**แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

 วันที่.........เดือน............................พ.ศ.............

 ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ .................................... ลงวันที่........................................

ให้ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว )...............................................................ตำแหน่ง.........................................

เดินทางไปราชการ / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานเรื่อง……………………………….…………………….......

เพื่อ……………………………….……………………............................................................................................................

ระหว่างวันที่.........เดือน.......................พ.ศ............... ถึงวันที่.........เดือน..................พ.ศ............... รวม.........วัน สถานที่...........................................................................จัดโดย.......................................................................

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น จำนวน........................บาท (...............................................) ตัวอักษร

การไปครั้งนี้เป็นความประสงค์ของ

 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ตนเอง

1. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………๒. ประโยชน์ที่จะนำใช้ในการปฏิบัติราชการ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………๓. ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มาปรับใช้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ................................................................................................................................................................
2. ................................................................................................................................................................
3. ................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ…………………………………………… ผู้รายงาน

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

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

**หมายเหตุ** รายงานเป็นรายบุคคล พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตร หรือเอกสารการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานไปกับรายงานฉบับนี้ ด้วยหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน เพื่อใช้ในการประเมินผลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักวิทยบริการฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ