



3.3 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

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

3.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

3.5 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ.....ไม่มี.....

3.6 เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

ความเห็นของหัวหน้างาน และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

( ) ทราบ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองงานศูนย์รังสิต และงานที่จะมอบหมายให้ผู้รายงานปฏิบัติต่อไป

( ) ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

( ) ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

( ) ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### หมายเหตุ

1. ผู้รายงานจัดทำรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ส่วนที่ 1-3) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
2. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หนังสือรับรอง ในการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
3. ระบุประโยชน์ที่ได้รับให้ชัดเจน (พัฒนาองค์ความรู้ / พัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผล )
4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานแจ้งผู้รายงานทราบและจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
5. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนามาใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน