



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร
สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสังกัดคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ได้รับการพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ ผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถเผยแพร่ผลงานวิจัย และเผยแพร่ชื่อเสียงของ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายจ่ายจากเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้ผลประโยชน์ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากร สายวิชาการ มีเงื่อนไข ดังนี้

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้ และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือ บริการวิชาการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์ม รายงานฯ

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับ

๑. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์หรือปากเปล่า ต้องมี การตีพิมพ์ลงในวารสารทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)

๒. ค่าธรรมเนียมสำหรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) : ให้แนบบแบบตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๒) การขออนุมัติงบประมาณ ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนในการตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการจากแหล่งทุนวิจัยอื่น

๓) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการได้

๒ วิธี คือ

๓.๑) หากประสงค์...

๓.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทั้งนี้ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา (ให้แนบหลักฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๓.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิก พร้อมชี้แจงรายละเอียด การดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมตรงราชการทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเองนำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมีใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และ เขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

หมายเหตุ : ทั้ง ๓ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฯลฯ) รวมกันได้สูงสุดคนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีเงื่อนไข ดังนี้

กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพตนเอง ซึ่งไม่ได้มีชิ้นงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ หรือวิชาชีพ โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้ และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการ ต่อการเรียนการสอนหรือการวิจัย เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับ

๑. การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์หรือปากเปล่า ต้องมีการตีพิมพ์ลงในวารสารทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)

๒. ค่าธรรมเนียมสำหรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)

หมายเหตุ :

๑) เมื่อได้รับการตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (Accept Letter) ให้แนบบทตอบรับการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๒) การขอสนับสนุนงบประมาณ ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนในการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการจากแหล่งทุนวิจัยอื่น

๓) กรณีถูกปฏิเสธ (Reject) การนำเสนอผลงานวิชาการ : สามารถดำเนินการได้

๒ วิธี คือ

๓.๑) หากประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณฯ ไปเป็นกรณีที่ ๑ หรือ ๒ ทันทีที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาฯ (ให้แนบหลักฐานการถูกปฏิเสธ) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินในกรณีที่ ๑ หรือ ๒

๓.๒) ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมงานฯ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตยกเลิกพร้อมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ฯลฯ และคืนเงินยืมทรงพระราชทานทั้งหมด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และเขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับนอกเหนือจากผลงานวิชาการที่ตนเองนำเสนอและการนำไปใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้รับ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

กรณีที่ ๓ ใช้งบประมาณได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญตามตำแหน่งงานของตนเอง โดยต้องมีใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และ เขียนรายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นเอกสารโดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด (อักษรไทยสารบรรณขนาด ๑๖) ไม่รวมส่วนหัวของแบบฟอร์มรายงานฯ

หมายเหตุ : ทั้ง ๓ กรณีสามารถเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฯลฯ) รวมกันได้สูงสุดคนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๓ การขออนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาของตนเองสำหรับกลุ่มบริหาร (รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน) มีเงื่อนไข ดังนี้

การใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหาร โดยต้องเขียนรายงานสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้และการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม สัมมนาหรือประชุมวิชาการเป็นเอกสาร โดยเขียนรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ โดยเนื้อหาความรู้ต้องจัดทำเป็นสรุป (อักษรไทยสารบรรณ ขนาด ๑๖) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๓๐ วัน หลังจากกลับเข้าปฏิบัติงาน

๓.๔ การสนับสนุนงบประมาณพิเศษเพิ่มเติม กรณีผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) หลังจากการเสนอผลงานเสร็จสิ้นและได้รับตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณพิเศษ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus สนับสนุนงบประมาณพิเศษ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

(๒) วารสารวิชาการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ สนับสนุนงบประมาณพิเศษ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

(๓) วารสารวิชาการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ สนับสนุนงบประมาณพิเศษ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ :

๑. ผลงานต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญาของผู้ขอรับการสนับสนุน
๒. ต้องมีหลักฐานประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุน ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนพิเศษการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
 - ๒.๒ สำเนาบทความที่เผยแพร่และขอรับการสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓ หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่จากหน่วยงานผู้จัดหรือทางวารสาร จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ แบบฟอร์มสำหรับแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ (บันทึกข้อมูลผ่านระบบการขออนุญาตและรายงานการพัฒนาตนเอง)

๓.๗ รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ สำหรับแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่ ๑-๓ ปรากฏดังเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ (บันทึกข้อมูลผ่านระบบการขออนุญาตและรายงานการพัฒนาตนเอง)

ข้อ ๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕ กรณีที่การสนับสนุนมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการตัดสินใจของคณบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

**แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการเทศและการสื่อสาร**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ขออนุญาตเข้าร่วม เรื่อง
.....ในวันที่.....ตามหนังสือ
ขออนุญาต ที่ อว ๖๙.๑๐...../.....ลงวันที่.....โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณ
พัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการเทศและการสื่อสาร เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- ☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
ทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหา
ไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๒ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์หรือปากเปล่า ต้องมีการตีพิมพ์ลงใน
วารสารทางวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) และค่าธรรมเนียมสำหรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการฯ โดยต้องเป็น
ผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author)
- คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และต้องทำ
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เชี่ยวชาญ
ตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยจะต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร
จากการเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า
๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๔ การพัฒนาของตนเองสำหรับกลุ่มบริหาร (รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.....(๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณไปแล้ว จำนวน
ทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้

- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
- ครั้งที่ ในกรณีที่ ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

..... ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหน่วยการเงิน งานคลังและพัสดุ

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

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

.....
(.....)
...../...../.....

- หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วม การอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรที่คณะสารสนเทศและการสื่อสารจัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
๓. ให้รายงานผลการพัฒนาตนเองตามแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้ พร้อมรายงานสรุปเนื้อหาและการ นำไปใช้ประโยชน์ ผ่านระบบการขออนุญาตและรายงานการพัฒนาตนเอง

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
(เพื่อแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่ ๑-๔)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอแนะนำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการไป.....(อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ).....

เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....ณ.....

ประกอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่ อว...../..... ลงวันที่.....

โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน
ดังต่อไปนี้

..(การนำเสนอเนื้อหาการเข้าร่วมฯ ให้สรุปรายละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด ไม่รวมส่วนหัวและส่วนท้ายของแบบฟอร์ม)..

.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยายหรือ
เพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยจัดพิมพ์เป็นเอกสารและดำเนินการแนบเพิ่มเติม ในระบบการขออนุญาตและรายงานการ
พัฒนาตนเอง