

# แนวปฏิบัติการบริหารจัดการ โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี



## ❖ กรณีไปฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพกับหน่วยงานภายนอก



### 1 แข่งความประสงค์ไปฝึกอบรม/ สัมมนา

บุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการ  
ฝึกอบรม/สัมมนา กรอกข้อมูลใน  
แบบฟอร์ม **UBU - training 1**  
เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้  
ความเห็นชอบ

# 1

### 2 รายงานผลการเข้าอบรม/ สัมมนา

หลังเสร็จจากการฝึกอบรม/สัมมนา  
บุคลากรต้องกรอกข้อมูลในแบบ  
ฟอร์ม **UBU - training 2** เพื่อ  
รายงานผลการเข้ารับการอบรม/  
สัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชา  
ภายใน 15 วัน

# 2

# 3

### บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล DMS

เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ของหน่วยงานบันทึก  
ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล DMS ต้อง  
บันทึกข้อมูลในระบบพร้อมแนบ  
เอกสาร **UBU-training 1 - 2** ด้วย



## ❖ กรณีหน่วยงานจัดโครงการเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

# 1

หน่วยงานที่จัดโครงการดำเนินการ  
ประเมินผลโครงการฯ ระยะที่ 1 คือ  
ประเมินหลังฝึกอบรม อย่างน้อย  
ระดับที่ 1



# 2

หน่วยงานที่จัดโครงการ  
บันทึกการเข้ารับการพัฒนา  
ของบุคลากรในระบบฐาน  
ข้อมูล DMS หลังเสร็จสิ้นการ  
จัดโครงการ



# 3

กองการเจ้าหน้าที่  
ติดตามผลการ  
ประเมินไปยัง  
หน่วยงาน ณ  
สิ้นไตรมาส 2  
และสิ้นไตรมาส 4

