**แบบฟอร์มรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา**

**สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

 วันที่..........เดือน.....................พ.ศ..................

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

 ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.......................................................ตำแหน่ง....................................สังกัด..............................................

เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หัวข้อ.......................................................................................................................

ระหว่างวันที่.................................................ถึงวันที่............................................เป็นเวลารวมทั้งสิ้น..............วัน

ณ..........................................................................................................................................................................ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย...................................................................................................................................

บัดนี้ การฝึกอบรม/สัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานว่า

□ ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา และขอแจ้งผลการฝึกอบรมว่าสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีบรรลุตาม วัตถุประสงค์ทุกประการ

□ ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)....................................................

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา.........................................................

 (....................................................)

 ตำแหน่ง..............................................................

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

 ผู้บังคับบัญชา....................................................................

 (.........................................................)

 ตำแหน่ง............................................................................

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา** |
| ๑.๑ หลักสูตร/หัวข้อเรื่องฝึกอบรม/สัมมนา.....................................................................................................สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา..........................................................................................................................หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา..............................................................................................................ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่...........เดือน..............พ.ศ..............ถึงวันที่............เดือน.................พ.ศ..................เพื่อ □ ฝึกอบรม □ สัมมนา □ อื่น ๆ โปรดระบุ....................................................................๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา□ ไม่มี□ มี จำนวน.....................................บาท โดยเบิกจากงบประมาณ............................................................................................................................๑.๓ คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ□ มี คือ .................................................................................................................................................□ ไม่มี๑.๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งบุคลากรบุคลากร สป.อว. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป□ ควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก..................................................................................................□ ไม่ควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.............................................................................................. |
| **ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา** |
| ๒.๑ สรุปสาระสำคัญในการฝึกอบรม/สัมมนา............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| **ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา** |
| ๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน* + ต่อตนเอง

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................* + ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/สัมมนา...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๒.๕ เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ......................................................... (.........................................................) ตำแหน่ง...................................................... ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา วันที่........เดือน.................พ.ศ................ |

**หมายเหตุ** ๑. รายงานเป็นรายบุคคลพร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรอง และเอกสารการเข้าร่วมฝึกอบรบ
 สัมมนา มากับรายงานฉบับนี้ด้วย

 ๒. โปรดจัดส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ word ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล **ภายใน ๑๕ วัน** หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา

 ๓. หากส่วนบริหารงานบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่าสรุปสาระสำคัญในการฝึกอบรม/สัมมนาของท่าน เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร
 ในองค์กร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 และ/หรือเว็บไซต์ KM ของ สป.อว.

 ๔. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (แบบฟอร์ม training ๒) (ไฟล์ word) ได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล http://personnel.ops.go.th>>เมนูดาวน์โหลด >>แบบฟอร์ม บค.

๕. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๔๙ (ภารดา) อีเมล : parada.t@mhesi.go.th

