



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานติดตาม ตรวจสอบฯ โทร. ๓๓๑๓๓

ที่ ศธ. ๐๕๒๓.๑.๑๗.๔/ว๓๙๒

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง/กองอาคารฯ/กองสวัสดิการ/กองแนะแนวฯ/กองกิจการนักศึกษา/กองวิเทศสัมพันธ์/
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ศูนย์ศิลปะฯ/สำนักงานคุณภาพฯ/สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามที่มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ด้านประกันคุณภาพภายใน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ ได้หารือเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นการพัฒนาบุคลากร ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานดำเนินการติดตามบุคลากรในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ประเมิน/รายงานผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. การบันทึกข้อมูลกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในระบบ e-manage ขอให้หน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำชับให้บันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จหลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นโดยทันที

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑. เห็นควรแจ้งเวียนให้บุคลากรกองกลาง
ที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (ตามข้อที่ ๑)

- ท่านใดที่ยังไม่ได้รายงานผลการพัฒนาตนเอง
ในแต่ละครั้งที่เข้าร่วม ให้ทำรายงานผลฯ ต่อ
ผู้อำนวยการกองกลาง โดยด่วน (แบบฟอร์มการ
รายงานผลตามเอกสารแนบ)

- ท่านใดที่ทำแล้วแต่ยังไม่ได้สำเนาแจ้ง ขอให้
สำเนาให้คุณวิไลวรรณ ชงงาม

จำนวน ๑ ชุด โดยด่วน

๒. เห็นควรให้คุณกมล กล่อมมิตร เพื่อทราบ และ
ติดตาม (ตามข้อที่ ๒)

(นางสาววิไลวรรณ ชงงาม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานอำนวยการ อธิการบดี

ท.บริหารงานบริหารและธุรการ
๒ ต.ค. ๕๘

(นางวารวรณ์ พุกกุล)

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

ด้านประกันคุณภาพภายใน

ดำเนินการตั้งแต่วันที่

(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒ ต.ค. ๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เรื่อง.....

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา

ในหลักสูตร/หัวข้อ.....ของ.....

วันที่.....ณ.....จังหวัด.....

โดยใช้เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้การฝึกอบรม/สัมมนา ในหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอ
รายงานผลการเข้าร่วมอบรม/สัมมนาโดยสรุป ดังต่อไปนี้

หัวข้อที่เข้ารับการอบรม

๑.

๒.

๓.

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม ที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน มีดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หลังจากการเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อ-สกุล
๒. หน่วยงาน
๓. ตำแหน่ง
๔. เรื่องที่อบรม /วัน/เวลา/สถานที่
-
-
-
๕. วัตถุประสงค์ก่อนการอบรม
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (หลังการอบรม)
-
-
-
๗. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรม
-
-
-

(.....)

หัวหน้างาน.....

ผู้ประเมิน

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง