|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม****มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา** | **แบบรายงานผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร****จากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ** | **เลขรับ**...............................**วันที่**..................................**เวลา**.................................. |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ** |
| ชื่อ-สกุล |  สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ตำแหน่ง |   |
| เดินทางไปราชการตามคำสั่ง ที่ สั่ง ณ วันที่ |
| ประเภทบุคลากร | 🞏 สายวิชาการ  | ตำแหน่ง |  |
| 🞏 สายสนับสนุน | ตำแหน่ง |  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2: ข้อมูลหลักสูตรการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ** |
| หลักสูตร/โครงการ |  |
| จัดโดย |  |
| ระยะเวลาที่จัด |  |
| สถานที่จัด |  |
| งบประมาณที่ใช้ประจำปี พ.ศ. ............ | 🞏 งบแผ่นดิน จำนวน บาท 🞏 งบรายได้ จำนวน บาท |
| 🞏 งบอื่น ๆ (ระบุ) ……………………………........… | จำนวน ..………………………….. บาท |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3: ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ** |
| สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ (พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบ) |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4: การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์** |
| 🞏 การเรียนการสอน | 🞏 วิจัย | 🞏 บริการวิชาการ |
| 🞏 พัฒนานักศึกษา | 🞏 ทำนุศิลปวัฒนธรรม | 🞏 งานบริหาร |
| 🞏 อื่น ๆ (ระบุ) ………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| สามารถเลือกการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์มากกว่า 1 ด้าน พร้อมทั้งระบุการนำไปใช้ประโยชน์โดยละเอียด |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
|  |
|   | ลงชื่อ………………………………………………………........ (…………………………………………………………..) ผู้รายงานผลพัฒนาศักยภาพ วันที่………………………………………………………… |

/ ส่วนที่ 5..............

2

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5: ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา** |
| **รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน** | **คณบดี** |
| 🞏 สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ตามที่ระบุไว้ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานแนบครบถ้วน🞏 ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ตามที่ระบุไว้ เพราะ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 🞏 ทราบ และดำเนินการตามระบบ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้🞏 อื่น ๆ ..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………….. |
| ลงชื่อ ………………………………………………(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรสา แนมใส)วันที่ ……………………………………………………………… | ลงชื่อ ………………………………………………(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระชัย แสงฉาย)วันที่ ……………………………………………………………… |
|  |
| **ส่วนที่ 6: การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง** |
| **กำหนดการติดตามงาน** วันที่…….………………..……..……………………….ข้อมูล/หลักฐานที่พบ………………………………..................................…….......................………………………………………………………….................... ลงชื่อ……………………………......……….. (นางกฤชณัท พงศ์จันทรเสถียร)เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปวันที่ ………………………………………………… | **เอกสารแนบ**🞎 เกียรติบัตร (ถ้ามี)🞎 เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา🞎 ผลงานวิชาการ (ฉบับสมบูรณ์)🞎 เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)............................................................................................................................................................................................................................................. |
| **เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ)** |
| 1) ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตัวบ่งชี้ ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…. |
| 2) ประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ตัวบ่งชี้ ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…. |
| 3) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด …………………………………………………………………………………………………………………………………..……... |
| 4) แผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ……………………………………………………………………………………………………………………..…………………... |

**หมายเหตุ**

1. เอกสารฉบับนี้ใช้แนบประกอบกับเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการเบิกจ่าย (ถ้ามี) หลังจากไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการ

2. กำหนดการติดตาม ดำเนินการภายใน 90 วัน หลังจากการรายงานผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร