



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๖๖๓๓

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางกาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำงานรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์ OCSC Learning Space นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำงานรายงานการประชุม” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำงานรายงานการประชุม” ดังนี้

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ (๑) ประธาน (๒) องค์ประชุม (๓) เลขานุการ (๔) ญัตติ (๕) ระเบียบวาระการประชุม (๖) หนังสือเชิญ ประชุม (๗) มติที่ประชุม (๘) รายงานการประชุม

๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานองค์กรใดๆก็ตามย่อมมีการจัดประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมรับทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานสามารถชี้มติที่ประชุมยุติข้อขัดแย้งได้ ๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือทบทวน เรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุม ครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุม

เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้อง รับผิดชอบจัดประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการประชุม

๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินประชุมและจองห้องประชุมการกำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบหรือเลขานุการจะต้องมี หน้าที่ประสาน ผู้บริหาร หรือผู้บริหารได้กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนแล้ว เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในทุกปีงบประมาณ และผู้ที่รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการ จองห้องประชุม พร้อมดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำบันทึกเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอเรื่องที่จะนำเข้าประชุม และแจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่ดี จะต้องกระชับชัดเจน และตรงประเด็น หากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หรือมติที่เกี่ยวข้อง จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วย ระเบียบวาระต่าง ๆ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่า เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งจะต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วยการรับรองรายงานการประชุมนั้น

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการต้องเลื่อนการประชุม มาเป็นครั้งนี้หรือ เป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบจากหน่วยงานภายในสังกัด เช่น รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ได้ดำเนินการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุม ขึ้น หรือเป็นเรื่องที่ต้องการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมมีมติร่วมกัน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดต้องการแจ้งให้ที่ประชุม ทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ได้ทันทีจะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

๒. ขั้นตอนปฏิบัติขณะประชุมหรือขั้นปฏิบัติการ

๒.๑ วิธีการจดยางานการประชุม

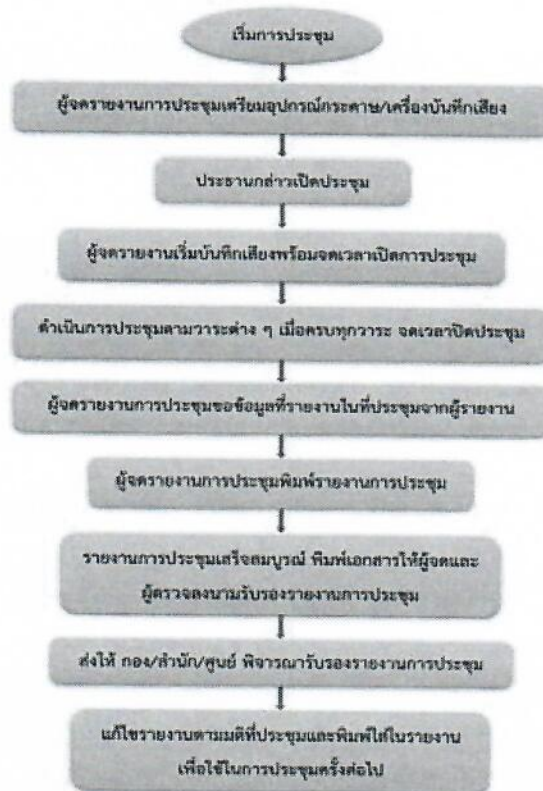
ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๒.๑.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด

๒.๑.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒.๑.๓ การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการ พิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม



๒.๓ คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

๒.๓.๑ เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็นและเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับ ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่ ฟังอย่างต่อเนื่องและ ติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒.๓.๒ เป็นผู้ท ากการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็น เงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในความเห็นของผู้เขียน การทำการบ้านก่อนเข้า ประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุม อย่างน้อย ๒ รอบ อ่านในลักษณะศึกษาถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันว่ามีประเด็นในการ พิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร

๒.๓.๓ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตลอดการประชุม เพราะความซื่อสัตย์จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตาม เรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ๒.๓.๔ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในการสรุปใจความที่ดี

๓. ขั้นตอนปฏิบัติหลังการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๓.๑.๑ รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๓.๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมก็ได้

๓.๑.๓ ให้ลงวัน เดือน ปี โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔ ให้นำสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ๑๒๑๔ ชั้น ๒ อาคาร ๖ ชั้น กรมพัฒนาที่ดิน

๓.๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มี ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๓.๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๓.๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๓.๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๓.๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระเบียบวาระการประชุม

๓.๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๓.๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็ม และนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอ ที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการประชุม และสรุปรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีรูปแบบที่ทันสมัย และมีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีรูปแบบตามมาตรฐานในการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำงานรายงานการประชุม” มาปฏิบัติและปรับใช้ในงานประจำเพื่อให้การทำงานสะดวก ถูกต้องยิ่งขึ้น

พร้อมนี้ได้สำเนาใบประกาศนียบัตร จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำงานรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ผ่านระบบออนไลน์ OCSC Learning Space มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

การทำวิม่อมมรณกรรมหรือศพส่วนรวมหรือศพส่วนรวมที่ไม่ใช่ในสงคราม
ในสงครามหรือสงคราม: เมื่อนำศพไปฝังในหลุมศพ



นายสิงห์ จิน
(16 / ก.ย. / 64)

- หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
และการทำรายงานการประชุม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space หลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม” (กาญจนา จุ่มแก้ว)

ชื่อผู้ส่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)

วันที่ส่ง : 6/9/2567 14:38:49

เลขที่เอกสาร : อว 69.5.1.1/1102

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 06/09/2567

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : กาญจนา จุ่มแก้ว

เจ้าของเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

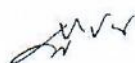
วันที่สร้าง : 6/9/2567 14:01:27

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

6/9/2567 14:38:49

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

6/9/2567 14:16:34

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม

และการทำรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ 10 - 15 กันยายน 2567 ผ่านระบบออนไลน์ OCSC Learning Space

- การอบรมในหลักสูตรฯ ดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

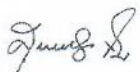
ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ****

1. ไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ

/ภาพที่ชัดเจนของผู้เข้าร่วมฯ



นายสุรพล จิโน

6/9/2567 14:11:38

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่าน รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม

และการทำรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ 10 - 15 กันยายน 2567 ผ่านระบบออนไลน์ OCSC Learning Space

- การอบรมในหลักสูตรฯ ดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

6/9/2567 14:01:27

รายการเอกสารแนบ

.pdf

อบรมการจัดเตรียมวาระการประชุม (1).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเมื่อ : 6/9/2567 14:01:27

.pdf

ขออนุญาตอบรม (กาญจนา) edit.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเมื่อ : 6/9/2567 14:05:55



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๘๐๑
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๑๑๐๒ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าว มีหลักสูตรที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรมในหลักสูตร “การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว สามารถเข้าร่วมอบรมด้วยตนเองตลอด ๒๔ ชั่วโมงของช่วงเวลาการอบรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป