

แบบรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๒. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน

๒.๑ หัวข้อเรื่อง

๒.๒ ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ระหว่างวันที่.....

เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

๒.๓ สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/.....

๓. เอกสาร/สื่อ/วัสดุอื่นๆ ที่ได้รับจากการไปราชการในครั้งนี้

คือ.....

.....

.....

....

๔. รายละเอียดการไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้รับ
ถ่ายทอดมาให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. การนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

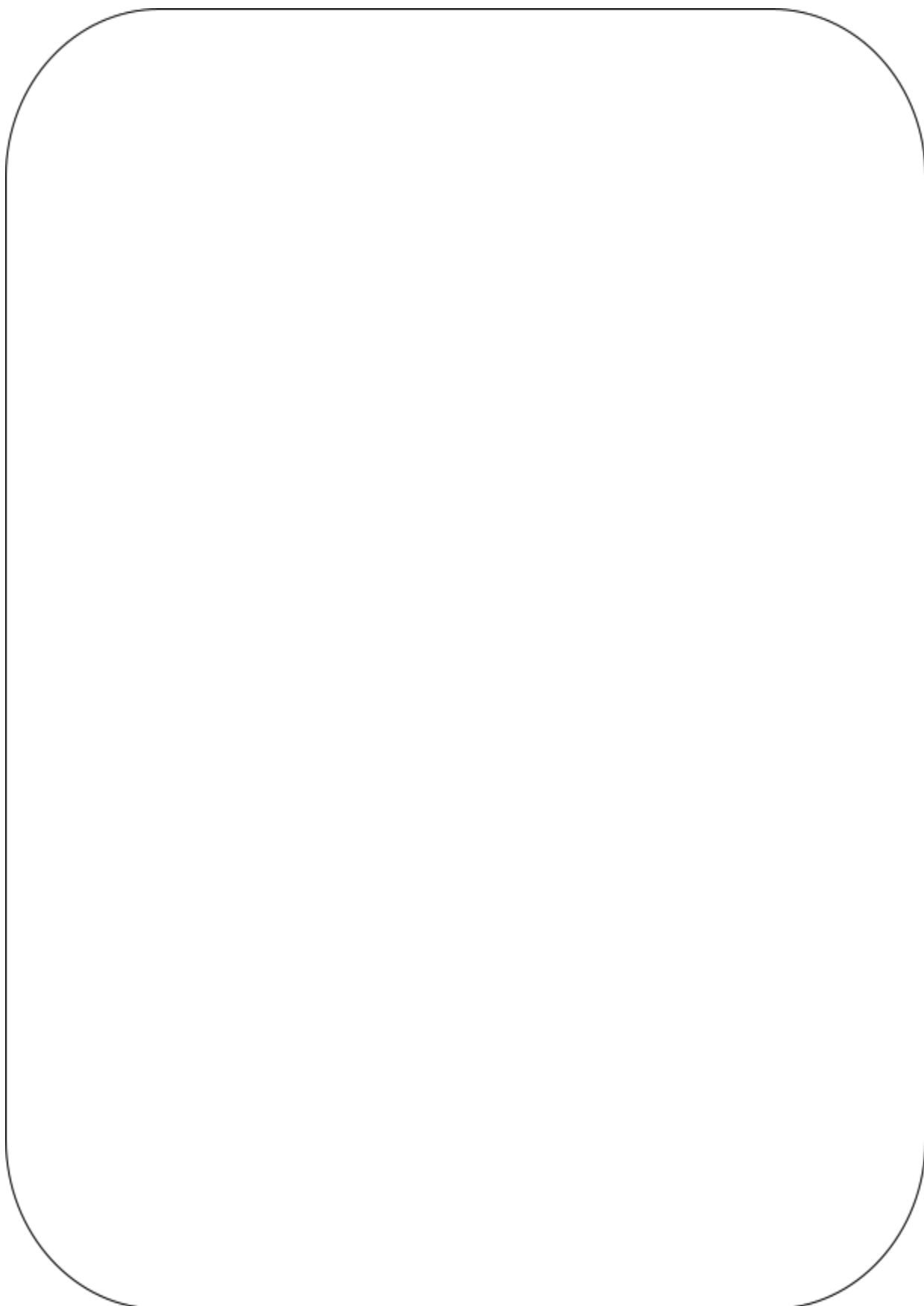
ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. คลอเคลีย วจนะวิชากร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาพประกอบการไปปฏิบัติราชการ



ภาคผนวก

- หมายเหตุ**
๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร/หนังสือสำคัญ/หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/คำสั่งการไปราชการ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการด้วย
 ๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๔ วัน หลังสิ้นสุดการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน