คณะทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน

วันที่รายงาน .....

เรียน ..... (หัวหน้าสาขาวิชา /หน่วยงาน)

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ .....

เพื่อเข้าร่วม ☐ ประชุม ☐ อบรม /สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เรื่อง /หลักสูตร .....

ซึ่งเรื่อง /หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....

วัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของท่านในการเข้าร่วม :

1. เพื่อ .....
2. เพื่อ .....

สถานที่จัด .....

จังหวัด ..... ประเทศ .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น (วัน) .....

ยอดรวมค่าใช้จ่าย (บาท) .....

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีงบประมาณ **2567** แผนงานการบริหารการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสนับสนุน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างประสิทธิภาพทางการบริหาร 01HRM 4.2.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร **รหัสรายการ:** 12.F26EW310104.011 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน ให้ทราบ ดังนี้

1. เนื้อหา องค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้ (ให้รายละเอียดข้อมูลพอสังเขป และต้องไม่ใช่เพียงหัวข้อการประชุม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน

2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางในการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน หรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ (อธิบายพอสังเขป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. รายละเอียดแผนการดำเนินงานจากการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ที่จะก่อให้เกิดผลงาน /ชิ้นงาน ดังนี้ (นำเสนอในลักษณะ Gantt Chart)

การดำเนินงานเรื่อง .....

ระยะเวลาของการดำเนินงาน .....

กิจกรรม	เดือนที่ 1		เดือนที่ 2		เดือนที่ ...		ตัวชี้วัด
	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	สัปดาห์ที่ 1-2	สัปดาห์ที่ 3-4	
1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... ฯลฯ							

ผู้รายงาน .....

(.....)

วันที่.....

5. ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวข้อและแผนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. ให้รายงานผลการเดินทาง มิฉะนั้น บุคลากรจะไม่สามารถขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไปได้
2. เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรส่งรายงานผลการเดินทางประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
3. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จะติดตามผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานจากรายละเอียดแผนดำเนินการที่ท่านรายงานไว้ในข้อ 4 โดยเสนอหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นอีกครั้งหนึ่ง (ระยะเวลาภายใน 6 เดือนนับจากวันที่กลับจากการเดินทาง)