**แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาความรู้**

**(การประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน)**

**สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ 2559**

เรียน รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

ให้ข้าพเจ้า.............................................................................................................................................................

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่........................................................................

เรื่อง......................................................................................................................................................................

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

จัดโดย...................................................................................................................................................................

รวมเป็นเวลา................วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.........................บาท (.....................................................................................................)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. การเข้ารับการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2. เนื้อหาและหัวข้อของการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังนี้

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

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

 ต่อตนเองได้แก่

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

 ต่อหน่วยงานได้แก่

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

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ครั้งนี้ ไปปรับใช้ประโยชน์แก่หน่วยงาน

4.1………………………………………………………………………………………....................................................... 4.2...........………………………………….…………………………………………………………………………………………..

4.3………………………………..…………………………………………………………………..........................................

5. เอกสารที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

5.1……………………………………………………………………………....................................................................

5.2...........…………………………………………………….……………..………………………………………………………….

5.3…………………………………………………………………….……………………....................................................

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

…………………………………………………………………………………………………….............................................………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ......................................................... ผู้รายงาน

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

ตำแหน่ง..................................................................

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฯ

……………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………….

ลงชื่อ .........................................................

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

ตำแหน่ง.......................................................

**หมายเหตุ** 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง

วิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ,

ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา