



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล อาจารย์วรรณรัตน์ บรรจงเขียน ตำแหน่ง อาจารย์สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรม Moodle

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อ.เสถียร จันท์ปลา

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 15-24 ธันวาคม 2558 เวลา 16.00 – 19.00 น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเตรียมเนื้อหาการเรียนการสอนเข้า Moodle

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ศึกษาขั้นตอนการลงสมัคร การจัดรูปแบบหน้า content การนำเนื้อหาเข้าระบบ สมัครสมาชิก นักศึกษา รายวิชาที่เปิดสอน กิจกรรมให้ทำ เอกสาร แบบฝึกปฏิบัติ การส่งงาน ฯลฯ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ทำการทบทวนขั้นตอนให้มากขึ้น ฝึกปฏิบัติและลิ้ม แต่มีเอกสารช่วยในการทำงานที่ดีขึ้น

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:-ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้มาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนผ่าน Moodle

- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มสถิติในการทำงาน ปริมาณในการทำงานบนออนไลน์มากขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ



(ผู้รายงาน).....

(อาจารย์วรรณรัตน์ บรรจงเขียน)

วันที่8 เมษายน 2559.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่