

แบบรายงานผลการไปดูงาน/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา

1. ชื่อโครงการ/ หลักสูตร ที่ไปดูงาน/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา.....  
หน่วยงาน.....
2. งบประมาณที่ใช้.....บาท เบิกจ่ายจาก.....
3. สถานที่ไป.....
4. ระยะเวลาการเดินทาง.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
5. ไปดูงาน/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....
6. รายชื่อผู้เดินทาง .....
7. รายงานผลการไปดูงาน/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา  
.....  
.....  
.....  
.....
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการไปดูงาน/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา ในครั้งนี้  
.....  
.....  
.....  
.....
9. ข้อเสนอแนะต่อสถาบัน/ คณะ/ หน่วยงาน/ โปรแกรมวิชา ฯลฯ เพื่อสู่การปฏิบัติ  
.....  
.....  
.....
10. เอกสารประกอบการรายงานซึ่งแนบมาด้วย (โปรดระบุ).....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....