

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารแนบ แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเอกสารแนบ มีดังนี้

- 1. หนังสือการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- 2. กำหนดการ
- 3. ภาพถ่าย
- 4. วุฒิบัตร/เกียรติบัตร
- 5. อื่นๆ (ถ้ามี)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> รายบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล :	ตำแหน่ง :
งาน :	
ชื่อหลักสูตร	
วัน เดือน ปี	
สถานที่จัด	
หน่วยงานผู้จัด	
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ไม่มี
จำนวนชั่วโมงชั่วโมง
สรุปสาระสำคัญ	

สรุปลสาระสำคัญ (ต่อ)

ประโยชน์ที่ได้รับ

--

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนาภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

ผู้รายงาน.....
()
วันที่/...../.....

ความคิดเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....
()
วันที่/...../.....

ความคิดเห็นของคณบดี

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ:
1. จัดทำรายงานฯ หลังการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานภายใน 15 วัน เสนอประธาน
หลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน
 2. ประธานหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอคณบดี
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 4. คณบดีติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

ภาพการอบรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

