



ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับ 1092
วันที่ 2 - ก.ย. 2556
เวลา 16.19

คณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ 2015 1353
วันที่ 30 ส.ค. 2556
เวลา 13.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร.0-2282-5005-15 ต่อ 6060

ที่ ศธ 05501.07/ ๓๓๓๓/ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวทางปฏิบัติกำหนดให้บุคลากรทุกคนที่ไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำสรุปลงสาระสำคัญที่ได้จากการไปเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน เสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทราบโดยเร็วทุกครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยรวม อีกทั้งจะเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมจากการไปเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ดังกล่าว จึงขอให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ ตามแบบรายงานฯ และแบบติดตามฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้ส่งขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และขั้นตอนการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์มาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเวียนแจ้งบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควรมอบ

- ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- ฝ่ายบริหารและวางแผน (๓)
- ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- หัวหน้า สำนักงานคณบดี
-

Jim Chan
30.8.56

เห็นชอบมอบดังเสนอ

30 ส.ค. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อูษยามาศ พันธ์พิชระ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา วิทยาเขตราชเทวี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบ

บุคลากร เมืองทราบ และ แจ้งเวียนบุคลากร

๓ Web site ปรอทล ๓๓๓๓

กิม

๕ ก.ย. ๕๖

๑. มอบบุคลากรแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน
ที่ A Website ปรอทล: ๓๓๓๓ ต่อ ๓๓๓๓
๒. ผอ.คณบดี ๓๓๓๓ ๓๓๓๓ ๓๓๓๓ ๓๓๓๓
๓. ส่งไปรษณีย์ ๓๓๓๓ ๓๓๓๓

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง,
สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

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

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

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

ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่งสังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

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

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

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

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

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

อื่น ๆ

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

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

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

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา


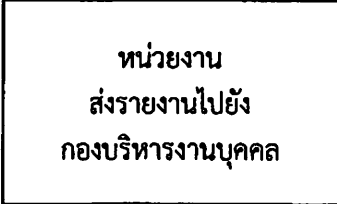

.....
.....

ลงชื่อ.....


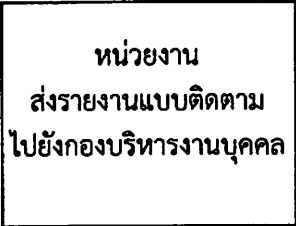
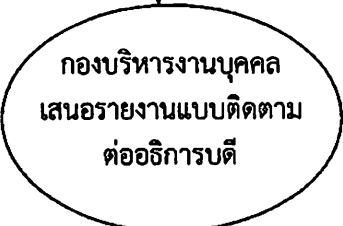
(.....)

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<p>1. ผู้ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงานส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน</p>
	<p>2. หน่วยงานส่งรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ของบุคลากรไปยังกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน</p>
	<p>3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ของบุคลากร เสนออธิการบดี</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน</p>

ขั้นตอนการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<p>1. ผู้ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ส่งรายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ภายในระยะเวลา 6 เดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์</p>
	<p>2. หน่วยงานส่งการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ให้กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์</p>
	<p>3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ เสนออธิการบดี</p>	<p>1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์</p>