



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ ๖๒๓๕

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน และการรายงานแบบติดตามการนำความรู้และ
ทักษะจากการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน และการรายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ เนื่องจากเกิดความซ้ำซ้อนในการรายงานผลข้อมูลกับการรายงานผลตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๗.๒ ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ/ภาษา/IT/เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น เพื่อลดการซ้ำซ้อนและรายงานผลข้อมูลไปในคราวเดียวกันของทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยจึงมอบกองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน ประสานเกี่ยวกับการเพิ่มเติมและปรับปรุงแบบฟอร์มสรุปรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน นั้น ในกรณีนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอยกเลิกแบบฟอร์มตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว ๖๓๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ และขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๑. การรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน

๑.๑ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ก) ๑ แบบรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ ดูงาน

๑.๒ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ก) ๒ สรุปรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน (สำหรับผู้บริหาร) ประกอบไปด้วย อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, รองคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

๑.๓ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ก) ๓ สรุปรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)

๑.๔ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ก) ๔ สรุปรายงานการไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ดูงาน (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๑.๕ ขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑.๒ - ๑.๔ ไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน พร้อมไฟล์ข้อมูลที่แก้ไขได้ทางอีเมล sakae-17@hotmail.com

**๒. การรายงานแบบติดตามการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม/ ประชุม
สัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์**

๒.๑ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ข) ๑ แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม/
ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับผู้บริหาร)

๒.๒ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ข) ๒ แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม/
ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายวิชาการ)

๒.๓ แบบฟอร์ม กพ. (๑ ข) ๓ แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม/
ประชุมสัมมนา/ ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๔ ขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ไปยัง
กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน พร้อมไฟล์ข้อมูลที่แก้ไขได้ทางอีเมล sakae-17@hotmail.com

**๓. การรายงานข้อมูลของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ขอให้สำนักงาน
อธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รวบรวมและรายงานผลข้อมูล**

๔. กำหนดใช้แบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ พร้อมทั้งกำกับ
ติดตามให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ