**แบบรายงานผลไปราชการ(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย)**

QAUDRU (D) 01

****เรียน

ชื่อ/สกุล  **-**

สังกัดหน่วยงานหลัก/หน่วยงานรอง

ได้เข้าร่วมเพิ่มพูนความรู้จากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย  **-**

 **-**

จัดโดย  ระยะเวลาที่จัด

สถานที่

จำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วม ชั่วโมง งบประมาณ/ครั้ง - บาท

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

การนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน
 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 **-**

 ลงชื่อ

ผู้รายงาน (  )

  **/ /**

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (………………………………………………….)

 / /

**แบบติดตามผลการนำความรู้การจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย**

QAUDRU (D) 02

**ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน**

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

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิจัย** |
| **หลักสูตร/โครงการ** |  |
| **จัดโดย** |  |
| **ระยะเวลาที่จัด** |  |
| **สถานที่จัด** |  |
|  |  |

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

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์การเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน** |
| **ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์** | **ใช้อย่างไร****(กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)** | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **กำหนดเสร็จ** |
|  **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** |  **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** |  **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** **-** |  |
| ลงชื่อ ผู้รายงาน (………………………………………………………….) |
|  |
| **ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา** |
|   |
|  ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา (.…………………………………………….) ตำแหน่ง  |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง** |
| เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่ / / ………………………………………………………… ( ) | กำหนดติดตามงาน วันที่ / /  ข้อมูล/หลักฐานที่พบ :  |