แบบรายงานผลการไปราชการ

ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

**ส่วนที่ 1** : ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

 ชื่อ-สกุล ................................................................................... ตำแหน่ง ..................................................................................................

 งาน/สาขาวิชา .................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2** : ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

ชื่อหลักสูตร/การประชุม/สัมมนา/โครงการ........................................................................................................................................................

จัดโดย.................................................................................................................................................................................................................

วันที่.................................................................... รวมระยะเวลา..................................วัน ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น................................................ บาท

* มีเอกสาร ระบุชื่อเอกสาร………………………………………………………………..………………………………………………………………
* ไม่มี

**ส่วนที่ 3** : ผลการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

สรุปสาระสำคัญ………………………………………………………………………………………………………………….........................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**ส่วนที่ 4 : แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **แผนการนำไปใช้** | **วัน/เดือน/ปีที่จะนำไปใช้** |
| **สายวิชาการ** การเรียนการสอนวิชา(ระบุ)........................................................................................................ |  |
|  การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน วิจัย |  |
|  บริหาร อื่นๆ(ระบุ)............................................. |  |
| **สายสนับสนุนวิชาการ** ด้านปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน  |  |
|  ด้านวางแผน ด้านการบริการ |  |
|  อื่นๆ (ระบุ)................................................................................................................................... |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **รายงานโดย** | **รับทราบโดยผู้บังคับบัญชา** |
| (………………………………………) ...................................................../............../............ |  (………………………………………)หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน .........../............../........... | (………………………………………) รองคณบดีฝ่าย…………………............/............../............ | (………………………………………) รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี.........../............../............ |

แบบติดตามประเมินผล

ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

**ส่วนที่ 1** : ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

 ชื่อ-สกุล ................................................................................... ตำแหน่ง .........................................................................................................

 งาน/สาขาวิชา ...................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2** : ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมวิชาการ/ศึกษาดูงาน

ชื่อหลักสูตร/การประชุม/สัมมนา/โครงการ........................................................................................................................................................

เมื่อวันที่.......................................................................... รวมระยะเวลา.......................................วัน

**ส่วนที่ 3** : ผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลการนำไปใช้** | **เอกสารอ้างอิง** | **วัน/เดือน/ปีที่นำไปใช้จริง** |
| **สายวิชาการ** การเรียนการสอนวิชา(ระบุ)............................................................. |  |  |
|  การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน |  |  |
|  วิจัย |  |  |
|  บริหาร |  |  |
|  อื่นๆ (ระบุ)..................................................................................... |  |  |
| **สายสนับสนุนวิชาการ** ด้านปฏิบัติการ |  |  |
|  ด้านวางแผน |  |  |
|  ด้านการประสานงาน |  |  |
|  ด้านการบริการ |  |  |
|  อื่นๆ (ระบุ)........................................................................................ |  |  |

**สำหรับผู้ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)**

**ส่วนที่ 4** : สรุปการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

 4.1 สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ในระดับ

 ดีมาก (9-10 คะแนน)

 ดี (7-8 คะแนน)

 พอใช้ (5-6 คะแนน)

 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 5 คะแนน)

 4.2 ข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ...........................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเมินผลโดย** | **รับทราบโดย** |
| (………………………………………)หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มงาน ........../............../............  | **ผู้บังคับบัญชา** | **ผู้รับการประเมิน** |
| (......................................) รองคณบดีฝ่าย…………............/............../............ | (......................................)รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี .........../............../........... | (.....................................)........................................ .........../............../.......... |