 **แบบรายงานผล
การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**□ รายบุคคล □ กลุ่มบุคคล**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อ - นามสกุล** : | **ตำแหน่ง** : |
| **สังกัด** : |
| **วัน/เดือน/ปี ที่อบรม :** | **สถานที่** : |
| **หน่วยงานผู้จัด** :  |
| **ค่าใช้จ่าย** □ มี จำนวน .................................. บาท (................................................................................................) เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (โปรดระบุ) ....................□ ไม่มี  |
| **ใบประกาศนียบัตร /เกียรติบัตร /วุฒิบัตร** : □ มี □ ไม่มี |

*หมายเหตุ แบบรายงานผลการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร กรณีกลุ่มบุคคล (ให้เพิ่มเติมข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง)*

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร** (โปรดสรุปสาระสำคัญโดยรูปแบบการรายงานความรู้
ที่มีหัวข้อดังต่อไปนี้)

**2.1 ชื่อหลักสูตร /โครงการ**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.2 วัตถุประสงค์**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.3 เนื้อหา/ความรู้ที่ได้จากการอบรม**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.4 แนวคิดในการปรับใช้ต่อตนเองและหน่วยงาน/ส่วนงาน**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **2.5 ข้อเสนอแนะ อื่นๆ (ในเชิงพัฒนางานในองค์กร/ตามภาระงานของตำแหน่ง)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ) ................................................................

 (...............................................................)

(ตำแหน่ง) ................................................................

*หมายเหตุ กรณีกลุ่มบุคคล (ให้เพิ่มเติมข้อมูล (ลงชื่อ).........ตามลำดับ*

**ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ) ................................................................

 หัวหน้างาน (...............................................................)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ) ................................................................

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย (...............................................................)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ) ................................................................

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (...............................................................)

**หมายเหตุ**

1. ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร **ภายใน 15 วัน**
2. ส่งสำเนารายงานผลการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับแล้ว เป็นไฟล์ PDF ไปที่
**e-mail :****swurmic@gmail.com** เพื่อรวบรวมผสาน คัดเลือก และเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีทราบผ่านระบบสารสนเทศต่อไป