



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....นางกรรณิการ์ สุขเมือง.....พร้อมด้วย นางสาวเดือนนภา ไชยพรหม.....

อบรมออนไลน์....เรื่อง....เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย เมื่อวันที่...๒๓.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ...๒๕๖๗... จัดโดยสมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (คพอท) รวมเป็นเวลา.....๑.....วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายการอบรมครั้งนี้จำนวน๓,๐๐๐.....บาท (...สามพันบาทถ้วน.)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรมออนไลน์/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- มีความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

- เพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำแก่บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อความก้าวหน้าการจัดทำผลงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

- เพื่อนำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การทำงานยกระดับมีประสิทธิภาพ และถ่ายทอดงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนที่บรรจุใหม่ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วเสร็จตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมาย

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. ไฟล์คู่มือเทคนิคการสร้างสรุคนวัตกรรมบริการ
๒. ใบรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตร

๒/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางกรรณิการ์ สุขเมือง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวเดือนนภา ไชยพรหม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ
 (ดร.สตากาญจน์ เอี่ยมจันทร์ประทีป)

รองคณบดี รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

หมายเหตุ

๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน ๗ วัน** หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา