

ขั้นตอนการรายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	<p>1. ทุกวันที่ 5 ของเดือน กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่จัดส่งบุคลากรในสังกัดไป ฝึกอบรมฯ เพื่อติดตามการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์</p>	
	<p>2. เมื่อครบระยะเวลา 6 เดือน หลังจาก การไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ผู้ไปฝึกอบรมฯ ต้องจัดส่งแบบติดตาม การนำความรู้และทักษะจากการไป ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ไปใช้ ประโยชน์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้บริหารหน่วยงานใช้ แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 1 - สำหรับบุคลากรสายวิชาการใช้ แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 2 - สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนใช้ แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 3
	<p>3. ผู้รับชอบของหน่วยงานต้นสังกัดสรุป ข้อมูลแบบติดตามการนำความรู้และ ทักษะจากการไปฝึกอบรม/ ประชุม สัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ ประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานคณะ <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 1 (ผู้บริหาร) 2. แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 2 (สาย วิชาการ) 3. แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 3 (สาย สนับสนุน) - หน่วยงานสถาบัน / สำนัก / กอง <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 1 (ผู้บริหาร) 2. แบบฟอร์ม กพ. (1 ข) 3 (สาย สนับสนุน)
	<p>4. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสรุปผล การติดตามการนำความรู้และทักษะ จากการไปฝึกอบรมฯ</p> <p>5. วิเคราะห์ข้อมูลของทุกหน่วยงานทั้ง กลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน บุคลากรสาย วิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อสรุปผล การติดตาม</p> <p>6. เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลสรุปผลในภาพรวมของทุก หน่วยงานในสังกัดจำแนกกลุ่มผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. ข้อมูลผลการเปรียบเทียบจำนวนผู้ ไปฝึกอบรมฯ กับจำนวนผู้รายงานแบบ ติดตามการนำความรู้ฯ ไปใช้ประโยชน์
	<p>7. กองบริหารงานบุคคลทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานเพื่อรับทราบผลการพิจารณา ของอธิการบดี</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัดสามารถนำข้อมูล/ ข้อเสนอแนะของผู้บริหารเพื่อใช้ ประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงาน</p>