



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวลำไผ่ ตรีภูมิตันติ

ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำเว็บไซต์ส่วนบุคคลสายวิชาการ

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยากรประจำวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๔. สถานที่หรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 208 ชั้น 2 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม 2559 เวลา 9.00-16.00 น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการทำเว็บไซต์ส่วนตัวของบุคลากรที่สามารถนำออกเผยแพร่สู่ภายนอก เพื่อสำหรับนักศึกษาและผู้ที่ยังเข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ในเรื่องของการพัฒนาระบบการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- วิธีการเข้าระบบเว็บไซต์สำหรับบุคลากรที่เข้ามาใหม่

- วิธีการลงเอกสารและเนื้อหาของรายวิชาที่ได้ทำการสอนในเทอมการศึกษาที่ทำการสอนผ่านมาแล้ว และที่กำลังจะมีการเรียนการสอนในเทอมต่อไป

- วิธีการใช้เว็บไซต์ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน เช่นการมีผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานวิจัย การบริการวิชาการ การทำวิจัย

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

- บุคลากรในสายวิชาการได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบเว็บไซต์เพิ่มมากขึ้น

- สามารถนำความรู้ไปปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนบุคคลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากขึ้น
- สามารถนำไปเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษาและบุคลากรภายนอกวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอย่างถูกต้อง

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- เป็นการพัฒนาระบบเว็บไซต์ส่วนย่อยของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนได้อย่างดี
- เป็นตัวชี้วัดของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในการพัฒนาระบบการเรียนการสอนและการสื่อสารแบบ E-Learning เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรม เนื่องจากต้องใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจบางหัวข้อ

(ผู้รายงาน)

(นายลำไผ่ ตระกูลสันติ)

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์วิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙