**รายงานการไปฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา วิทยาลัยสหวิทยาการ**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** |
| ชื่อ..................................................นามสกุล................................................................ตำแหน่ง..........................  พร้อมด้วยบุคลากรอีก................คน ตามรายชื่อดังนี้   1. 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