



แบบรายงานผล

การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายบุคคล

กลุ่มบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล :	ตำแหน่ง :
สังกัด :	
วัน/เดือน/ปี ที่อบรม :	สถานที่ :
หน่วยงานผู้จัด :	
ค่าใช้จ่าย	
<input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท (.....) เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (โปรดระบุ)	
<input type="checkbox"/> ไม่มี	
ใบประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร / วุฒิบัตร : <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	

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

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร (โปรดสรุปสาระสำคัญโดยรูปแบบการรายงานความรู้
ที่มีหัวข้อดังต่อไปนี้)

2.1 ชื่อหลักสูตร /โครงการ

.....

.....

.....

เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 11 ก.ค. 2566

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 : swurmig@gmail.com เพื่อรวบรวมผลงาน คัดเลือก และเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีทราบผ่านระบบสารสนเทศต่อไป