|  |  |
| --- | --- |
| ตรา มรสน | **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร** |
| **แบบรายงานผล****การเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/** **นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ** |
|
|
|

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ** |
| ชื่อ-สกุล |  | ตำแหน่ง |  |
| สังกัด |  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ** |
| **หลักสูตร/โครงการ** |  |
| **จัดโดย** |  |
| **ระยะเวลาที่จัด** |  |
| **สถานที่จัด** |  |
| **งบประมาณที่ใช้ปี............................** | ( ) แผ่นดิน จำนวน ...............................บาท ( ) รายได้ จำนวน ......................................บาท( ) อื่นๆ ระบุ................................................................. จำนวน ..........................................บาท |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ** |
| **3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ** |
| **3.2) ประเมินผลภาพรวมในการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ/อื่นๆ สรุปโดยภาพรวมของหลักสูตรนี้** ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ไม่ดี**ความคิดเห็นเพิ่มเติม** : |

**-1-**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน/การวิจัยหรือการปฏิบัติงาน** |
| **ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์** | **ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)** | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **กำหนดเสร็จ** |
|  | ด้านการเรียนการสอน........................................................................................................................................................................................................................................................................ด้านการวิจัย..................................................................................................................................................................................................................................................................การปฏิบัติงาน(กรณีสายสนับสนุน)................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |  |  |
|  ลงชื่อ.....................................................ผู้รายงาน (.............................................................) ตำแหน่ง..................................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5: ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา** |
| .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
|   ลงชื่อ.....................................................ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (.............................................................) ตำแหน่ง..................................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง** |
| เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่.............../.............../............. ............................................................ (...................................................) | กำหนดติดตามงาน วันที่.............../.............../.............ข้อมูล/หลักฐานที่พบ :………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………….. |
| **เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ)** |
| 1.) ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ ( ) 2.1 ( ) 2.4 , อื่นๆ ระบุ...............................................................................................................2) ประกันคุณภาพภายนอก : ตัวบ่งชี้................................................... | 3) TQF: ตัวบ่งชี้..................................................................................4) แผนปฏิบัติราชการประจำปี: ตัวบ่งชี้................................................5) ISO: เกณฑ์..................................................................................... |

**หมายเหตุ** เอกสารนี้ให้ใช้แนบประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน