

**คณะบริหารธุรกิจ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

แบบรายงานการประชุมสัมมนา / ดูงาน / ฝึกอบรม

1. ชื่อ-สกุล
2. ตำแหน่ง/ระดับ
3. สักกัด (ฝ่าย/สาขาวิชา/แผนกงาน/อื่นๆ)
4. หลักสูตร/เรื่อง
5. สถานที่
6. ผู้จัดประชุมสัมมนา/ดูงาน/ฝึกอบรม
7. กำหนดวันเวลา ระยะเวลา ชั่วโมง ..........-......... นาที/
8. ค่าใช้จ่าย (ค่าลงทะเบียนและอื่นๆ)
9. คุณวุฒิที่ได้รับ
10. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม

1. รายงานสรุปผลการประชุมสัมมนา / ดูงาน / ฝึกอบรมโดยย่อ

1. ผลที่ได้รับ

1. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. ผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานได้อย่างไร

1. ผู้รายงาน................................................. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับทราบ

(……………………………………………………..) (.................................................................)

วันที่....................................................... วันที่

หมายเหตุ 1. สำเนาคุณวุฒิ

2. กำหนดการ