

รายงานการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ

ชื่อ - สกุล ๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

๒. เข้าร่วมการ

( ) อบรม ( ) ศึกษาดูงาน ( ) ประชุมสัมมนา

๒.๑ หัวข้อเรื่อง .....

๒.๒ ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ...../..... ลงวันที่.....  
มีกำหนดระยะเวลา ..... วันระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
รวม.....ชั่วโมง

๒.๓ สถานที่ .....

พาหนะ.....

งบประมาณ.....บาท (.....)

๒.๔ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ( ) ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

( ) อื่นๆ ระบุ .....

๓. เอกสาร/ตำรา/คู่มือที่ได้รับมา

ประกอบด้วย ๑.....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๔. สาระสำคัญของเรื่องที่ไปราชการเพื่ออบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการไปราชการมาพัฒนางานประจำ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

## ภาพประกอบ

เรื่อง	
วัน-เดือน-ปี สถานที่	
ผู้เข้าร่วม	

