



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายณัฐพล วัฒนไชย ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 ระดับ
หลักสูตร เกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์สุดารัตน์ พิมลรัตนกานต์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง มคอ.๗ และเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการเขียน
รายงาน มคอ.๗

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีการพัฒนาระบบการประกัน
คุณภาพการ ศึกษาภายใน ภายใต้กรอบแนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามคู่มือประกันคุณภาพการ ศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา
2557 ที่พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกัน คุณภาพการ ศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และ
ระดับสถาบัน ซึ่งมุ่งเน้น การประเมินผลลัพธ์และกระบวนการที่เป็นระบบ ภายใต้การดำเนินการตามพันธกิจ
ของสถาบัน เพื่อควบคุมคุณภาพ ติดตามตรวจสอบคุณภาพ และพัฒนาคุณภาพการ จัดการศึกษาในระดับ
หลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ให้ได้ข้อมูลที่ชี้ผลการ บริหารจัดการหลักสูตรที่ได้คุณภาพตาม
มาตรฐานการอุดมศึกษาของแต่ละคณะ และภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความมั่นใจต่อสังคมและ
สาธารณชน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๑. รูปแบบการดำเนินการยังไม่ชัดเจน
- ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนยังไม่มีความรู้ในเรื่องของมคอ.๗ ทำให้งานล่าช้า
- ๓. มคอ.๗ ยังไม่เป็นไปในแนวทางที่ทางวิทยาลัยฯ ต้องการ

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-:ต่อตนเอง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในด้าน มคอ.๗ มากขึ้น
- ๒. มีความรู้และแนวทางในการวางแผนในการเขียน มคอ.๗ มากขึ้น
- ๓. ทำให้ได้รับเทคนิคในการเขียน มคอ.๗ เพิ่มมากขึ้น

-: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- ๑. ทำให้ทราบถึงสภาพโดยทั่วไปขององค์กร
- ๒. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
- ๓. ทำให้ทราบถึงความคืบหน้าในการทำ มคอ.๗

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๑. กำหนดการเข้าประชุม

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นายณัฐพล วัฒนไชย)

วันที่ ๑๘/๑๑/๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่