**รายงานการไปฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา วิทยาลัยสหวิทยาการ**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**  |
| ชื่อ..................................................นามสกุล................................................................ตำแหน่ง..........................พร้อมด้วยบุคลากรอีก................คน ตามรายชื่อดังนี้1. ชื่อ............................................. นามสกุล....................................... ตำแหน่ง.......................................
2. ชื่อ............................................. นามสกุล....................................... ตำแหน่ง.......................................
3. ชื่อ............................................. นามสกุล....................................... ตำแหน่ง.......................................

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา .................................................................................................สถานที่ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.......................................................................................................................หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา. .........................................................................................................ตั้งแต่วันที่..........เดือน.........................พ.ศ. ............ถึงวันที่.............เดือน.............................พ.ศ....................... เพื่อ 🞎 ฝึกอบรม 🞎 ประชุม/สัมมนา 🞎 อื่นๆ ระบุ................................ |
| **ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา** |
|  🞎 ไม่มี 🞎 มี จำนวน.................................................... บาท โดยเบิกจ่ายงบประมาณ 🞎 งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานปีงบประมาณ....................... 🞎 งบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนการวิจัยและนำเสนอผลงานวิชาการ🞎 งบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ |

- 2 -

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา** |
| 3.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา …………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………….3.2 ประสบการณ์ / ประโยชน์ที่ได้รับ / การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ( ) ต่อตนเอง ………………………………………………………………………………………………………….……………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………. ( ) ต่อหน่วยงาน ………………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………. ( ) อื่นๆ (ระบุ) ……………………………………………………………………………………………..…………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….3.3 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ………………………………………………………………………………………………………..………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….3.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………….3.5 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ…………………………………………………………………………….…………………………………3.6 เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา 3.6.1………………………………………………………………………………………………………………………………… 3.6.2………………………………………………………………………………………………………..………………………… 3.6.3…………………………………………………………………………………………………..………………………………ลงชื่อ………………………………………………  (…………………………………………………) ผู้รายงาน วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |

- 3 -

|  |
| --- |
| ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (รองคณบดี) และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป ( ) เพื่อโปรดทราบ ………………………………………………………………….……………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….ลงชื่อ…………………………………………………  (…………………………………………………) ตำแหน่ง…………………………………………… วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |
| ความคิดเห็นของคณบดี ( ) ทราบ …………………………………………………………………………………………………..……………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………..………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….ลงชื่อ…………………………………………………  (…………………………………………………) วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |
|  |

- 4 –

**ส่วนที่ 4 หลักฐาน/เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ (สำหรับอาจารย์)**

|  |
| --- |
| เรียน คณบดี / รองคณบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….ลงชื่อ………………………………………………… (…………………………………………………) ผู้รายงาน  วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |
| ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (รองคณบดี) ( ) เพื่อโปรดทราบ ……………………………………………………………………………………………………………………………….………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………….ลงชื่อ…………………………………………………  (…………………………………………………) ตำแหน่ง…………………………………………… วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |
| ความคิดเห็นของคณบดี ( ) ทราบ ……………………………………………………………………………………………………….………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….ลงชื่อ…………………………………………………  (…………………………………………………) วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. .............. |

- 5 -

**ส่วนที่ 4 หลักฐาน/เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ลำดับ** | **หัวข้อ** | **ระดับการทำงานหลัง****การเข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา** |
| **เท่าเดิม** | **ดีขึ้น** |
| 1 | ปริมาณงาน (เทียบกับเป้าหมาย/มาตรฐานของงาน) |  |  |
| 2 | คุณภาพงาน(ความถูกต้อง ครบถ้วน) |  |  |
| 3 | ความทันเวลา(เทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน/ภารกิจนั้น ๆ) |  |  |
| 4 | ความสามารถในการปฏิบัติงาน(ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ) |  |  |
| 5 | ความคิดริเริ่ม(ความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร) |  |  |

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น**  .......................................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………...............................................................................…………

ลงชื่อ.....................................................

 (............................................................)

 หัวหน้างาน

วันที่................เดือน......................พ.ศ................

ความคิดเห็นของรองคณบดี และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

 ( ) เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ…………………………………………………

 (……………………......……………………………)

 รองคณบดีฝ่าย.......................................

 วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. ..............

ความคิดเห็นของคณบดี

 ( ) ทราบ ลงชื่อ…………………………………………………

 (……………………......……………………………)

 คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ

 วันที่...............เดือน.........................พ.ศ. ..............

**หมายเหตุ**

1. ผู้รายงานจัดทำรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ส่วนที่ 1-3) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
2. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หนังสือรับรอง ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
3. ระบุประโยชน์ที่ได้รับให้ชัดเจน (พัฒนาองค์ความรู้ / พัฒนาการเรียนการสอน / พัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผล / เผยแพร่งานวิจัย)
4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแจ้งผู้รายงานทราบและจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
5. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนามาใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน
6. ผู้รายงานจัดส่งหลักฐาน/เอกสารการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนามาใช้ประโยชน์ พร้อมรายงานส่วนที่ 4 ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม