



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายณัฐพล วัฒนไชย ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานกลุ่มอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ ระดับที่ ๑ สาขาอาชีพผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อ.สุวัฒน์ นวลขาว

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กลุ่มงานส่งเสริมการตลาดฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน และวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสอบของเจ้าหน้าที่สอบ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ทดสอบเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สอบ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการทดสอบ

๒. คำสั่งปฏิบัติ

๓. ผู้ควบคุม/กรรมการควบคุมการทดสอบสั่งหยุดการปฏิบัติงานเพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัย และการรักษาความลับของแบบทดสอบความสามารถ

๔. คำแนะนำสำหรับการให้คะแนน

๕. อุปกรณ์และเครื่องมือ โดยสถานที่สอบ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๑. การเดินทางและที่พักสำหรับอาจารย์ที่อยู่ศูนย์การศึกษาต่างจังหวัด
- ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนยังไม่มีความรู้ในเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ
- ๒. สามารถนำหลักการต่างๆ ไปใช้สำหรับการประเมินผู้ปฏิบัติงานได้

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- ๑. ทำให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจที่ถูกต้องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๑. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- ๒. เอกสารประกอบการอบรม

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

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นายณัฐพล วัฒนไชย)

วันที่ ๑๕/๑๒/๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่