



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ ฯ โทร. ๕๕๒๑, ๕๕๑๖

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๑๔/๒๗๔๔

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม และใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนา
ศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รหัส สปพข. ๒-๓

เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๒/ว ๐๐๖๘๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒
โดยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมกับ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ
พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ได้จัดโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนา
ระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒ หัวข้อ “พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในการ
พัฒนาระบบงาน” : “Digital Age Work Transformation : Seizing Opportunities and Overcoming
Challenges in Workflow Development” ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีค่าลงทะเบียนจำนวน ๒,๙๐๐.- บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านระบบงานบริหารและ
ธุรการ ในการนี้ จึงขออนุมัติให้ นางสาวอภิญญา สลักคำ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เข้าร่วมประชุมวิชาการ
เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรม
สุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยไม่ถือเป็นวันลา และใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาบุคลากร
กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รหัส สปพข. ๒-๓ หมวดค่าใช้สอย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนจำนวน ๒,๙๐๐.- บาท
(สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอภิญญา สลักคำ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ ฯ โทร. ๕๙๒๑, ๕๙๑๖

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๑๔/๒๘๕๓

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง (✓) นางสาว อภิญญา สลักคำ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป () ประชุม () อบรม () สัมมนา () ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน
(✓) ประชุมวิชาการและไม่นำเสนอผลงาน () อื่น ๆ

เรื่อง ประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒ หัวข้อ “พลิกโฉมการทำงาน
ในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน” : “Digital Age Work Transformation : Seizing
Opportunities and Overcoming Challenges in Workflow Development” ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒
พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
หน่วยงานที่จัด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมกับ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภา-
ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

๑. () ไม่มีค่าลงทะเบียน

(✓) มีค่าลงทะเบียน

จำนวน ๒,๙๐๐.- บาท

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา..... จำนวน..... บาท☐ ค่าที่พัก อัตรา..... จำนวน..... บาท☐ ค่ารถรับจ้าง อัตรา..... จำนวน..... บาท☐ ค่ารถประจำทาง อัตรา..... จำนวน..... บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๒,๙๐๐.- บาท

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เนื่องจาก ☐ ใช้เงินส่วนตัว ☐ ใช้เงิน.....

๒. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดย

☒ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ขจ ๑๐๑๙ อุบลราชธานี เนื่องจาก ประชุมภายในจังหวัด☐ เครื่องบิน เนื่องจาก.....☐ รถประจำทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(นางสาวอภิญญา สลักคำ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ

(แพทย์หญิงนวินดา วณิชกุลธาดา)

รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบรายงานผลการไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

งานบริหารบุคคล

เลขที่รับ ๐๒๔๓๗

วันที่รับ ๕ ๒ ๖๕ ๖๘

เวลา ๑๐:๒๔

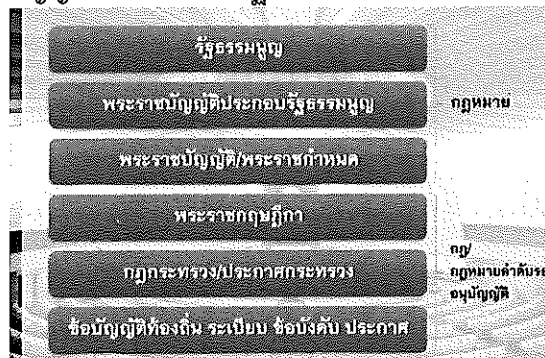
ชื่อ - สกุล นางสาวอภิญญา สลักคำ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เรื่องที่ไปราชการ อบรม / ประชุม / สัมมนา / นำเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒ หัวข้อ “พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน” : "Digital Age Work Transformation : Seizing Opportunities and Overcoming Challenges in Workflow Development"

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

เนื้อหา (โดยสรุป) ๑. เรื่องกฎหมายปกครองกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ วิทยากรโดย คุณปภาณณ ปังกรอุรินทร์ ผู้อำนวยการกองการบริหารงานคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยความรู้เบื้องต้นบรรยายเกี่ยวกับกฎหมายปกครองพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ ให้มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในทบวงมหาวิทยาลัย เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎ คำสั่งทางปกครอง สัญญาทางปกครอง ปฏิบัติการทางปกครอง



สาระสำคัญบางประการของ “กฎหมายปกครอง ว่าด้วยการประชุม” การแต่งตั้งกรรมการ จะตั้งคณะกรรมการโดยตำแหน่ง เช่น ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข, กรรมการโดยตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร, หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ และประธานสภาพพนักงาน, หรือตำแหน่งอื่น เป็นต้น ไม่นิยมใช้ชื่อ-สกุล เพราะถ้าต้องการเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ แต่ดำรงตำแหน่งเดิม จะไม่ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งฉบับใหม่ สามารถใช้ฉบับเดิมได้เลย ในกรณีที่เปลี่ยนชื่อผู้บริหาร นั้น เมื่อบุคคลใดเข้ามาดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บุคคลนั้นจะมีฐานะเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะกรรมการทันที ดังนั้น (๑) เมื่อกรรมการโดยตำแหน่งเป็นบุคคลคนเดียวทั้งสองตำแหน่ง บุคคลนั้นจึงต้องปฏิบัติหน้าที่และฐานะเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง บุคคลนั้นจึงต้องปฏิบัติหน้าที่และฐานะเป็นกรรมการโดยตำแหน่งทั้งสองตำแหน่ง (๒) เมื่อบุคคลนั้นอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้ทั้งสองกรรมการ การนับคะแนนเสียงต้องพิจารณาจากความประสงค์ว่า จะเข้าร่วมประชุมในฐานะใด ถ้าเข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการใดกรรมการหนึ่งก็ต้องนับคะแนนเสียงเพียงหนึ่งเสียงหากเข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการทั้งสองตำแหน่งก็นับคะแนนเสียงเป็นจำนวนสองเสียง (๓) กรณีที่กฎหมายมิได้กำหนดให้กรรมการโดยตำแหน่งสามารถมอบหมายผู้แทนเพื่อเข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการได้ แต่ได้มีการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่แทนในฐานะกรรมการอีกตำแหน่งหนึ่ง ก็ไม่สามารถนำมานับเป็นองค์ประชุมได้ กรณีศึกษา : กฎหมายไม่ได้ให้อำนาจกรรมการส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวประชุมกันโดยคณะกรรมการบางคนส่งตัวแทนมาประชุม แม้การประชุมจะมีกรรมการมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดซึ่งถือเป็นองค์ประชุมตามกฎหมายก็ตาม แต่เมื่อผู้แทนกรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการได้เข้าประชุมด้วยแล้ว การประชุมนั้นก็ไม่ใช่ได้ มติของกาประชุมย่อมตกเป็นโมฆะ เช่น ประชุมคณะกรรมการนั้น มีทั้งหมด ๑๒ คน ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๖ คน ถึง

สามารถดำเนินการประชุมได้ และลงมติที่ประชุมได้ครบ ๖ คน ถือว่าผ่านการพิจารณาในเรื่องประชมนั้น ถ้าผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทนกรรมการไม่สามารถออกเสียงได้ ถือว่าไม่นับคะแนนเสียง ในกรณีที่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด อาศัยอ. วนาจดตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ประธานต้องแจ้งให้กรรมการเปิดแมสเพื่อยืนยันตัวตนว่าได้เข้าประชุมจริงและกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในพิมพ์ในรายงานการประชุม ว่าประธานได้ให้กรรมการที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยืนยันตัวตนข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเมื่อผู้มาประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานที่ประชุมได้เปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ต้องทำหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ รายงานการประชุม “รายงานการประชุมมีฐานะเป็นแต่เพียงหลักฐานว่าที่ประชุมในครั้งนั้น มีมติว่าอย่างไร เพื่อตัดข้อโต้แย้งโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้นในภายหลังอาจพูดได้ว่าเป็นเพียงงานทางธุรการเท่านั้น ไม่ใช่สิ่งที่จะให้เกิดผลสำคัญทางกฎหมาย ผลทางกฎหมายที่แท้จริงเกิดขึ้นตั้งแต่เวลาที่ที่ประชุมได้มีมติเรื่องนั้นเป็นต้นไป” “มติของที่ประชุมไม่ว่าจะเป็นมติเรื่องใดก็ตาม ย่อมมีผลเป็น “มติ” ตั้งแต่วะเวลาที่ที่ประชุมได้มีมติเช่นนั้น การอนุมัติอนุญาตหรือเห็นชอบได้เกิดขึ้นแล้ว แม้ยังมีได้มีการรับรองรายงานการประชุมก็ตาม”

๒.เรื่อง ยกระดับประสิทธิภาพงานด้านเทคโนโลยี Generative AI วิทยากรโดย ผศ.ดร.อนุชา โสมาบุตร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยความรู้เบื้องต้นบรรยายเกี่ยวกับใช้กับบุคลากรสายสนับสนุนสามารถเป็นประโยชน์ในการช่วยเพิ่มความรู้และเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ บันทึกข้อความการประชุม วิเคราะห์ข้อมูล

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Generative AI

๒. การใช้ Generative AI สำหรับงานสารบรรณในมหาวิทยาลัย

๓. การใช้ Generative AI สำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัย

๔. การใช้ Generative AI สำหรับงานการเงิน การคลังและพัสดุในมหาวิทยาลัย

๕. การเขียน Prompt สำหรับ Gen AI เพื่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ

๖. การเขียน Prompt ให้มีประสิทธิภาพสำหรับพนักงานสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย

ความเข้าใจและประยุกต์ใช้ ChatGPT และ Large Language Model มีศักยภาพที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานของหน่วยงานราชการในหลายมิติ ตั้งแต่การจัดการเอกสาร การให้บริการประชาชน ไปจนถึงการพัฒนานโยบาย แม้ว่าการใช้ AI จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีทักษะและความเข้าใจในเทคโนโลยีนี้ ซึ่งในอนาคต AI จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยหน่วยงานราชการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาความรู้และความสามารถในการใช้งาน AI จึงเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น ตัวอย่าง Prompt สำหรับ AI ช่วยเขียนโครงการ "การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการใช้ AI ในการปฏิบัติงาน" เช่น (๑)ตัวอย่าง Prompt สำหรับ AI ช่วยร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง "แนวปฏิบัติการใช้ AI ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" (๒) ตัวอย่าง Prompt สำหรับ Google Gemini ในการวิเคราะห์สมรรถนะการใช้ AI ในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (๓) Template Prompt สำหรับการร่างโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณและสนองตอบต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

https://docs.google.com/document/d/e/๒PACX๑vRgARMccvlymgJf๒Rd๗nCntDGc๕J๗cVDn๙๘AmGqIKyAVOGxkFrZzwe_Vb๔hfB-eSLg๕P๔L๖UP๑JoPCK/pub

๓.บรรยาย Tiktok Content Creator and PR Marketing วิทยากรโดย คุณณรงค์ วงศ์ไชย งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา บรรยาย Tiktok Content Creator and PR Marketing การใช้แพลตฟอร์มดังกล่าว นำมาใช้

เป็นเครื่องมือในการโฆษณา เพื่อเพิ่มการเข้าถึง และสร้างการมองเห็นให้แก่แบรนด์ หรือบุคคล ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี รายละเอียดดังนี้ <https://www.canva.com/design/DAGXEiNoHgM/KGGCSpxuS๗BDikTYLJCplg/edit>

๔. หัวข้อโอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน โอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน
บรรยายโดย คุณปัทมา จักรรัตน์ ผู้อำนวยการฝ่ายเครือข่ายและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท.

- โอกาสและความท้าทายในการปฏิบัติงาน
- ความท้าทายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- การจัดทำ TO DO LIST
- ความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน
- แนวทางการแก้ปัญหาในงาน
- ความท้าทายที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง PSU E-Document ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมรัฐบาลดิจิทัล วิทยาการ
บรรยายโดย คุณวชิรวิทย์ จิวาณิช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ คุณณภัรต์ ห่อทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(ชำนาญการ) ทีมบุคลากรจากนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

บรรยายเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง PSU E-Document ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมรัฐบาลดิจิทัลคือ ข้อมูลหรือ
ข้อความที่ถูกจัดทำ เก็บรักษา หรือส่งต่อในรูปแบบดิจิทัลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องพิมพ์หรือเขียนลงบนกระดาษ ซึ่ง
สามารถนำไปใช้ในลักษณะเดียวกันกับเอกสารกระดาษทั่วไป โดยรวมถึงการรับส่ง

โดยใช้อีเมลของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการ
กำหนด ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบ/ซอฟต์แวร์ ที่ออกแบบพัฒนามาเพื่อช่วยในการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบ
ดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการดำเนินการเอกสาร ลดการใช้กระดาษและสนับสนุนกระบวนการทำงาน
ในองค์กรให้เป็นระบบดิจิทัล ตัวอย่าง เช่น

- ๕.๑. การลงนามเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒. การส่งและอนุมัติเอกสารผ่านระบบ Workflow
- ๕.๓. การจัดเก็บเอกสารในระบบ Cloud - based Document management
- ๕.๔. การออกใบเสร็จรับรองอิเล็กทรอนิกส์

จากการไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และนำเสนอผลงานทางวิชาการ ท่านคาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่
ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร

ข้าพเจ้า นางสาวอภิญญา สลักคำ นำความรู้จากการไปอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เรื่อง ประชุมวิชาการ
เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๒ หัวข้อ “พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความ
ท้าทายในการพัฒนาระบบงาน” : "Digital Age Work Transformation : Seizing Opportunities and Overcoming
Challenges in Workflow Development" เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ที่
เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมา
ประยุกต์ใช้ในงาน และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใน
ปัจจุบัน และนำมาพัฒนางานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารและสามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวอภิญญา สลักคำ)

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ) _____

(นายชลธิศ ขอบเสียง)

หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น)

๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗

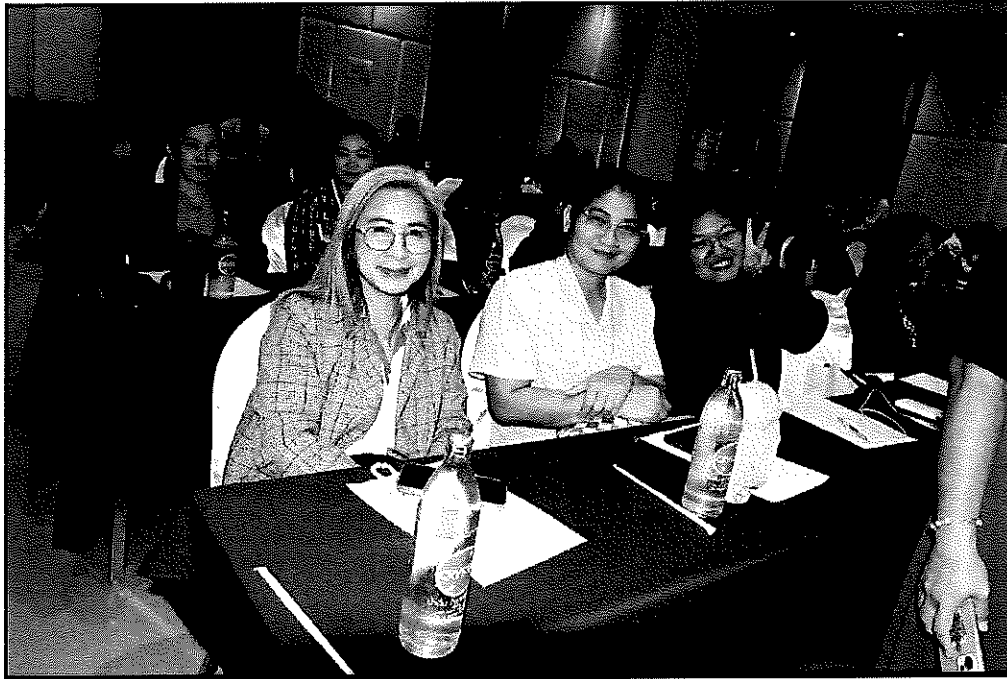
(ลงชื่อ) _____

(แพทย์หญิงนวินดา วณิชกุลธาดา)

รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗





มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร่วมกับ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอมอบเกียรติบัตรเพื่อแสดงว่า

นางสาวอภิญญา สลักคำ

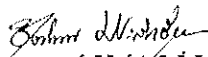
ได้เข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 12

“พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน”

Digital Age Work Transformation : Seizing Opportunities and Overcoming Challenges In Workflow Development

ระหว่างวันที่ 21- 22 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567


(รองศาสตราจารย์ผู้แทน ประธานสภาข้าราชการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)


(นายรวิศ รัตนกาญจน์)
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย