



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดการเจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์ลำปาง มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 5109

ที่ ศธ 0516.11/๐๐๔

วันที่ 26 มกราคม 2559

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งรายงานการอบรม / ประชุม / สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง / หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง / หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง / หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง / หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง และบุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง มีนโยบายให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางรายงานผลการอบรม / ประชุม / สัมมนา หลังจากที่ท่านเข้ารับการอบรมสัมมนาตามแบบฟอร์ม อ.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร พัฒนาหน่วยงาน รวมถึงใช้ประกอบการพิจารณาการอนุมัติตัวบุคคลเข้าอบรมในครั้งต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติในการส่งรายงานการอบรม / ประชุม / สัมมนา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หมวดการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ต้องรายงานผลตามแบบฟอร์ม อ.1 (ใน ส่วนที่ 1 - 3) และให้ผ่านความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (ใน ส่วนที่ 4) ให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งให้หมวดการเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วัน

2. การรายงานจะต้องทำส่งเป็นรายบุคคลเท่านั้น ถึงแม้จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ

3. ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หนังสือรับรอง ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมกับรายงานฉบับนี้ด้วย

4. กรณีไม่รายงานผลการอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง ทราบ จะไม่พิจารณาในการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

5. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง ทราบรายงานผลแล้ว หมวดการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้ผู้รายงานทราบ และจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไว้เป็นหลักฐาน

6. หากผู้รายงานต้องการขอสำเนาแบบฟอร์ม อ.1 เก็บไว้ นั้น สามารถติดต่อได้ที่ หมวดการเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากการเสนอรายงานการอบรม / ประชุม / สัมมนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(อาจารย์ ดร.ยิ่งลักษณ์ กาญจนฤกษ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง

Второй Век

Второй век. новый материал

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59

28/1/59



3.2 ประสบการณ์ / ประโยชน์ที่ได้รับ / การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

3.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ..... ไม่มี.....

3.6 เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

ความเห็นของหัวหน้างาน และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

( ) ทราบ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 5 หมวดยการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ**

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

( ) หมวดยการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม อ.1 เรียบร้อยแล้ว

( ) เพื่อโปรดพิจารณา

( ) อื่นๆ ระบุ.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บริหาร**

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

( ) ทราบ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง

( ) ทราบ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ยิ่งลักษณ์ กาญจนฤกษ์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิจัย ศูนย์ลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### หมายเหตุ

1. ผู้รายงานจัดทำรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ส่วนที่ 1-4) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
2. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หนังสือรับรอง ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานฉบับนี้ด้วย (ถ้ามี)
3. ระบุประโยชน์ที่ได้รับให้ชัดเจน (พัฒนาองค์ความรู้ / พัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผล )
4. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนามาใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน
5. เมื่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ หมวดยกการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้รายงานทราบและจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา