

เอกสารหลักฐานประกอบการส่งรายงานการศึกษา ฝึกอบรม

- บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
- สำเนาเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่ง
- แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม รายงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 แล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ
ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล (นาย, นาง, นางสาว).....
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....
.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....
.....
- 1.3 ชื่อเรื่อง / หลักสูตร.....
..... สาขา
- เพื่อ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
 ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัย
- แหล่งผู้ให้ทุน.....ประเทศที่ไป.....
งบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....
รวมระยะเวลาการรับทุน.....
คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ และ
ปฏิบัติงานวิจัย (โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก)

- 2.1 วัตถุประสงค์
.....
.....
.....
- 2.2 เนื้อหา (โดยย่อ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง.....

 ต่อหน่วยงาน.....

 อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 ปัญหา / อุปสรรค

.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)
 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขา (.....)

.....

(ลงชื่อ).....
 คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)