพร).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ชิตรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 24/1/2562 10:05:44



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 167

วันที่ 24 มกราคม 2562

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 2 หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

| ที่ | หลักสูตร                                                  | รับสมัคร       | อบรมออนไลน์         | เวลาการอบรม |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-------------|
| 1   | การสื่อสารเพื่อให้เกิด<br>ประสิทธิภาพสูงสุดใน<br>การทำงาน | 9 - 31 ม.ค. 62 | 9 ม.ค. - 30 ก.ย. 62 | 3 ชั่วโมง   |
| 2   | ก า ร บ ริ ห า ร<br>ง บ ป ร ะ ม า ณ แ ล ะ<br>การเงิน      | 9 - 31 ม.ค. 62 | 9 ม.ค. - 30 ก.ย. 62 | 3 ชั่วโมง   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

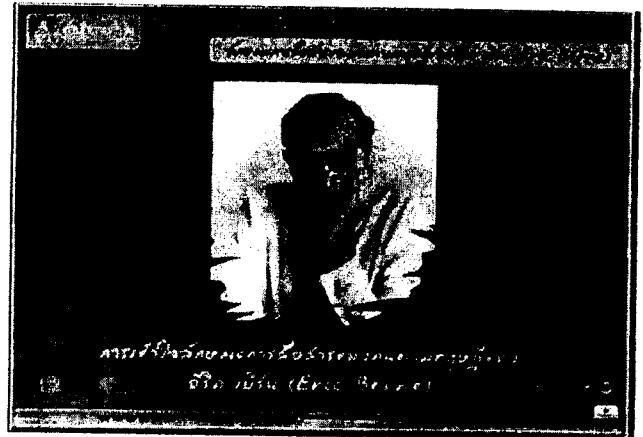


(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



รหัสหลักสูตร : M03  
ชื่อหลักสูตร : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง  
เท่ากับการอบรมในห้อง :  
กำหนดการ  
รับสมัคร : 9 - 31 ม.ค.62  
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ : 9 ม.ค.62  
สิทธิ :



อบรมออนไลน์ : 9 ม.ค-30 ก.ย.62

ประกาศผล : 7 ก.พ.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 7 ก.พ.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

- คุณสมบัติ :
1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
  2. เป็นผู้มีความสนใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
  3. เป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 5000 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

- การสมัคร :
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
  2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
  3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
  4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ❌ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า

✔ Pretest & Posttest

❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาน้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

**การผ่านหลักสูตร :**

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

\* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

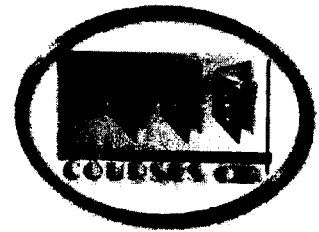
รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : =



Chula ELN

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



รหัสหลักสูตร : M23  
ชื่อหลักสูตร : การบริหารงบประมาณและการเงิน  
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง  
เท่ากับการอบรมในห้อง :  
กำหนดการ

รับสมัคร : 9 - 31 ม.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 9 ม.ค.62

อบรมออนไลน์ : 9 ม.ค-30 ก.ย.62

ประกาศผล : 7 ก.พ.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 7 ก.พ.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความสนใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 600 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ❖ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ❖ Pretest & Posttest ❖ แบบฝึกปฏิบัติ

1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว

2. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนมากกว่าแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง การผ่านหลักสูตรจะพิจารณาคะแนนครั้งที่ได้มากที่สุด)

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017