

แนวปฏิบัติที่ดีในการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ของบุคลากรวิทยาลัยธาตุพนม
งานการจัดการความรู้ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

บุคลากรสายสนับสนุนการสอน ในนามของสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยธาตุพนมได้ระดมความคิด
ออกแบบแนวปฏิบัติ ได้ดังนี้

๑. แนวทางการเขียนรายงาน

- สารสำคัญ

ผู้รายงานต้องสรุปสาระสำคัญของการประชุม อบรม ศึกษาดูงาน อย่างคร่าว ๆ แต่ไม่ใช่เขียนเพียง
หัวข้อหลัก ๆ เท่านั้น

- ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้รายงานต้องระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม อบรม ศึกษาดูงาน ที่ชี้เฉพาะให้เห็นว่าได้รับ
ความรู้ใดเพิ่มเติม

- แนวคิดในการนำมาพัฒนางาน

ผู้รายงานต้องระบุให้ชัดเจนว่าความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม อบรม ศึกษาดูงานนั้น ๆ
จะนำมาใช้พัฒนางานอย่างไรได้บ้าง

๒. เอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานฯ

- แบบฟอร์ม แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แบบรายงานการไปราชการ (ทั่วไป)

๒. แบบขออนุญาตไปราชการ (กรณีไม่มีคำสั่งวิทยาลัยฯ)

- บันทึกข้อความรายงานการไปราชการ

- เอกสารแนบ อาทิเช่น

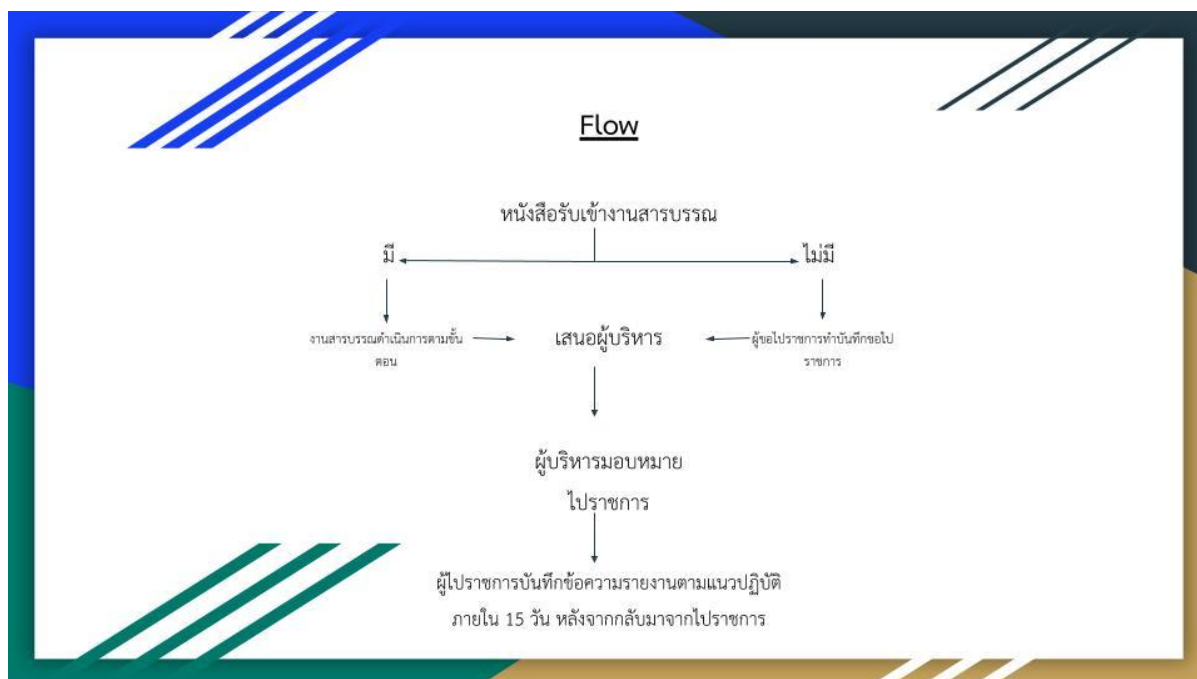
๑. เอกสารต้นเรื่อง

๒. รูปภาพ

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เกียรติบัตร คู่มือการอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น

Work Flow

จากการระดมสมอง ทำให้ได้ระบบการไหลของงาน (Work Flow) ดังนี้



กล่าวคือ บุคลากรวิทยาลัยธาตุพนม จะไปราชการได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งมอบหมายไปราชการจากผู้บริหารเท่านั้น และเอกสารต้นเรื่องสามารถมาได้จาก ๒ วิธีการ คือ

๑. มีหนังสือรับเข้าผ่านทางงานสารบรรณ โดยผู้บริหารสั่งการมอบหมาย
๒. บุคลากรขอไปราชการเอง โดยทำบันทึกข้อความขอไปราชการเสนอต่อผู้บริหาร

จากนั้น ผู้ไปราชการจะต้องรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม ดูงาน ภายใน ๑๕ วัน นับจากกลับมาจากราชการ โดยใช้แบบฟอร์มที่บุคลากรสายสนับสนุนการสอน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้



แบบรายงานการไปราชการ อบรม/ประชุม/ดูงาน

บันทึกรายงานตามคำสั่งวิทยาลัย ฯ /บันทึกข้อความ ที่ /
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. หัวข้อ (อบรม/ประชุม/ดูงาน).....
ระยะเวลา สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

สาระหรือหัวข้อที่สำคัญ

ประโยชน์ที่ได้รับ

มีแนวคิดนำมาพัฒนางานในหน้าที่อย่างไร

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

การเผยแพร่เอกสาร

เมื่องานการจัดการความรู้ วิทยาลัยธาตุพนม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม ดูงาน ของบุคลากรวิทยาลัยธาตุพนมเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะนำเอกสารเผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ออนไลน์ :

๑. ไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ โดยบันทึกไว้ที่เมนู โน้ต เพื่อป้องกันเอกสารหมดอายุการเข้าถึง
๒. เว็บไซต์วิทยาลัยธาตุพนม
๓. Facebook Page งานการจัดการความรู้ วิทยาลัยธาตุพนม

- ออฟไลน์ : จัดพิมพ์แนวปฏิบัติที่ดีแจกแต่ละสาขาวิชา