



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายณัฐพล วัฒนไชย ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

แนวทางการจัดตั้งและการกำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

นายโสวิต อัจวงศ์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ จ.ชลบุรี

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมทราบถึงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมทราบถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและคุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- แนวปฏิบัติการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต)

- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต)

- หน้าที่ของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตการออกใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและคุณสมบัติของผู้ทดสอบฝีมือแรงงาน
- ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานกับการประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ๑. 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 ๑๕/๙/๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่