



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 44207

ที่ ศธ 0514.19.1.5/248

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ขออนุมัติจัดและใช้จ่ายเงินโครงการอบรมเรื่อง “การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน”

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะ)

ด้วยสำนักงานคณบดี โดยงานบริหารงานทั่วไป มีกำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน” ขึ้น ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 9.00 - 12.00 ณ ห้องบรรยาย 1 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะ มีความรู้เกี่ยวกับโรคที่เกิดจากการทำงาน วิธีการดูแลป้องกันตนเองจากโรคดังกล่าว และให้ความสำคัญในการดูแลตนเองให้มีสุขภาพดีอยู่เสมอ

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าวตามวัน เวลา และสถานที่ ข้างต้น และขออนุมัติใช้เงินเพื่อการนี้เป็นจำนวนเงิน 3,050 บาท (สามพันห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้คณะ แผนงบประมาณ ปรับโครงสร้างภาคอุตสาหกรรม ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดรายจ่าย ดำเนินงาน-ค่าใช้จ่าย (โครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะ 32.1.7

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบและคุมยอดแล้ว

คุมยอดหมวดรายจ่าย ดำเนินงาน-ค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติผูกพันลำดับที่ 02032 0157

ขออนุมัติเบิกจ่ายลำดับที่.....

ลงชื่อ..... 19 พ.ย. 57

อนุมัติตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ ไชยดวงศรี)

(รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

วันที่ 12.1 พ.ย. 2557

กาญจนา/เจ้าของเรื่อง

เงินขึ้นทรวงราชการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ชื่อผู้รับ..... น.ส. กานดา สัทธรรม

สัญญาเลขที่ 05040002 ลงวันที่ 6/1/58

= 3,050 -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ งานบริหารงานทั่วไป โทร. 44207

ที่ ศธ 0514.19.1.5/ว 1

วันที่ 5 มกราคม 2558

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมเรื่อง “การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน”

เรียน คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีกำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน” ขึ้น ในวันที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 9.00 - 12.00 น. ณ ห้องบรรยาย 1 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะ มีความรู้เกี่ยวกับโรคที่เกิดจากการทำงาน วิธีการดูแลป้องกันตนเองจากโรคดังกล่าว และให้ความสำคัญในการดูแลตนเองให้มีสุขภาพดีอยู่เสมอ ในการนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน เข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย สำหรับรายละเอียดโครงการฯ ได้จัดส่งให้ท่านทาง E-mail Address ของท่านแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวรัฏฐ์ ลาซโรจน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โครงการที่ D32.1.7 โครงการอบรมการดูแลรักษาสุขภาพกาย

7.2 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

7.3 การประกันคุณภาพภายใน (IQA)

ตัวชี้วัดที่ 2.4 ระบบการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุน

8. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลประเมินความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมโดยผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

9. งบประมาณ

จากงบประมาณเงินรายได้คณะ หมวดรายจ่าย ดำเนินงาน-ค่าใช้จ่าย (โครงการตามแผนยุทธศาสตร์คณะ 0135A) เป็นจำนวนเงิน 3,050 บาท (สามพันห้าสิบบาทถ้วน) ดังนี้

9.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน คนละ 25 บาท เป็นเงิน 1,250 บาท

9.2 ค่าตอบแทนวิทยากร 3 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน 1,800 บาท

10. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยอดชาย บุญประกอบ หัวหน้ากลุ่มวิชาการระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
ภาควิชากายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้เข้ารับการอบรม ตระหนักถึงสถานะความเสี่ยงและมีความรู้เท่าทันเกี่ยวกับโรคที่เกิดจากการทำงาน

11.2 ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ถึงวิธีการดูแลป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน

11.3 ผู้เข้ารับการอบรม ให้ความสำคัญและดูแลป้องกันรักษาตนเองให้มีสุขภาพดีอยู่เสมอ

12. กำหนดการ

เวลา 08.30 - 08.45 น. ลงทะเบียน

เวลา 08.45 - 09.00 น. พิธีเปิด โดย รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เวลา 09.00 - 12.00 น. อบรมเรื่อง “การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน”

.....

การเตรียมงานสำหรับการจัดโครงการอบรม เรื่อง การดูแลและป้องกันตนเองจากโรคที่เกิดจากการทำงาน

ในวันพุธที่ 14 มกราคม 2558 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เขียน+ขออนุมัติโครงการ ยืมเงินทดรองจ่าย และเบิก จ่ายเงิน (ค่าอาหารว่าง + ค่าตอบแทนวิทยากร)	กาญจนา	
2	ติดต่อเชิญวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และ หนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา		
3	ออกหนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมการอบรม		
4	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ ขนาด A4)	ศิริวุฒิ	
5	ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม (ติดเอกสาร ประชาสัมพันธ์/ เว็บบอร์ด E-mail/ ปชส.ผ่าน Facebook)	กาญจนา/ วิไล	
6	จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม และรับลงทะเบียน	วิไล	
7	จัดเตรียมของที่ระลึกวิทยากร / พานวางของที่ระลึก/ เชิญของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร	วิไล	
8	ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร	กาญจนา/วิไล	
9	พิธีกร	วิไล	เลขาฯ กล่าวเปิดการอบรม/ ขอบคุณวิทยากร กล่าวปิด และมอบของที่ระลึก
10	เตรียมสถานที่บรรยาย/ อาหารว่าง - จองห้อง (บรรยาย 1), โต๊ะลงทะเบียน (หน้าห้อง), โต๊ะวางอาหารว่าง (ในห้องด้านหลัง), ป้ายลงทะเบียน, ป้ายชื่อวิทยากร - ขอใช้อุปกรณ์โสตฯ, ขึ้นป้ายตัวหนังสือเรื่องการ อบรมบนผนังห้อง, นำเอกสารบรรยายของวิทยากรขึ้น ไว้บน Desktop - ดูแลและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ เข้าอบรม/วิทยากร	วิไล	ค่าอาหารว่าง 50 คน คนละ 25 บาท = 1,250 บาท
11	จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ และบันทึกภาพกิจกรรม	เกรียงพงษ์/ชัยณรงค์	ภาพกิจกรรมที่ควรมี ได้แก่ ผู้เข้าอบรมลงชื่อ ลงทะเบียน ป้ายตัวหนังสือการจัดอบรมที่ฉาย บนผนังด้านหน้าภายในห้องประชุม กิจกรรม ภายในห้อง พิธีเปิด-ปิด มอบของที่ระลึก ถ่ายภาพร่วมกัน ฯลฯ
12	ประเมินผลการอบรม	กาญจนา	