****

**บันทึกรายงานผลการไปอบรมสัมมนาของบุคลากร**

**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

วันที่ เดือน พ.ศ.

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ**

ตามที่ข้าพเจ้า...................................ตำแหน่ง.........................พร้อมด้วย.........(กรณีเดินทางไปเข้าร่วม 2 ท่านขึ้นไป)...............ตำแหน่ง.........................ได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาตามหนังสือเลขที่................ลงวันที่………………………………..เรื่อง.......................…………………ณ................................ระหว่างวันที่ ......................................ถึงวันที่...........................................รวมเป็นเวลา..................วัน

บัดนี้การอบรม/สัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการอบรม/สัมมนา ดังนี้

**สรุปเนื้อหาการอบรม/สัมมนา**

**วิทยากร**

1……………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………

**หัวข้อการอบรม**

1……………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………

**เอกสารที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา** มีดังต่อไปนี้ คือ

1……………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………

**ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้**

1……………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………

4.………………………………………………………………………

5.………………………………………………………………………

**การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง** คือ

1……………………………………………………………………….

2.………………………………………………………………………

3.………………………………………………………………………

4.………………………………………………………………………

5.………………………………………………………………………

**ข้อเสนอแนะให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาดำเนินการ คือ**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

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

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

**ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย**

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

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

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

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

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

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

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

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

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

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

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

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

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

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

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

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

**หมายเหตุ** 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/  
 สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนาไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น **ภายใน 7 วัน** หลัง  
 สิ้นสุดการการฝึกอบรม/สัมมนา