

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง

สังกัด.....

ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

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

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

ด้านวิชาการ

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

ด้านเทคนิคการสอน

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

ด้านการวัดผลการเรียนการสอน

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

ด้านอื่น ๆ

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

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

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

แนบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

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...../...../.....


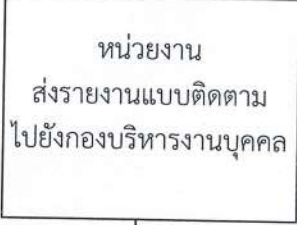

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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 ของบุคลากรไปยัง กองบริหารงานบุคคล</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 ไปใช้
ประโยชน์

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>