



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางวิมล โถมกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการบริการที่ดี (Service Mind) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ชัชฌพงษ์ ศิริโชตินิศากร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ปีกเตียน คาบาน่า บีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๘-๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กองทุน : ทั่วไป-ภาคปกติ ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเกิดความรู้ใหม่ในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้บริการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ สามารถนำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการแบ่งปันเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาการบริการ และขับเคลื่อนองค์กรสู่การเรียนรู้
3. เพื่อกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสายสนับสนุนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการบริการ
4. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทัศนคติในเชิงบวกต่องานบริการและงานที่ตนเองรับผิดชอบ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานพร้อมกับพัฒนาคนให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพเพื่อขับเคลื่อนเป็นองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-ไม่มี-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อดตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ (initiative) สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานที่ปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

(การนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มาพัฒนา ประยุกต์ใช้
กับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เช่น การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น)

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารที่ใช้ประกอบในการนำเสนอ (Power point) เพื่อจดยละเอียดประกอบการบรรยาย
- รูปภาพกิจกรรม

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

-ไม่มี-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดอบรม

(ผู้รายงาน) วิมล โถมกระโทก

(นางวิมล โถมกระโทก)

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่



โครงการบริการที่ดี (Service Mind) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ดบนมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์

