**แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

| logo02.jpg | **คณะ/หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** |
| --- | --- |
| **แบบรายงานการเข้ารับ****การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** |  รหัสเอกสาร | : | **แบบ มมส QA-2.4-01** |
|  วันที่มีผลบังคับ | : | 9 สิงหาคม 2554 |
|  ฉบับแก้ไขครั้งที่ | : | 00 |
|  หน้า | : | 1 /  |

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

| **ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** |
| --- |
| **หลักสูตร/โครงการ**  |  |
| **จัดโดย** |  |
| **ระยะเวลาที่จัด** |  |
| **สถานที่จัด** |  |
| **งบประมาณที่ใช้****ปี 25……………….** | [ ] แผ่นดิน .................................. บาท [ ] รายได้ ............................ บาท [ ] อื่นๆ (ระบุ) ........................................................................................... บาท  |

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

2

| **ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน** |
| --- |
| **ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์** | **ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)** | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **กำหนดเสร็จ** |
|  | - การเรียนการสอนสอน/การวิจัย/การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: ………….…………………….……………………………………………………………..…- การปฏิบัติงาน(กรณีสายสนับสนุน) : ………………………………………………………………………..… |  |  |
|   ลงชื่อ ................................................ ผู้รายงาน ลงชื่อ ......................................... ผู้กำกับ/ตรวจสอบ (.................................................) (.................................................) ตำแหน่ง .................................................. ตำแหน่ง รองคณบดี หรือ หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน |

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

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

**หมายเหตุ เอกสารนี้ให้ใช้แนบประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน**