



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง แนวปฏิบัติการรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน

เพื่อเป็นการกำกับ ติดตามการไปอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ของบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แนวปฏิบัติการรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. บุคลากรที่ไปอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ทั้งในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ ต้องรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ สัปดาห์ หลังจากการเดินทางกลับหรือได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานสรุปรายงานต่อมหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป

๔. ให้แต่ละหน่วยงาน สรุปผลการไปอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ของบุคลากรในสังกัด ให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๕. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับ ติดตามบุคลากรในสังกัดที่ผ่านการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ให้นำความรู้ที่ได้รับจากอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. แบบฟอร์มการรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา คูงาน ให้ใช้แบบฟอร์มแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เลหาศิริวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ระบบและขั้นตอนการติดตามการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

เอกสาร/หลักฐาน

บุคลากร

ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน

บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ

ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ลงนามโดยผู้บริหารระดับต้น

ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน

พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ลงนามโดยผู้บริหารระดับอธิการบดี/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

บุคลากร

ทำเรื่องขออนุมัติเงินและเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ และเอกสารการขออนุมัติเงิน

บุคลากร

รายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดภายใน 1 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับจากการอบรม

บันทึกข้อความและรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชา

งานกรเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

สรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

บันทึกข้อความและสรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

งานกรเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

สรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ

บันทึกข้อความสรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานประจำปีงบประมาณ

ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน

ประชุมกำกับติดตามให้บุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

รายงานการประชุมระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

ระบบและขั้นตอนแนวปฏิบัติกรรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอน

เอกสาร/หลักฐาน

บุคลากร

ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน

บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ

ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ลงนามโดยผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน

พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

บุคลากร

ทำเรื่องยืมเงินและเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน

บันทึกข้อความบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ และเอกสารการยืมเงิน

บุคลากร

รายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานต่อผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดภายใน 1 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับจากการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน

บันทึกข้อความและรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน

สรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

บันทึกข้อความและสรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน

สรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ

บันทึกข้อความสรุปรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา ดูงานประจำปีงบประมาณ

ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน

ประชุมกำกับติดตามให้บุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

รายงานการประชุมระดับหน่วยงาน

แบบฟอร์ม

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนา ภายในประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. เรื่องหรือสาขาที่ไปอบรม / ประชุม / สัมมนา

๔. สถานที่อบรม / ประชุม / สัมมนา

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรม / ประชุม / สัมมนา

๖. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา งปม. บกศ. รวมเป็นเงิน.....บาท

๘. รายละเอียดในการอบรม / ประชุม / สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑๐. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง.....

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

๑๐.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....

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

๑๑. การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

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

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากที่ประชุม

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

๑๓. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

๓. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....

.....

.....

.....

.....

๔. การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

๑๓. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ กรณีที่ไปประชุม ดูงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนา เป็นหมู่คณะ โปรดระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง
ทั้งหมด และเสนอรายงานรวมเพียงชุดเดียว