แบบรายงานการพัฒนาตนเอง (กรณีไม่ใช้งบประมาณของคณะฯ) ☐ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล :	**ตำแหน่ง :**
พร้อมด้วย :	
สังกัดงาน / หลักสูตร :	
ชื่อการประชุม/อบรม/สัมมนา :	
วันเดือนปี :	**เวลา :**
สถานที่จัด :	
หน่วยงานผู้จัด :	
ประเภทกิจกรรม : ☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ ประชุมสัมมนา ☐ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ☐ สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน ☐ อบรมเชิงปฏิบัติการ ☐ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ☐ ประชุมวิชาการ ☐ เสวนา ☐ เป็นวิทยากร ☐ การจัดการความรู้ ☐ กรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ ☐ อื่น ๆ	
ประเด็นการพัฒนาตาม IDP:	
ความสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบ:	
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม ☐ มี ค่าใช้จ่าย แต่ไม่ใช้งบประมาณของคณะฯ จำนวน .....บาท ☐ มีค่าใช้จ่าย โดยมีหน่วยงานอื่นสนับสนุน จำนวน ..... บาท ☐ อื่น ๆ ระบุ .....
เกียรติบัตร/วุฒิบัตร หลังการอบรม	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี
<u>สรุปสาระสำคัญการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาตนเอง</u>	

ประโยชน์ที่ได้รับ:	
แผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน/ไปใช้ประโยชน์	
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับคณะฯ	

ผู้รายงาน.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ :

1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน
2. จัดส่งเอกสารที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป
3. งานบริหารและธุรการสำเนาแจ้งผู้รายงานทราบ
4. งานบริหารและธุรการบันทึกข้อมูลกิจกรรมบุคลากรในระบบ erp และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
5. หากมีมากกว่า 1 คน สามารถรายงานร่วมกันได้