



คู่มืองานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดย  
นางกฤตติกา ไกรแก้ว  
งานบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

จากเหตุผลดังกล่าวกลุ่มงานบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดส่งรายงานหลังการอบรมพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน กลุ่มงานบุคคลจึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการดำเนินงานที่ทำให้บุคลากรสามารถส่งรายงานหลังอบรมได้ทันเวลา และสามารถรายงานมหาวิทยาลัยได้โดยไม่จำเป็นต้องมีการติดตามทวงถาม เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวปฏิบัติที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานบุคลากร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมา	1-3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4-5
การตรวจเอกสาร	5
ความสำคัญงานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร	5
Work Flow กระบวนการ/งาน	6
ภาคผนวก	ค
แบบฟอร์ม	

## คู่มืองานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร

### ความเป็นมา

การพัฒนาบุคลากรเป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากร Development of Personnel หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากร ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อองค์การ สรุปได้หลากหลายประการดังนี้ 1) ช่วยทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีสมรรถภาพดียิ่งขึ้น มีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น 2) ช่วยทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3) ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง 4) ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน 5) ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน 6) ช่วยทำให้บุคคลนั้นๆ มีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ๆ เป็นคนทันสมัยต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ๆ แนวคิดพื้นฐานของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังกล่าว เป็นไปตามปรัชญาของการพัฒนาบุคคลที่สำคัญคือ 1) บุคคลทุกคนมีศักยภาพของตนเองที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ทั้งด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติ ถ้าหากมีแรงจูงใจที่ดีพอ 2) การพัฒนาศักยภาพของบุคคล ควรดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency Based Development) 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นระบบ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก สู่ระบบการพัฒนาขององค์การ 4) วิธีการในการพัฒนาบุคคลมีหลายวิธี จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของบุคคล และภารกิจขององค์การ 5) จัดให้มีระบบการประเมินการพัฒนาความสามารถของบุคคลเป็นระยะๆ เพื่อพัฒนาบุคคลบางกลุ่มให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น และในขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้ผู้มีความรู้ความสามารถสูงได้ก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องใช้ความสามารถสูงขึ้น 6) ระบบข้อมูลบุคคลขององค์การจะต้องครบถ้วน ถูกต้องและทันสมัยสามารถตรวจสอบความก้าวหน้ารายบุคคลได้ 7) การพัฒนาบุคคลจะต้องทำทุกด้าน คือ สุขภาพอนามัย ความรู้ ความสามารถจิตใจและคุณธรรม ควบคู่กันไป 8) องค์การต้องคำนึงถึงความมั่นคงและความก้าวหน้าของบุคคลควบคู่ไปกับความก้าวหน้าขององค์การ องค์การจะอยู่ไม่ได้ถ้าขาดบุคคลที่มีกำลังกาย กำลังใจและสติปัญญาที่ทุ่มเทให้กับองค์การ ดังนั้น วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาบุคลากรไม่ว่าจะในภาคเอกชนหรือภาครัฐก็คือ การมุ่งให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานตามที่ต้องการต้องการ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การที่เราจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลเพื่อให้เป็นไปในทางที่ต้องการได้นั้น เราจำเป็นต้อง

พัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆอย่างน้อย 3 ด้าน ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) หรือ KSA หรือในบางตำราบอกว่าจะมี ความเข้าใจ (Understanding) และก็จะรวมเรียกว่า KUSA KUSA เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในทุกองค์กร ประกอบด้วย 1) การพัฒนาให้มีความรู้ (Knowledge) เรียนรู้ทำความเข้าใจแล้วจึงนำแนวคิดมาประยุกต์ใช้ การเรียนรู้จึงไม่ใช่เพียงการรับรู้ที่จำๆมาโดยไม่เข้าใจ 2) การพัฒนาให้มีความเข้าใจ (Understanding) ต้องทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆทบทวนวิเคราะห์ให้เห็นจุดต่างๆเพื่อตอบตัวเองให้ได้ แล้วจึงเชื่อในแนวคิดนั้นๆ พร้อมจะนำไปปฏิบัติได้เสมอ 3) การพัฒนาให้มิตักษะความชำนาญ (Skill) เมื่อเรียนรู้และเข้าใจในข้อมูลแล้วต้องมีโอกาสนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประสบการณ์ด้วยตัวเอง ผึกฝนและปฏิบัติบ่อยๆจนเกิดความชำนาญ เพิ่มพูนสติปัญญาและมีความรอบรู้มากยิ่งขึ้น 4) การพัฒนาให้มิตทัศนคติที่ดี (Attitude) มีความคิดเชิงสร้างสรรค์คนเราอาจมีความคิดที่ทัศนคติที่เหมือนหรือต่างกันก็ได้ การเปลี่ยนทัศนคติเป็นสิ่งที่ยาก หากองค์กรใดต้องการประสบความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพองค์กร ก็จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรด้วยการหาเทคนิคหรือแนวทางใหม่ๆ จัดการความแตกต่างทางความคิดและสร้างวัฒนธรรมหรือมาตรฐานใหม่ เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนในองค์กรให้ไปสู่สิ่งที่ดีกว่า การพัฒนาบุคลากรด้านความรู้นั้นควรให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายขององค์กรหรือนโยบายของรัฐในกรณีที่เป็นราชการ ความรู้ด้านวิชาชีพ ความรู้เสริมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและความรู้ใหม่ๆที่จะช่วยให้บุคคลเหล่านั้นสามารถปรับตัวให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิทยาการส่วนในด้านทักษะหรือความชำนาญงานหากเน้นการพัฒนาบุคลากรให้ได้ฝึกปฏิบัติงานให้เกิดทักษะความชำนาญเพิ่มขึ้น จะทำให้บุคคลเหล่านั้นสามารถทำงานได้ดีตามมาตรฐาน เป้าหมายหรือตามความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำงานได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น (ชัชวาล อรองค์สุภทัต, 2552)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพชั้นนำเพื่อปวงชน “A Leading Quality University for All” ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการของชุมชน และสังคมยุคเศรษฐกิจความรู้และเป็นประชากรโลก (global citizen) การดำเนินงานของบุคลากรจึงเป็นแรงขับเคลื่อนให้องค์กรดำเนินไปสู่ความสำเร็จ ผู้บริหารองค์กรจึงมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดให้มีงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อไว้พัฒนาบุคลากร โดยแบ่งเป็น บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10,000 บาท และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 5,000 บาท ต่อปีงบประมาณ ซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถขออนุมัติใช้งบประมาณดังกล่าวสำหรับพัฒนาตนเองในสายอาชีพได้อย่างเท่าเทียมกัน และเหตุผลดังกล่าวจึงทำให้บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้ไปพัฒนาบุคลากรตามที่ได้ขออนุญาตแล้ว ไม่นำส่งรายงานหลังอบรมพัฒนาบุคลากรต่อฝ่ายบุคคลของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และใช้ในการอ้างอิงการตรวจประเมินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงทำให้ฝ่ายบุคคลของหน่วยงานปฏิบัติงานล่าช้าและไม่สามารถรายงานต่อกองบริหารงานบุคคลได้ทันเวลา

จากเหตุผลดังกล่าวกลุ่มงานบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดส่งรายงานหลังการอบรมพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานกลุ่มงานบุคคลจึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการดำเนินงานที่ทำให้บุคลากรสามารถส่งรายงานหลังอบรมได้ทันเวลา และสามารถรายงานมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องมีการติดตามทวงถาม เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวปฏิบัติที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

### วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารที่มีคุณภาพทั่วองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายใน ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการบริการที่ตรงกับความต้องการ

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์กรเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึงสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ วิธีการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลตามแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปทบทวนและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทาง

ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ถือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

### คำจำกัดความ

**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**สมรรถนะ** หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมอื่น ของบุคลากรที่จำเป็นและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้สำเร็จ สามารถสร้างผลงานได้อย่างโดดเด่นในองค์กร

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) ความสามารถ ให้บุคลากรในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่องค์การ

### ข้อกำหนดที่สำคัญ

บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามเกณฑ์และภารกิจสำคัญที่หน่วยงานกำหนด

### ระบบติดตามการอบรมพัฒนาบุคลากร

๑. ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่มีความสำคัญ ๑ โครงการและติดตามการฝึกอบรมหลักสูตร ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (ทุกโครงการ) ทุก ๓-๖ เดือน ตามแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานประชุม/อบรม

๒. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ทุก ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ประเมินความพึงพอใจที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร ตามแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง/การบริหารบุคคล ด้านการพัฒนา บุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร ในไตรมาสที่ ๔

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดี หน้าที่ ให้ความเห็นชอบรายงานการไปอบรมและพัฒนาตนเองของบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล หน้าที่ ดำเนินการจัดรวบรวม สรุป ผลการบันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ ERP มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เจ้าหน้าที่ บุคคลของคณะ หน้าที่ ติดตามและบันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ ERP มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บุคลากร หน้าที่ ส่งผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

### การตรวจเอกสาร

๑. แบบรายงานการประชุมฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน
๒. แบบติดตามการนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)

### ความสำคัญของงานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร

มีความสำคัญทั้งต่อบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

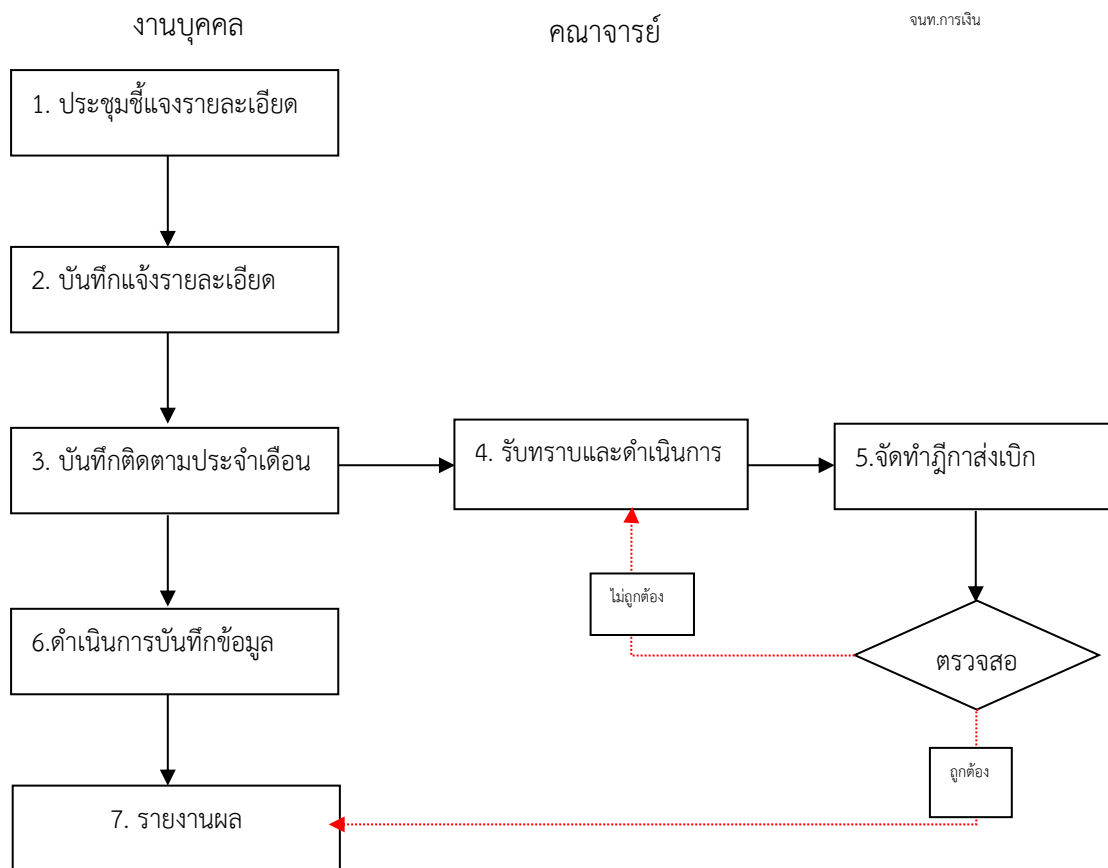
๑. ความสำคัญต่อบุคลากร บุคลากรย่อมต้องการได้รับการพัฒนาในสายงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อเสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญต่อผู้บริหาร การพัฒนาบุคลากรส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บริหาร การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะจะทำให้รู้ว่าบุคลากรมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น

๓. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากความสามารถของบุคลากร ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจะทำให้รู้ว่าบุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้เกิดการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



### Flowchart (ใช้ได้กับกรณีใช้งบและไม่ใช้งบประมาณด้วย)



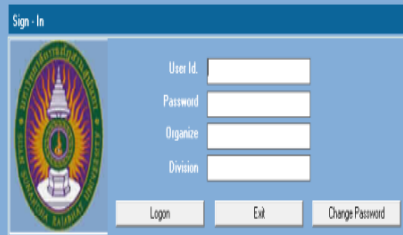
**แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๑) ระบบ ERP มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๒) แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ๓) แบบติดตามการนำความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)


## ภาคผนวก

## แบบฟอร์มที่ใช้

### ๑) ระบบ ERP



Sign - In



User Id.

Password

Organize

Division

๒) แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล  
หรือพนักงาน

ตำแหน่ง  
สังกัด

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๔. สถานที่หรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๗. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๑. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(.....)

วันที่ .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....