



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.0-4375-4384

ที่ ศธ 0530.15(.....)/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

เรียน คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

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

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

โครงการ/กิจกรรม

ได้เดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่.....

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

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน และได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขรับ
ลงวันที่
เวลา

	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
	แบบรายงานการเข้ารับ	
	การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
	รหัสเอกสาร	: แบบ มมส QA-2.4-01
	วันที่มีผลบังคับ	: 9 สิงหาคม 2554
ฉบับแก้ไขครั้งที่	: 00	
หน้า	: 1 /	

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
สังกัด	

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
หลักสูตร/โครงการ	
จัดโดย	
ระยะเวลาที่จัด	
สถานที่จัด	
งบประมาณที่ใช้	[]แผ่นดิน บาท [] รายได้ บาท
ปี 2560	[] อื่นๆ (ระบุ) บาท

ส่วนที่ 3 : สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์
การเรียนการสอน / การวิจัย/การสร้างสรรค์ / การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การปฏิบัติงาน (กรณีสายสนับสนุน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้รายงานได้จัดส่งรายงานฯ จำนวน 2 ชุด มาพร้อมนี้แล้ว

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง

ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ฝ่ายอำนวยการ แผน และประกันคุณภาพการศึกษา
ได้รับรายงานฯ วันที่/...../.....

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

ฝ่ายอำนวยการ แผน และประกันคุณภาพการศึกษา
ส่งคืนรายงานฯ จำนวน 1 ชุด ให้แก่ผู้รายงาน
วันที่/...../.....

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