

## หลักเกณฑ์การรายงานผล

### การเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานและการติดตามการนำไปใช้

การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัยถือเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเก็บเกี่ยวองค์ความรู้ ประสบการณ์และสามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- 1.) ค่าเดินทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคิด ตามระยะทางในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท
- 3.) ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.) ค่าที่พัก เบิกตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.) ค่าลงทะเบียน เบิกตามที่จ่ายจริง
- 6.) ค่าประสานงาน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าแท็กซี่ และค่าอื่นๆที่ได้รับอนุมัติ โดยคำนึงความสมเหตุสมผลและคิดในอัตราประหยัด

#### หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึงในการอนุมัติ

- 1) เป็นความรู้ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนางานหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2) เป็นความรู้ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3) เป็นความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- 4) มีความคุ้มค่าและประหยัด

#### การติดตามการนำความรู้เพื่อไปใช้ให้เกิดประโยชน์

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้บุคลากรที่ได้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน ต้องสามารถสามารถนำความรู้ที่ได้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน และการทำงานในหน้าที่ โดยการกำหนดให้บุคลากรที่เข้าร่วม อบรม สัมมนา ดูงาน รายงานผลการเข้าอบรม ดูงาน สัมมนา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้รายงานตามลำดับชั้น รวมถึงการติดตาม การพัฒนาความรู้ที่ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสูงสุด

#### กระบวนการรายงานและติดตามผล

เมื่อบุคลากรกลับจากการอบรม สัมมนา ดูงานแล้วให้ ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบรายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน เสนอรายงานตามลำดับ และให้หน่วยงานต้นสังกัด ติดตามผลการพัฒนางาน และประโยชน์ที่ได้จากการอบรม สัมมนา ดูงาน

.....



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา / นวัตกรรม	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้รายงาน..... (.....) วันที่...../...../.....	
(1) ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น 1 ระดับ (หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้ากอง หัวหน้าสำนัก)	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
(2) ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

- หมายเหตุ : 1. ทำรายงานฯ หลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้น ข้อ(1)
2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ข้อ(2) เสนอความเห็น และมอบให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล
  3. สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มที่หน่วยงาน 1 ฉบับ แนบไปกับเอกสารเบิกจ่าย 1 ฉบับ
  4. ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา