



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
สำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1  
เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

ปีการศึกษา 2557

กุมภาพันธ์ 2558



## แบบรายงานผลโครงการ

ชื่อโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1

เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

วัน 14 มกราคม พ.ศ. 2558

ณ ห้องประชุม 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่แนบมากับรายงานผลโครงการ

- 1. แบบรายงานผลการจัดโครงการ
- 2. หนังสืออนุมัติโครงการ
- 3. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6. จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- 7. กำหนดการ
- 8. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
- 9. ผลการประเมินโครงการ
- 10. ภาพประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม
- 11. เอกสาร/หลักฐาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - CD  ไฟล์ Adobe Reader (PDF)
  - ไฟล์ Microsoft Word (.doc)  ไฟล์รูปภาพ (.images)

## สารบัญ

1.	ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	1
2.	ชื่อโครงการ .....	1
3.	ประเภทโครงการ.....	1
4.	หลักการและเหตุผล.....	1
5.	วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
6.	คณะกรรมการบริหารโครงการ .....	2
7.	ระยะเวลาดำเนินโครงการ .....	2
8.	สถานที่จัดโครงการ .....	2
9.	ผลการดำเนินงาน .....	2
9.1	ผู้เข้าร่วมโครงการ.....	2
9.2	งบประมาณที่ใช้.....	2
9.3	ผลประเมินโครงการตามตัวชี้วัด.....	3
9.4	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ .....	4
9.5	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี) .....	4
10	ภาคผนวก .....	5
	ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ .....	5
	ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ .....	6
	ภาคผนวก 3 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ .....	9
	ภาคผนวก 4 แบบ/ผลประเมินโครงการ .....	13
	ภาคผนวก 5 ภาพกิจกรรม .....	15
	ภาคผนวก 6 หนังสืออนุมัติโครงการ .....	17
	ภาคผนวก 7 หนังสือเชิญวิทยากร .....	18
	ภาคผนวก 8 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง .....	22

## รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

### 1. ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### 2. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1

เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

### 3. ประเภทโครงการ

โครงการใหม่       โครงการเก่า

### 4. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานให้แก่บุคลากรนับเป็นกลไกสำคัญที่องค์กรต่างๆ ต้องกำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร และมีการดำเนินงานจัดโปรแกรมการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ ได้เรียนรู้ศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญในยุคปัจจุบัน เพื่อนำมาเสริมสร้างการทำหน้าที่แห่งตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยการทำงานของผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เสริมสร้างการทำงานกันให้การจัดการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆ ของคณะบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะวิทยาศาสตร์มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ จำเป็นต้องมีระบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ e-meeting ขึ้น เพื่อเป็นระบบในการบริหารวาระการประชุมอย่างครบวงจร

คณะวิทยาศาสตร์เห็นความสำคัญของการนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการการประชุม และการบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังต้องการให้ผู้บริหารและบุคลากรได้เข้าใจการประยุกต์ Lean อย่างเป็นระบบ เพราะเมื่อมีการนำระบบ e-meeting มาใช้แล้ว องค์กรประชุมจะต้องเข้าใจกระบวนการจัดการประชุม เพราะขั้นตอนที่เปลี่ยนไปทำให้การจัดการประชุมมีความคล่องตัว สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงได้ เช่น ลดขั้นตอนการเชิญประชุม ทำให้เกิดการประหยัดพลังงาน และทรัพยากร ลดภาระการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่มีปริมาณมากลงได้ จึงกำหนดจัด “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 : การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม เพื่อเป็นกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สามารถนำไปพัฒนาภารกิจของตนเองให้เหมาะสมต่อไป

## 5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดทำกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีความพร้อมด้านการนำระบบไอทีมาใช้ในการจัดการประชุม
2. เพื่อประยุกต์หลักการ Lean มาใช้อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเท่าทันความก้าวหน้าในยุคโลกาภิวัตน์ให้แก่บุคลากร
4. เพื่อเป็นเวทีให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ได้พบปะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน

## 6. คณะกรรมการบริหารโครงการ

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์                                 | ที่ปรึกษา                  |
| 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร                                  | ประธาน                     |
| 3. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ                    |
| 4. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์วันชาติ สุมโนจิตรารมณ์)        | กรรมการ                    |
| 5. เลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์                             | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. คุณวัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช                           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## 7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ 5 มกราคม 2558 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2558

## 8. สถานที่จัดโครงการ

ณ ห้องประชุม 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

## 9. ผลการดำเนินงาน

### 9.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนที่มีภารกิจในการจัดการประชุมต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 39 คน

### 9.2 งบประมาณที่ใช้

รายการ	ขออนุมัติ	เบิกจ่ายจริง	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	4,500	4,500	
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,100	2,100	
3. ค่าอาหารกลางวัน	4,500	4,500	
4. ค่าวัสดุ	2,900	1,951	
รวมเป็นเงิน	14,000	13,051	

### 9.3 ผลประเมินโครงการตามตัวชี้วัด

#### ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงคุณภาพ

คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	
1. ได้รับความรู้ด้านการนำระบบ e-Meeting มาใช้ในการทำงานเพิ่มขึ้น	12	60.00	8	40.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.60
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มเติมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	11	55.00	8	40.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.50
3. ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT เพื่อสนับสนุนงานประจำ	10	50.00	9	45.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.45
4. มีประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม	12	60.00	7	35.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.55
<b>รวม</b>		<b>56.25</b>		<b>40.00</b>		<b>3.75</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>4.53</b>

#### 9.4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดอบรมเป็นประจำ
2. อยากให้พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ ประเด็นเรื่องการพูด ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนด้วย
3. ระบบอินเทอร์เน็ตในห้องปฏิบัติการยังไม่ค่อยดีเท่าที่ควร
4. ได้รับความรู้จากการอบรมเป็นอย่างมาก อีกทั้งเป็นการประหยัดพลังงานไม่ต้องแจกเอกสารให้สิ้นเปลือง
5. เป็นโครงการที่ดี ควรจัดอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี และอยากให้มีการจัดการอบรมด้านการสื่อสารการใช้ภาษาอังกฤษให้กับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนสายวิชาการเพื่อรองรับการเปิด AEC
6. ยังไม่กระจ่างสำหรับการอบรมในช่วงแรกที่มีวิทยากรจากข้างนอก
7. ควรเพิ่มศักยภาพการถ่ายทอดกับบุคลากรมากขึ้น และควรมีเรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจ อาทิ การฝึกทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ ให้กับบุคลากร อย่างต่อเนื่อง
8. ควรมีการจัดโครงการดี ๆ แบบนี้ต่อเนื่อง และมีเรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจมากขึ้น อาทิ การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ หรือหมวดงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานคณบดี

#### 9.5 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการนำผลการประเมินจากการจัดโครงการครั้งก่อนมาใช้ในครั้งนี้ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

## 10 ภาคผนวก

### ภาคผนวก 1 ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1  
พัฒนานิสิตและบุคลากรไปสู่สังคม  
การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- เป้าประสงค์ที่
1. การบริหารและดำเนินงานของ หลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและบัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานคุณภาพ  
ทางวิชาการ
2. หลักสูตรมีการใช้กระบวนการจัดการ การเรียนการสอนที่ส่งเสริมทฤษฎีการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21
3. นิสิตและบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะอย่างเต็มศักยภาพและยั่งยืน  
กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน .....
- ยุทธศาสตร์ที่ 2  
พัฒนางานวิจัยสหสาขาวิชา และ  
บูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่นๆ
- เป้าประสงค์ที่
1. เพิ่มจำนวนงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์/วิทยาศาสตร์ประยุกต์/สหสาขาวิชา
2. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการวิจัยกับพันธกิจอื่น
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน .....
- ยุทธศาสตร์ที่ 3  
สร้างความร่วมมือกับพันธมิตรใน  
การบริการวิชาการเพื่อพัฒนา  
ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
- เป้าประสงค์ที่
1. สร้างความร่วมมือเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปพัฒนาชุมชนและสังคม
2. บูรณาการงานวิจัยและการจัดการเรียนการสอนในการบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและ  
สังคมอย่างยั่งยืน
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน .....
- ยุทธศาสตร์ที่ 4  
สร้างระบบบริหารที่มีคุณภาพโดย  
ใช้เครื่องมือทางการบริหารและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
- เป้าประสงค์ที่
1. เพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารด้วยเทคนิคการบริหารแนวใหม่
2. เพื่อเสริมศักยภาพและทัศนคติ ของบุคลากรต่อการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน .....
- ยุทธศาสตร์ที่ 5  
ส่งเสริมการทำนุบำรุงวัฒนธรรม  
และศิลปะอย่างยั่งยืน
- เป้าประสงค์ที่ 1
1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรเห็นคุณค่าในวัฒนธรรมและศิลปะ
2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการวัฒนธรรมและศิลปะกับการเรียนการสอน/วิจัย/  
การบริการวิชาการ
- กลยุทธ์ย่อย/แผนงาน .....
- การกิจอื่นๆ  
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
และด้านการบริหารและการจัดการ
- เป้าประสงค์ที่ 1



## ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คำสั่งคณะกรรมการ  
ที่ ๕ /๒๕๕๘เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร  
เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการ ๑๐ - ๑๑๐ อาคาร ๑๐ คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ๓๔๑๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดี ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม

## คณะกรรมการบริหารโครงการ

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)                         | ที่ปรึกษา                  |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>(อาจารย์นรินทร์ พงษ์พันธุ์)   | ประธานกรรมการ              |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ วิทยานนท์) | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้ช่วยคณบดี<br>(อาจารย์วันชาติ สุมโนจิตรภรณ์)  | กรรมการ                    |
| ๕. เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์<br>(นางสาวอัญชลีรัตน์ บุญจินวุฒิกุล)                              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางวัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## คณะอนุกรรมการดำเนินงาน

## ฝ่ายต้อนรับ และรับลงทะเบียน

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวเนียง วงษ์งาม    | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นายกำชัย สิงห์สงหา     | อนุกรรมการ             |
| ๓. นางสาวพนิดา เต่ากระโทก | อนุกรรมการ             |
| ๔. นางสาวสิงหา วงศา       | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- 2 -

## หน้าที่

๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
๔. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์มาร่วมงาน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. นายเกียรติศักดิ์ ภูตะมี | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นายสัญญา พาลุน          | อนุกรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะทราบทั่วกัน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายจัดสถานที่และเสตท์ศนุอุปกรณ์

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นายณรงค์ วงษ์งาม         | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นายชลาฤทธิ์ เพ็ญประเสริฐ | อนุกรรมการ             |
| ๓. นายธรรมบุญ เหลาคม        | อนุกรรมการ             |
| ๔. นายศิริภพ ประสิทธิ์      | อนุกรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. เตรียมสถานที่ ห้อง ๑๐ - ๑๑๐ อาคาร ๑๐ คณะวิทยาศาสตร์
๒. ดูแลเสตท์ศนุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับโครงการ
๓. เตรียมสถานที่รับลงทะเบียน และรับประทานอาหาร
๔. ดูแลความปลอดภัย และเรื่องความสะอาด
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายจัดเลี้ยง

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. นางจินตนา อินทรารุช        | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นางสาวลัดดา นีละไทย        | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๓. นายทักษิณ กสิกรรม          | อนุกรรมการ             |
| ๔. นางสาวอรวรรณ พวงเกษมสมบัติ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ฝ่ายการเงิน

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวชัญญาภัก แผ่นคำ     | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจิรวรรณ ทศสิริวัฒน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

- 3 -

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่ดูแลด้านการเงินของโครงการรวมถึงการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายประเมินผล

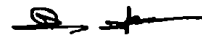
- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวยุภาวดี โคษา      | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๒. นางสาวมณฑวรรณ ช่อชมเกษม | อนุกรรมการ             |
| ๓. นางสาวกุลจิรา รักษาสิล  | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลและติดตามแบบประเมินผล
๒. ทำการวิเคราะห์และประเมินสรุปผลการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์












## ภาคผนวก 3 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

“เรื่อง การใช้ IT เพื่อจัดการประชุม.

วันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ห้อง 10 - 110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)	
2	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์นิรันดร์ พงษ์พันธุ์)	
3	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เรืองรุ่งโรจน์)	
4	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาภานิสิต (อาจารย์ ดร.ณานิน กองทิพย์)	
5	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ พินิจคำ)	
6	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ วิทยานนท์)	
7	หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ (ผศ.รวีวรรณ งามสันติกุล)	
8	หัวหน้าภาควิชาคหกรรมศาสตร์ (ผศ.ดร.ทัศนวิวรรณ กุ้อารีย์)	
9	หัวหน้าภาควิชาเคมี (อ.ดร.ประเสริฐ พัฒนาประทีป)	
10	หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา (ผศ.ขจีนาฏ โพธิเวชกุล)	
11	หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์ (ผศ.ดร.สุพจน์ มุศิริ)	
12	หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ผศ.ดร.ขจีพร วงศ์ปรีดี)	
13	ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์วันชาติ สุมโนจิตราภรณ์)	
14	ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์สมบูรณ์ คงเพชรศักดิ์)	

## รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

“เรื่อง การใช้ IT เพื่อจัดการประชุม.

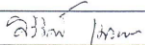



วันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ ห้อง 10 – 110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1	อาจารย์ ดร.บงกช พิชัยกำจรวุฒิ	
2	อาจารย์ ดร.วลัยกร นิตยพัฒน์	
3	อาจารย์ ดร.พรทิพย์ บุญศรี	
4	นางสาวอัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล	
5	นางวัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช	
6	นางสำเนียง วงษ์งาม	
7	นายกำชัย สิงห์สงหา	
8	นางสาวพนิดา เต่ากระโทก	
9	นายสิงหา วงศา	
10	นายณรงค์ วงษ์งาม	
11	นายสัญญา พาลุน	
12	นายชลายุทธ์ เพ็ญประเสริฐ	
13	นายธรรมบุญ เหลาคม	
14	นายศิริภพ ประสิทธิ์	
15	นางจินตนา อินทรารูธ	
16	นางสาวลัดดา นิละไทย	
17	นายทักษิณ กลีกรรม	
18	นางสาวอรรณพ พวงเกษมสมบัติ	
19	นางสาวชัญญาภักดิ์ แผ่นคำ	
20	นางสาวจิรวรรณ ทศสิริวัฒน์	
21	นางสาวยุภาวดี โคษา	
22	นางสาวกุลจิรา รักษาศิลป์	
23	นางสาวอรัญญา ชำธานี	
24	นางสาวอรทัย ไชยะ	
25	นางสาวปราณี ประสงค์	
26	นางสาวนพวรรณ หงษ์ทอง	
27	นางชลรดา สารทสมัย	
28	นางสาวลัดดา แซ่ฮึง	
29	นางสาวพิมพ์ประภา บุญใช้	
31	นางสรเบญจวรรณ ทองชื่น ต่ายสุวรรณ	
31	นางสาวภทรพรรณ พิษเงิน	
32	น.ส. รุ่งโรจน์ ฟ้าใส	



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์  
 “เรื่อง การใช้ IT เพื่อจัดการประชุม.  
 วันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.30 – 16.30 น.  
 ณ ห้อง 10 – 110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
	<u>วิทยากร</u>	
1	นางศิริรัตน์ เมธยาภา	
2	นางสาวพิลาสลักษณ์ ลือเลิศ	
	<u>ผู้ช่วยวิทยากร</u>	
1	นายเกียรติศักดิ์ ภูตะมี	
2	นางสาวมณฑวรรณ ช่อชมเกษม	

## ภาคผนวก 4 แบบ/ผลประเมินโครงการ

## ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่

คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	
1. การประสานงานและประชาสัมพันธ์	8	40.00	12	60.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.40
2. อธิบายการให้บริการของเจ้าหน้าที่ขณะดำเนินงาน	9	45.00	11	55.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.45
3. ระยะเวลาของการดำเนินงานเหมาะสม	9	45.00	10	50.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.40
<b>รวม</b>		<b>43.33</b>		<b>55.00</b>		<b>1.67</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>4.42</b>

## ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	
4. ความเหมาะสมของสถานที่และไฮดรอลิก	10	50.00	7	35.00	3	15.00	0	0.00	0	0.00	4.35
<b>รวม</b>		<b>50.00</b>		<b>35.00</b>		<b>15.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>4.35</b>

## ด้านวิทยากร

คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	จำนวนผู้ตอบ(คน)	%	
5. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรใช้ภาษาที่เหมาะสม และสามารถสื่อสารถึงสาระสำคัญได้	8	40.00	11	55.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.35
6. การตอบข้อสงสัย/คำถามชัดเจน สามารถตอบรายละเอียดและให้ข้อมูลที่ประโยชน์ได้	8	40.00	11	55.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.35
<b>รวม</b>		<b>40.00</b>		<b>55.00</b>		<b>5.00</b>		<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>4.35</b>



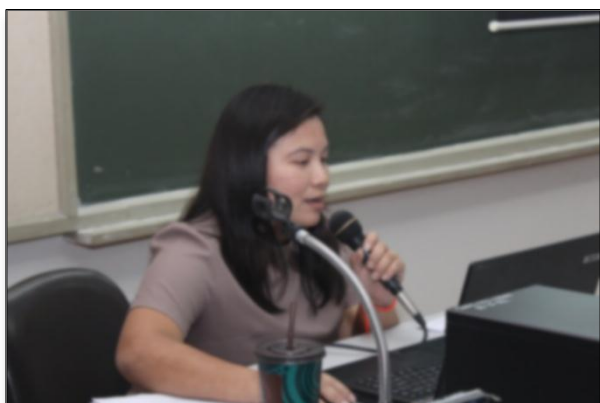
## ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเชิงคุณภาพ

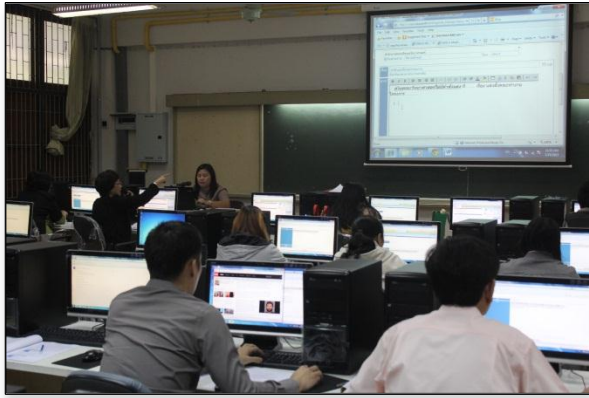
คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	
7. ได้รับความรู้ด้านการนำระบบ e-Meeting มาใช้ในการทำงานเพิ่มขึ้น	12	60.00	8	40.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.60
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มเติมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	11	55.00	8	40.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.50
9. ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT เพื่อสนับสนุนงานประจำ	10	50.00	9	45.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.45
10. มีประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม	12	60.00	7	35.00	1	5.00	0	0.00	0	0.00	4.55
<b>รวม</b>		56.25		40.00		3.75		0.00		0.00	4.53

## สรุปภาพรวมความพึงพอใจของการจัดโครงการนี้

คำถาม	5(5)		4(4)		3(3)		2(2)		1(1)		ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	จำนวนผู้ตอบ (คน)	%	
สรุปภาพรวมความพึงพอใจของการจัดโครงการนี้	9	45.00	11	55.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.45
<b>รวม</b>		45.00		55.00		0.00		0.00		0.00	4.45

ภาคผนวก 5 ภาพกิจกรรม





## ภาคผนวก 6 หนังสืออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

คณะวิทยาศาสตร์	
รับที่	๕๓
วันที่	- 7 ม.ค. 2558
เวลา	

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 02 664 1000 ต่อ 18417 โทรสาร 0-2260-0128

ที่ ศธ 0519.7/

วันที่ ๕ มกราคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม  
เรียน คณะวิทยาศาสตร์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำระบบ IT มาใช้ในการบริการจัดการประชุม และการบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังต้องการให้ผู้บริหารและบุคลากรได้เข้าใจการประยุกต์ Lean อย่างเป็นระบบ เมื่อมีการนำระบบ e-meeting มาใช้แล้ว องค์กรประชุมจะต้องเข้าใจกระบวนการจัดการประชุมเพราะ จากขั้นตอนที่เปลี่ยนไปทำให้การจัดประชุมมีความคล่องตัว สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงได้ เช่น ลดขั้นตอนการเชิญประชุม ทำให้เกิดการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ลดภาระการจัดเก็บเอกสารการประชุมที่มีปริมาณมากลงได้

คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 : การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.00 - 16.30 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้จึงขออนุมัติจัดโครงการ “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 เรื่อง การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม งบประมาณจัดโครงการเป็นเงิน 14,000 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์นรินทร์ พงษ์พันธุ์)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## ภาคผนวก 7 หนังสือเชิญวิทยากร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 02 664 1000 ต่อ 18417

ที่ ศธ 0519.7.01/บ๐

วันที่ 15 มกราคม 2558

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวพิลาสถักษ์ม ลือเลิศ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำวาระการประชุมและการนำระบบ IT มาใช้ในการบริหารจัดการการประชุมและการบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังต้องการให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรได้เข้าใจการประยุกต์ Lean อย่างเป็นระบบ เมื่อมีการนำระบบ e-meeting มาใช้แล้ว องค์กรประชุมจะต้องเข้าใจกระบวนการจัดการประชุมเพราะจากขั้นตอนที่เปลี่ยนไปทำให้การจัดประชุมมีความคล่องตัว สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงได้

คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 : การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.00 - 16.30 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ด้านการนำระบบ e-meeting มาใช้ในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี จึงขอท่านเชิญเป็นวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์” ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 02 664 1000 ต่อ 18417

ที่ ศธ 0519.7.01/ว.1A

วันที่ 13 มกราคม 2558

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวมณฑวรรณ ช่อชมเกษม

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำวาระการประชุมและการนำระบบ IT มาใช้ในการบริการจัดการการประชุมและการบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังต้องการให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรได้เข้าใจการประยุกต์ Lean อย่างเป็นระบบ เมื่อมีการนำระบบ e-meeting มาใช้แล้ว องค์กรประชุมจะต้องเข้าใจกระบวนการจัดการประชุมเพราะจากขั้นตอนที่เปลี่ยนไปทำให้การจัดประชุมมีความคล่องตัว สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงได้

คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 : การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.00 - 16.30 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ด้านการนำระบบ e-meeting มาใช้ในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี จึงขอท่านเชิญเป็นวิทยากร ในการฝึกปฏิบัติการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 02 664 1000 ต่อ 18417

ที่ ศธ 0519.7.01/ว. 14

วันที่ 13 มกราคม 2558

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายเกียรติศักดิ์ ภูตะมี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำวาระการประชุมและการนำระบบ IT มาใช้ในการบริการจัดการการประชุมและการบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังต้องการให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรได้เข้าใจการประยุกต์ Lean อย่างเป็นระบบ เมื่อมีการนำระบบ e-meeting มาใช้แล้ว องค์ประชุมจะต้องเข้าใจกระบวนการจัดการประชุมเพราะจากขั้นตอนที่เปลี่ยนไปทำให้การจัดประชุมมีความคล่องตัว สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลงได้

คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด “โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ 1 : การใช้ IT เพื่อการจัดการประชุม ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 08.00 - 16.30 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ด้านการนำระบบ e-meeting มาใช้ในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี จึงขอท่านเชิญเป็นวิทยากร ในการฝึกปฏิบัติการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 10-110 อาคาร 10 คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



## บันทึกข้อความ

ทศกช.บ

คณะวิทยาศาสตร์
รับที่ 150
วันที่ 12 มี.ค. 2558
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๑๕๖๕๙

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/๓๒

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗/๑๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุญาตเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองกลาง พิจารณาแล้วยินดีให้ นางศิริรัตน์ เมธยาภา เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “หลักการจัดวาระการประชุม” ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๐-๑๑๐ อาคาร ๑๐ คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กนกม ตรีภ

(นางกานดา ไทรพิทักษ์)

หัวหน้างานสารบรรณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
เพื่อโปรดทราบ

ก

12 มี.ค. 2558

๗

- ทราบ  ดำเนินการตามเสนอ
- ประชาสัมพันธ์.....
- นำเข้าที่ประชุม.....

- แจ้งค.กรมทศกช.ทศกช.กลาง

- แจ้งงาน ศธเอง ทศกช.ให้ส่งเอกสารต่อของคณะวิทยาศาสตร์

๑๖

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดิเรกชัย เข็มรุ่งโรจน์  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

12 มี.ค. 2558



## ภาคผนวก 8 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18409, 18410, 18413  
 ที่ ศธ 0519.7.01/ วันที่  
 เรื่อง รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

การเงินคณะวิทยาศาสตร์
เลขที่รับ..... 656 .....
วันที่.....

ตามที่งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้  จัดซื้อ  จัดจ้าง  
 .....วัสดุ จำนวน 5 รายการ.....  
 เป็นเงินประมาณ .....1,951-.....บาท (.....หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบล้าน.....)  
 งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จาก.....ร้านสหกรณ์การศึกษาระยอง จำกัด.....แล้ว  
 เป็นเงิน .....1,951-.....บาท (.....หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบล้าน.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงกว่า / ต่ำกว่า ประมาณการที่ขอไว้ เนื่องจาก.....และกรรมการ ได้ทำการตรวจรับถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามใบสำคัญ หรือ ใบส่งของ ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงขออนุมัติเบิกเป็นจำนวนเงิน เป็นเงิน 1,951-.....บาท  
 (.....หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบล้าน.....) ของ.....สำนักงานคณบดี.....  
 โดยใช้เงิน  งบประมาณแผ่นดิน  เงินรายได้  
 หมวดรายจ่าย  งบดำเนินงาน  งบลงทุน(ครุภัณฑ์)  งบเงินอุดหนุน  รายจ่ายอื่น  .....  
 แผนงาน  ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา  อนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาศิลปและวัฒนธรรม  
 สร้างและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงและเป็นธรรม  
 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา  .....  
 งาน/โครงการ  ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  
 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตสาขาขาดแคลน  
 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี  
 ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้  .....  
 ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่ .....งวดที่.....ครั้งที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน

ลงชื่อ..... 84 .....

(นางสาวชญญากัศ แผ่นคำ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริสุข เทียนรุ่งโรจน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์