****

**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณี สกุล โรจนเบญจกุล ตำแหน่ง อาจารย์

รหัสพนักงาน 058495 สังกัด วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

**๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

เรื่อง " แนวทางการเขียนโครงร่างองค์กร Organizational Profile: OP มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา" ผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

**๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

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

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์

Google Meet ผ่านลิงค์https://meet.google.com/heu-rxrp-hiq

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

ไม่มี

**๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

เพื่อให้ดข้าใจในแนวทางการเขียนโครงร่างองค์กร Organizational Profile : OP มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

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

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

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

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

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

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

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

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

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

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**

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

(ผู้รายงาน)......................................

(...................................................)

วันที่ ..............................................

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)...........................................................

(…………….......................................……………….)

ตำแหน่ง ........................................................

วันที่ ............................................................