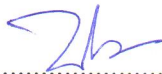


รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางปราณี กันธิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมจัดค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ ครั้งที่ ๗ “เทคนิคการทำวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร” ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่ อว ๖๙.๕.๖/๑๕๐ ลงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้ประมาณการพัฒนามูลฐานตามกรณีที่ ๔ ดังนั้นจึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการอบรม ดังต่อไปนี้

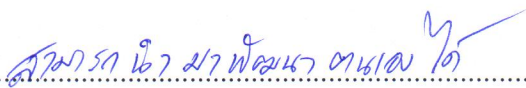
๑. การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนก แยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็นส่วนๆ เพื่อค้นหาว่ามาจากอะไรเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร เพื่อค้นหาสาเหตุแท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์.๒๕๔๗:๒)
๒. สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยจะวิเคราะห์อะไรได้บ้าง
 - ๒.๑ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชนิดของบุคคล ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 - ๒.๒ การวิเคราะห์เอกสาร (Documentary Analysis) หมายถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แบบฟอร์ม พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติที่ประชุม คำสั่งระบบไอที ฯลฯ เช่น วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิเคราะห์พื้นที่ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ต่างๆ วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์โครงการ วิเคราะห์ระเบียบ ฯลฯ
๓. เอกสารอะไร ที่จะทำการวิเคราะห์
 - เลือกงาน/เอกสารเฉพาะที่มีปัญหาหรือเป็นงาน/เอกสารที่ไม่สำเร็จตามตัวชี้วัดหรืองานที่จะพัฒนา มาตั้งชื่อเป็นชื่อเรื่องที่จะวิเคราะห์
 - จัดทำโครงร่างงานที่จะวิเคราะห์ โดยจัดทำเป็นสารบัญ แบ่งออกเป็น ๕ บท ทำในลักษณะเดียวกับทำงานวิจัย
๔. โครงร่างของเอกสารการวิเคราะห์
 - บทที่ ๑ บทนำ
 - บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัย ที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์
 - บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์
 - บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์งานประจำเรื่องที่มีปัญหาในการทำงานได้ ให้สำเร็จตามความต้องการได้ไม่มากนัก



(นางปราณี กันธิมา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)



สามารถ เ็น มาพัฒนาตนเองได้



(อาจารย์อรรณพ ชังคมานนท์)
ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



ปชมท.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ร่วมกับ เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ปชมท.
และที่ประชุมผู้สำเร็จการศึกษา และผู้จ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอแสดงความยินดีที่เพื่อแสดงว่า

นางปราณี กนิธินา

ได้เข้าร่วมโครงการค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๗

หัวข้อ “เทคนิคการทำวิจัย การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ได้รู้ ณ วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

๕๗

(นายคมกริช ชนาศรี)

ประธานที่ประชุมผู้สำเร็จการศึกษา และผู้จ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

(รองศาสตราจารย์ เจริญ หลธิวงค์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕๗

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นางปณณีย์ กิ่งอิม ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/นักวิทยาศาสตร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ค่ายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและผลงานทางวิชาการ ครั้งที่ 7
ตามหนังสือขออนุญาต อว.๖๙.๕.๖ / 150 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- ☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ
ของตนเอง (ไม่ต้องรายงาน)
- ☐ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ผูกอบรม 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 สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงาน
สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☒ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมเชิง
ปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (๑ ต.ค. 6๒ - ๓๐ ก.ย. 63) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ครั้ง ดังต่อไปนี้

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

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

นางปณณีย์ กิ่งอิม
31 / 10 / 62

ผู้ขออนุญาต

ดร.กฤษณ์ นิลมานนท์
31 / 10 / 62

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

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

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 1/2560

เริ่มใช้ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ 2560