

	คณะ/หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	<b>แบบรายงานการเข้ารับ การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</b>	รหัสเอกสาร	: แบบ มมส QA-2.4-01
		วันที่มีผลบังคับ	: 9 สิงหาคม 2554
		ฉบับแก้ไขครั้งที่	: 00
		หน้า	: 1 /

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ชื่อ-สกุล	นางสาวศรีญา มูลจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
หลักสูตร/โครงการ	พัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จัดโดย	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระยะเวลาที่จัด	17 กรกฎาคม 2560
สถานที่จัด	ห้องประชุมแม่น้ำของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
งบประมาณที่ใช้ ปี 2560	[ ] แผ่นดิน ..... บาท [ ] รายได้ ..... บาท [ ] อื่นๆ (ระบุ) .. ..... บาท

ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ทราบถึงภาระงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>- ได้ทราบถึงสมรรถนะประจำตำแหน่ง</li> <li>- ได้ทราบถึงองค์กรและระบบราชการของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ได้ทราบถึงการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
3.2) ประเมินผลภาพรวมในการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน สรุปโดยภาพรวมของหลักสูตรนี้	
[ / ] ดีมาก [ ] ดี [ ] ไม่ดี ความคิดเห็นเพิ่มเติม : -	

ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน			
ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์	ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	กำหนดเสร็จ
กระบวนการปฏิบัติงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้จัดคิดวิเคราะห์</li> <li>2. มีการดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ</li> </ol>	มีการทำงานที่รอบคอบ	
ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน (...นางสาวศรีญา มูลจันทร์.....) ตำแหน่ง ....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....			

