



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งแบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

พร้อมด้วย / (คำสั่งแนบ).....เดินทางไปราชการตามคำสั่ง

.....เรื่อง.....

ลงวันที่.....เพื่อ.....

.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณคณะสาธารณสุขศาสตร์โครงการ.....

.....เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งแบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน.....



แบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

๑.๒ ตำแหน่ง (วิชาการ/บริหาร)

หน่วยงาน/คณะ/กอง/โปรแกรมวิชา

โทรศัพท์ โทรสาร e-Mail

ระดับการศึกษาสูงสุด..... สาขาวิชา

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑.๔ กิจกรรมการเข้ารับการพัฒนาบุคลากร

อบรม ศึกษาดูงาน นำเสนองานวิจัย ประชุม

สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๕ ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง / หลักสูตร / ชื่อหน่วยงาน

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ของหน่วยงาน

สถานที่ประเทศ

ระหว่างวันที่

ตามคำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่/..... ลงวันที่

๑.๖ คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมกิจกรรม

.....
.....

๒.๒ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญเชิงวิชาการพอสังเขป (บทคัดย่อ สรุปย่อหลักสูตร ผล หรือเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้ารับการ
พัฒนาบุคลากร)

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

๒.๓ การนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง

.....

.....

.....

.....

๒.๔ การนำมาประยุกต์ใช้ในงานของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

๒.๕ การเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาสู่สาธารณชน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๑ ปัญหา/อุปสรรค ของการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาบุคลากรมาใช้

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

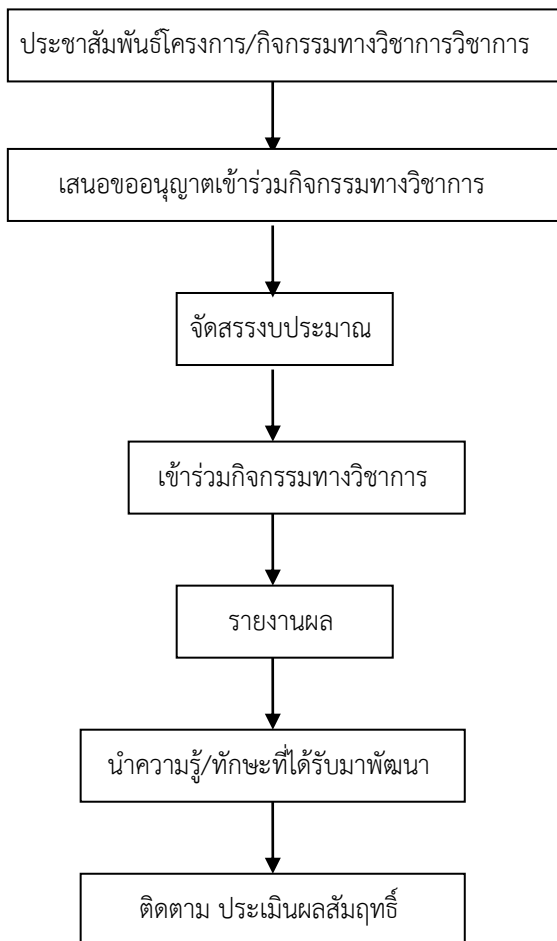
ลงชื่อ ผู้รายงาน
 (.....)
 วันที่

<p>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

หมายเหตุ : กรุณาแนบคำสั่งการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการพัฒนาบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

การเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา



การศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

