**แบบรายงานผลการเข้าร่วมการประชุม/ การอบรม/ การสัมมนา /การศึกษาดูงาน**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/ หนังสือ/ บันทึกข้อความ ที่ ........................... ลงวันที่...................................ให้ข้าพเจ้านาย/ นาง/ น.ส. .....................................................พร้อมด้วย.............................................................................

เดินทางไปประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานที่..............................................................................................

เรื่อง......................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่.........เดือน...............................พ.ศ. .............. ถึงวันที่...........เดือน.............................พ.ศ. .............

จัดโดย..................................................................................................................................................................

รวมเป็นเวลา................................วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณโครงการ.........................................................

เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน...............................บาท (………………………………………..)

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมการประชุม /อบรม/ สัมมนา /ศึกษาดูงาน ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.1……………………………………………………………………………………….....................

1.2...........………………………………….…………………………………………………………

1.3………………………………..…………………………………………………………………...

2. เนื้อหาและหัวข้อของการประชุม /อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน มีดังนี้

2.1……………………………………………………………………………………….....................

2.2...........………………………………….…………………………………………………………

2.3………………………………..…………………………………………………………………...

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

3.1……………………………………………………………………………………….....................

3.2...........………………………………….…………………………………………………………

3.3………………………………..…………………………………………………………………...

4. แนวทางในการนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

4.1……………………………………………………………………………………….....................

4.2...........………………………………….…………………………………………………………

4.3………………………………..…………………………………………………………………...

5.เอกสารที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

5.1……………………………………………………………………………..................................

5.2...........…………………………………………………….……………..………………………

5.3…………………………………………………………………….……………………...............

6.ความต้องการในการสนับสนุนจากหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ

ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

6.1……………………………………………………………………………..................................

6.2...........…………………………………………………….……………..………………………

6.3…………………………………………………………………….……………………...............

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ......................................................... ผู้รายงาน         (.......................................................)  ตำแหน่ง........................................................ |

**หมายเหตุ** : ให้ผู้เข้ารับการประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ส่งรายงานผลการเข้ารับการประชุม/

อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ต่อคณบดีหลังสิ้นสุดการประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

ดังกล่าว