



บันทึกรายงานผลการไปอบรมสัมมนาของบุคลากร
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....(กรณีเดินทางไปเข้าร่วม ๒ ท่านขึ้นไป).....ตำแหน่ง.....ได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....ณ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้การอบรม/สัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการอบรม/สัมมนา ดังนี้

สรุปเนื้อหาการอบรม/สัมมนา

วิทยากร

๑.....

๒.....

หัวข้อการอบรม

๑.....

๒.....

๓.....

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา มีดังต่อไปนี้ คือ

๑.....

๒.....

๓.....

ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ข้อเสนอแนะให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาดำเนินการ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

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

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

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

- หมายเหตุ**
๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 ๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน ๗ วัน** หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา