



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

รหัสพนักงานสังกัด

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

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. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

(ผู้รายงาน).....

(.....)

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่