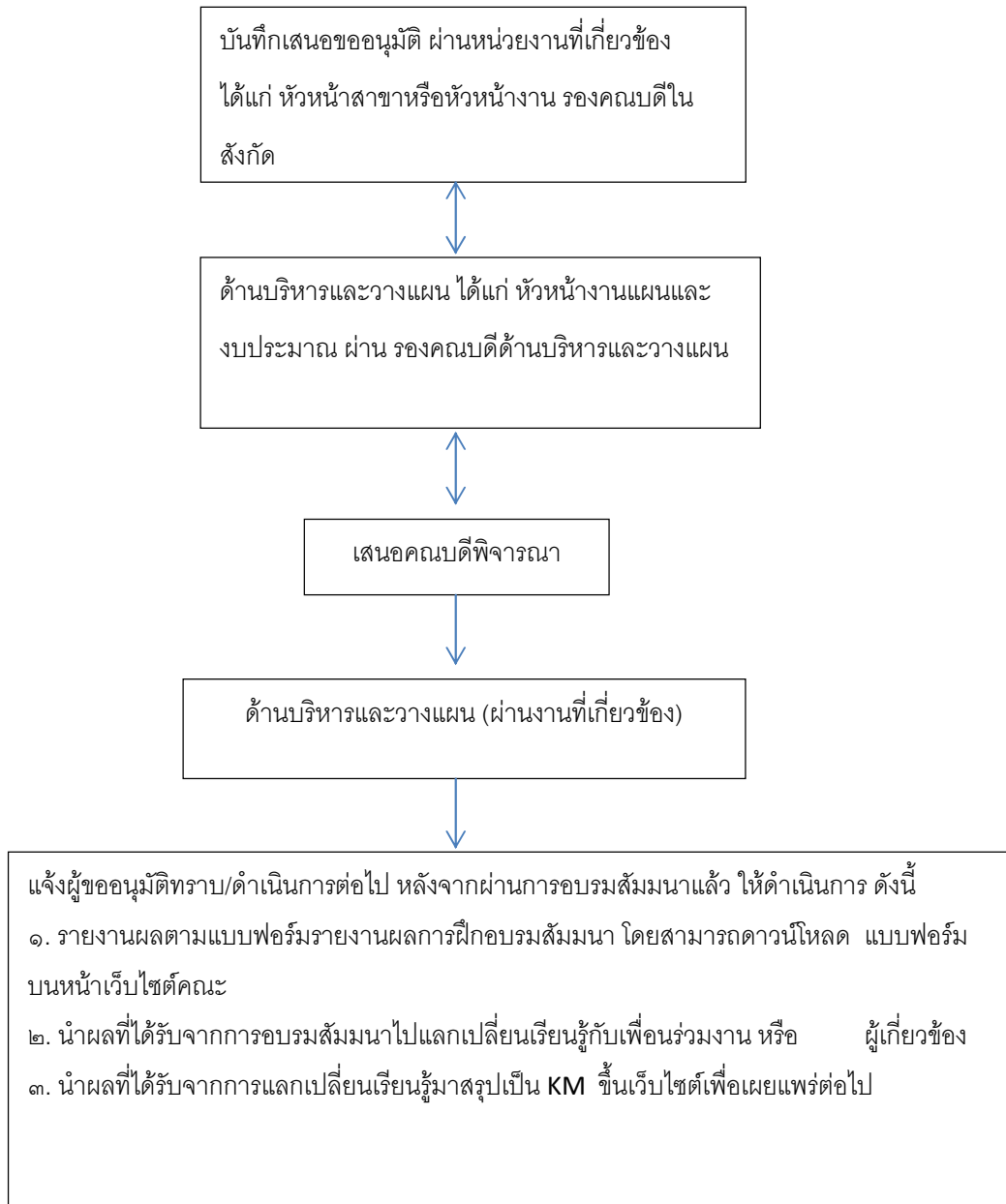


ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติในการฝึกอบรม สัมมนา



หมายเหตุ ในการพิจารณาเสนอขออนุมัติการเข้าอบรมสัมมนาของบุคลากรในสังกัด ขอให้หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้างาน พิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็น ประโยชน์ที่ได้รับ และงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรก่อนจึงเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป



แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ/สกุล.....

สังกัดหน่วยงาน/สาขาวิชา/.....ศูนย์.....

ได้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

วัน/เดือน/ปี..... สถานที่.....

ของหน่วยงาน (ผู้จัดโครงการ).....

แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน งบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้

อื่นๆ (โปรดระบุ)..... เป็นจำนวนเงินบาท

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

ผลการนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน

1. นำผลความรู้และทักษะที่ได้มาใช้ประโยชน์ด้าน การเรียนการสอน การปฏิบัติงาน อื่นๆ.....

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.1 กลุ่มผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา อื่นๆ.....

1.2 วันที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ระบุ).....สถานที่ (ระบุ).....

1.3 สาระที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (เนื้อหาโดยสรุปพร้อมแนบเอกสาร)

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

3. สรุปผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดทำเป็น KM

เอกสาร ไฟล์ข้อมูล อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน (.....)

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

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของรองคณบดีในสังกัด

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของรองคณบดีด้านบริหารฯ

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

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริินยา แต่งอ่อน)

รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน
...../...../.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณบดี

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

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาลินันท์ บุญมี)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

หมายเหตุ : ให้อายงานตามแบบฟอร์มหลังจากที่กลับจากอบรม ภายใน 1 เดือน