



แบบรายงานเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับอนุมัติ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา

1.2 ชื่อเรื่อง/หลักสูตร/ด้าน.....

.....

สถานที่จัด.....

หน่วยงานผู้จัด.....

งบประมาณจาก.....งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

วัน เดือน ปีที่จัด.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 เนื้อหา (โดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

☐ ต่อตนเอง

.....

☐ ต่อหน่วยงาน

.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.....

2.3 นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน

แผนงาน / กิจกรรมที่จะนำมาปรับปรุง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ / รายงานผล
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ส่วนที่ 3 ปัญหา / อุปสรรค

.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

ผู้รายงาน.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....
 หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน(.....)
 วันที่...../...../.....

.....

ลงชื่อ.....
 (อาจารย์ ดร.อภิเชษฐ์ กำภู ณ อยุธยา)
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบรายงานหลังการจัดอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน โดยแนบกับใบเสร็จที่ใช้เบิกทุนเข้าร่วมอบรม สัมมนา
 ที่งานการเงิน (คุณจิตภาพร เกษประดิษฐ์) สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมเพื่อเป็นเอกสารประกอบการ
 การเบิกเงินส่วนการคลัง