



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน.....

เรียน คณบดี.....

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 117/2559 ลงวันที่ 8 ส.ค. 59

ให้ข้าพเจ้า..... นายกฤษณ์ ตรีสินธุ์.....

พร้อมด้วย..... น.ศ. กฤษณ์ กฤษณ์ (อพอธ.)

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

เรื่อง..... กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ระหว่างวันที่ 9 เดือน ส.ค. พ.ศ. 59 ถึงวันที่ 9 เดือน ส.ค. พ.ศ. 59

จัดโดย..... อพอธ.

รวมเป็นเวลา..... 1..... วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- ตัดสินใจประกาศงดการปฏิบัติงานวันที่ 1, 2, 3 และ 4 มิถุนายน 59

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

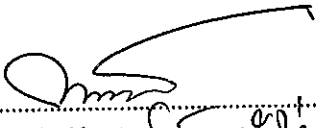
เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- ภาพกิจกรรมที่เรียนมา  
.....  
.....  
.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

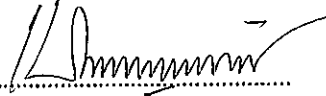
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
(*รองศาสตราจารย์ ดร. อภิรักษ์*)  
ตำแหน่ง *อธิการบดี* .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน



ลงชื่อ .....



( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีตรี )

ตำแหน่ง.....  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน.....

เรียน คนบตี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๒๐ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ให้ข้าพเจ้า นายสวนกันขจรรัตน์ เอกกิจชม

พร้อมด้วย นายอรรถวิภา คัมภีร์

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรมของกอกกอล์ฟ สภา รีสอร์ท

เรื่อง ขึ้นขอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี

ระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รวมเป็นเวลา ๑ วัน

- อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

๓. ขอบเขต ๑. เนื้อหา ๒. ปทุมธานี วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑) เนื้อหา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ทราบถึงวิสัยทัศน์และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงมหาดไทย

๒) เนื้อหา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ทราบถึง วิสัยทัศน์และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงมหาดไทย

๓) ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

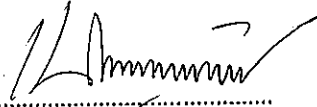
๔) เนื้อหา ผู้เข้าร่วมสัมมนา ทราบถึง วิสัยทัศน์และนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงมหาดไทย



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

รับทราบ

ลงชื่อ



(มศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง.....  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ 17 ตุลาคม 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน .....

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/ หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 151/2559 ลงวันที่ 29 กันยายน 2559

ให้ข้าพเจ้า.....นางสาว อรุณรัตน์ อุดมประยูร

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา การศึกษาดูงานที่ โรงแรมกรุงศรีมิเนอร์ สมุทรสาคร

เรื่อง กศนบุรีสงวนลิขสิทธิ์ ช่วยรักษาค่าออนไลน์

ระหว่างวันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

จัดโดย สภาทนายความที่ 1 กรุงเทพมหานครและสำนักงานทนายความที่ 1 กรุงเทพมหานคร

รวมเป็นเวลา.....2.....วัน

- อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์ทางการตลาดออนไลน์
2. ได้ปฏิบัติวิธีรักษาค่าออนไลน์ จากโปรแกรมสำเร็จรูป
3. หน้าที่ Face book สนใจในทศวรรษธุรกิจ และ หน้าที่การตลาด Facebook

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

1. ทัศนคติที่ดีที่มีต่อผู้ร่วมงาน
2. จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์: สัมมนาผู้สนใจเปิดร้านค้าออนไลน์

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. กำหนดการอบรม สัมมนา
2. คู่มือฝึกอบรมร้านค้าออนไลน์
3. เอกสาร Powerpoint จำนวน 2 ชุด

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

1. ผู้สนใจจากภายนอก คณะ หรือมหาวิทยาลัย
2. คณะอาจารย์ และ นักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
 (นางสาววราวุธวีระกุล...คุณประยูร.....)  
 ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

*Sunon*

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

ลงชื่อ *[Signature]*  
(มศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาคเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ ..... วันที่ ๑๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๖๕ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓  
 ให้ข้าพเจ้า..... ปิ.ดร. อธิวัฒน์ อธิวัฒน์กุล  
 พร้อมด้วย..... ปิ.อึ้ง ช่างบุญชัยโย, อ.ศุภมงคล เกียรติรุ่งเรือง และ อ.ศรัณย์ชัย ไชยฤทธิ์  
 เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ภาคเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สรรพ. ภูเก็ต  
 เรื่อง..... การประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒  
 ระหว่างวันที่ ๒๕ เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๒๖ เดือน..... ตุลาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๓  
 จัดโดย..... สมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
 รวมเป็นเวลา..... ๓..... วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ๒๓,๕๐๘ บาท  
 (...สองหมื่นสามพันสี่ร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน -...)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
 ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้  
ในการเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒  
(The 2<sup>nd</sup> National Conference of Industrial Technology) ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต  
ได้ศึกษาผลงานทางเทคโนโลยีของหน่วยงานทั้งในและนอกพื้นที่ ๕ ผลงาน และนำผลการไปศึกษา  
ภาคเทคโนโลยี UWB และเทคโนโลยี NB สำหรับระบบนำทางและการติดตามโดยไร้สายของ  
หน่วยงานที่ทาง ได้รับคัดเลือกให้เสนอเพื่อให้อาจารย์เพชร I-TECH

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. พิจารณาการดำเนินงานที่ สามารถได้เป็นคะแนนลำดับที่ ๑ ในงานประกวดคุณภาพ.....
๑. ได้รับความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ จากงานประกวด.....
๒. ได้ทดลองใช้ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้เข้าร่วมทั้งในงานประกวดแล้ว และ  
พัฒนาสรุปแบบฉบับวิจัย และนำผลวิจัยมาใช้ เพื่อแก้ไขพัฒนาหน่วยงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เมื่อคณะผู้จัดทำโครงการ สามารถนำตัวอย่างที่เห็นผลมาใช้  
ในหน่วยงานและปรับปรุงงานได้ตั้งในปี

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. สิวแปลประกวดเหรียญตรา
๒. ขบวนการที่ได้เห็นและเห็นในงานประกวดวิชาการ (ถ้าหา)

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ  
คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจอื่น ๆ

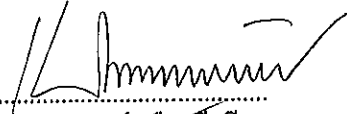
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... อธิสสร อธิสสรกุล ..... ผู้รายงาน  
(อ.ดร. อธิสสร อธิสสรกุล )  
ตำแหน่ง..... อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

- สาม -

ลงชื่อ



( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน .....

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 166./2559 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559  
ให้ข้าพเจ้า นายอนุพงษ์ ธีระในธรรม

พร้อมด้วย .....

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

เรื่อง .....

ระหว่างวันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

จัดโดย ศูนย์จัดการความรู้ การวิจัย .....

รวมเป็นเวลา 2 วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ..... บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

..... ผลของงานอบรมภายใต้โครงการ Research Zone (2016/17) : Phase 117  
ในหัวข้อการผลักดันให้สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย .....

.....



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ .....

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

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการวินิจฉัยคดีปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
ที่ ..... วันที่ ๖ / มีนาคม / ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๙๐ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖  
ให้ข้าพเจ้า นางสาว นลลดา หนองไผ่

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรมเมตต้าอัญชลี จีเอ็มพี  
เรื่อง การประชุมส่วน สำนักรวม การจัดการ ๖ ค่าย ๖ ค่าย ดำเนิน "การวิจัยเพื่อการพัฒนาชุมชนยั่งยืน" ครั้งที่ ๕  
ระหว่างวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗  
จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รวมเป็นเวลา..... ๑ ..... วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ๑,๑๕๐ .....บาท  
( สิบล้านหนึ่งร้อยสิบลบาทถ้วน )
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ในการประชุมและนำเสนอผลงานในการประชุมส่วน สำนักรวม การจัดการ ๖ ค่าย ๖ ค่าย  
ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ซึ่งตั้ง เสริม และ พัฒนาการ ด้านงานวิจัย ของราชภัฏ ๖ ที่ได้แต่งตั้ง  
องค์ความรู้ใหม่ ซึ่งนำเอาได้เข้างาน และ นำเสนอ บทความ วิจัย เรื่อง การทางสถาป  
นะของสถาบันที่สร้างอนาคต การศึกษา ๓๓๓๓ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ซึ่งผลจากการเข้างาน และ นำเสนอได้วัดความสนใจ  
และ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เกิดการสัมมนา สัมมนา และ แนวทาง การร่วมกันเกิด  
ราชภัฏวชิรเวศน์ในภาค นอกจากนี้บทความวิจัยดังกล่าวได้ร่วมจัดทำพิมพ์ลงใน Proceeding  
อีกด้วย



ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้  
ข้าพเจ้า จะนำ ความรู้ และประสบการณ์ ที่ได้ รับ มาประยุกต์ ใช้ ใน การ จัดทำ เริ่ม  
การสอน ในรายวิชาที่ เกี่ยว ข้อง ตลอดจน การ พัฒนา หลักสูตร สหุศาสตร์ การ มา สอน วิชา มี กิจ  
ศึกษา เทคโนโลยี วิชา การ มี วิชา ต่อไป


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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- 1. เอกสาร การ ประ สัมมนา " การ ประ สัมมนา สู่ นวัตกรรม กับชาติ ด้าน  
การวิจัยเพื่อการพัฒนาชุมชนยั่งยืน " ครั้งที่ ๕
- 2. อนุทินกิจกรรม ใน การ นำ เสนอ ผลงาน วิจัย

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ  
ทั้ง คณะ วิจัย ดัง กล่าว ต่างๆ นำ ไป เผย แพร่ ใน สภามหาวิทยาลัย หรือ ใน หน่วยงาน  
ของ ราช วิทยาลัย ที่ เกี่ยว ข้อง กับ งาน ก่อสร้าง - วิชา มี กิจ เป็น แผนก ใน การ แก้ไข และ  
สถาปัตยกรรม ใน ราช วิทยาลัย ต่าง ๆ ที่ สาน กิจ มี น ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
( วิมลิต งามไพบ )  
ตำแหน่ง..... อาจารย์ .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการนโยบายสื่อมวลชน

ที่ ..... วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๙

ให้ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร. จุฬารัตน์ นุรักษ์ประยูร

พร้อมด้วย คณะผู้บริหาร ๑๒ คน จำนวน ๖๖๒ หน่วยงาน ๖๑ แห่ง

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เรื่อง โครงการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครแม่ใจไทยภาค

ระหว่างวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

รวมเป็นเวลา ๓ วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ๒๐,๖๒๐ บาท  
(สองหมื่นหกกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

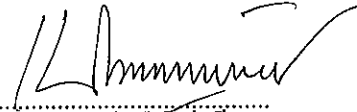
ในโครงการร่วมโครงการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครแม่ใจไทยภาค เพื่อขับเคลื่อน  
การพัฒนาอนามัยทางจิตใจ ๒๕๖ เพื่อช่วยเหลือประจักษ์สัมมนาการดำเนินการจัดทศได้๒๒๒  
สนธิ์คัดค้านั้น บุคลากรสามารถทำหน้าที่สำเร็จคล่องไปได้ด้วยดี โดยได้มีครูปกครอง  
ความร่วมมือ- วางแผนพัฒนาพัฒนา คัดค้านงาน อบรมพัฒนา ฯลฯ อีกทั้ง  
ยังได้เข้าร่วมงานประชุมสัมมนา เมื่อ ๑ พฤศจิกายนสามารถไปพัฒนางานวิจัยของตนเอง  
ได้ต่อไป



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— อนุมัติ —

ลงชื่อ .....



.....  
 ( มศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )

.....  
 (คนบัตินคะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คนบัติน ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ให้ข้าพเจ้า อ.ธธ. ดุษฎีรังสรรค์ ดุษฎีประจักษ์

พร้อมด้วย

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรม สวนหนองฯ กบขี้เฒ่า 3505๓

เรื่อง การประชุมวิชาการ "ทศวรรษครบรอบการศึกษาไทย"

ระหว่างวันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดโดย ปรชธนาสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (ปอภท.)

รวมเป็นเวลา ๒ วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ๓๖๐๐ บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

.....  
การนำเสนอผลงาน ได้รับคัดเลือกให้ สอนภาค โดยผู้เข้าร่วมชมรมฯ นำเสนอภาค.....  
ไปเสนอต่อที่ สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และได้รับชมภาคที่ ๑๗.....  
ที่อเนก มิวสิคฮอลล์ ในการนำเสนองานวิจัย ในสาขาจิตวิทยา (๑๖๐๐ บาท)



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— *Sum* —

ลงชื่อ .....

*[Signature]*  
 ( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ ..... วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 165/2559 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

ให้ข้าพเจ้า ศุภกร วิจิตร อธิวัฒน์

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ศูนย์จัดการตามผู้กรจับ (วช.)

เรื่อง โครงการ Research Zone (2016/17) : Phase 117

ระหว่างวันที่ 15, 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

รวมเป็นเวลา 3 วัน

- อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

วันที่ 15 พ.ย. 59 ข้าพเจ้าได้ไปอบรมในหัวข้อเรื่อง ระดมขบวิธีแก้ไขแบบผสม  
ในวันที่ 17 พ.ย. 59 เรื่อง โครงการแบบกรจับเชิงปริมาณ และในวันที่ 18 พ.ย. 59  
เป็นโครงการเรื่อง การได้รวบรวมข้อมูลและรวบรวมการจัดเตรียมข้อมูล ซึ่งครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน  
นี้ทำให้ข้าพเจ้าได้เห็นรูปแบบการจัดตั้งหน่วยงานออกไปทุกที่โดยทั่ว อีกทั้งได้เห็นเรื่อง  
คุณภาพของข้อมูล และเตรียมจัดตัวอย่างถูกต้อง ทำให้ข้าพเจ้าเกิดแนวคิดในการพัฒนา  
งานวิจัยของข้าพเจ้า และรูปแบบทั้งสองนี้ส่งผลให้สิ่งปลูกสร้างหรือหน่วยงาน

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพงานวิจัยให้ถูกต้องรัดกุมแล้ว ประเมินด้วยคุณศัพท์ในการ  
ออกวิจัย
2. สามารถอ่านแนวทางเพื่อ ะพันธ์วิจัยหรือวิจัยแบบผสม ออกประยุกต์ใช้ เพื่อ  
ในภาควิชาจัดทำผลงาน จะทำให้ นักศึกษาสามารถวิจัยที่ดีขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ  
..15 พ.ย. 59 มีเอกสาร 4 ชุด ประกอบด้วย สไลด์เรื่องวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบผสม 1 ชุด

Journals 3 ชุด  
17 พ.ย. 59 มีเอกสาร 1 ชุด คือ การออกแบบการวิจัยเพื่อปริมาณ  
18 พ.ย. 59 มีเอกสาร 2 ชุด ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล และ  
Meta - Analysis

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ  
นักศึกษา ศึกษารักษ์ และเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

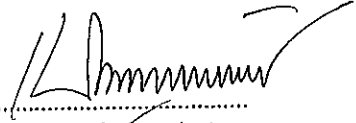
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .. วิสิทธิ์ ชินดีบุตร .. ผู้รายงาน  
( น.ศ. วิสิทธิ์ ชินดีบุตร )  
ตำแหน่ง .. อาจารย์ ..

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

*Sam*

ลงชื่อ



( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โทร 081-083  
ที่ เทคโนโลยี ๑ / 2559 วันที่ 22 ตุลาคม 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 159 / 2559 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2559  
ให้ข้าพเจ้า อาจารย์ชวลิต วัฒนพงศ์

พร้อมด้วย.....  
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ บริษัท กัมพูชา อินเทล จำกัด  
เรื่อง Raspberry Pi Programming Basic Course - รอบที่ 15  
ระหว่างวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559  
จัดโดย บริษัท กัมพูชา อินเทล จำกัด

รวมเป็นเวลา.....2.....วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน 3,745 บาท  
(ค่ารถที่ขอลงทะเบียนสัมมนา)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- การอบรมเรื่อง Raspberry Pi
1. เนื้อหาเบื้องต้นเกี่ยวกับ Raspberry Pi
  2. เนื้อหาเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์เพื่อประมวลผล
  3. การใช้ระบบ - File Transfer
  4. การใช้ GPIO
  5. การใช้ Interrupt, PWM, UART
  6. การใช้ SPI ร่วมกับโมดูล Digital-to-Analog Converter MCP4922
  7. การใช้ I2C, timer, GDI

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

① มีประสบการณ์เกี่ยวกับ Sensor และองค์ประกอบใหม่

② มีประสบการณ์เกี่ยวกับวงจรอิเล็กทรอนิกส์ระบบอัตโนมัติ

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

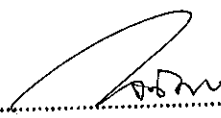
- Raspberry Pi basic course.

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

นำไปสอนนักศึกษาในชั้นเรียน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

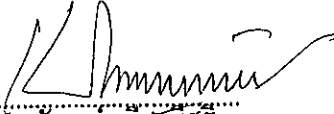
(นายศักดิ์ สีนาม)

ตำแหน่ง

ค.จ.ร.๗

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— 50mm —

ลงชื่อ .....   
 ( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมื่องมศิริ )  
 ( คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม )  
 ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน.....

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๒๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๕๙

ให้ข้าพเจ้า นาย สมเดช ใจรักดี

พร้อมด้วย ดร. กฤษณารักษ์ คำวัง

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ณ. โรงแรม 19 กรกฏาคม 11

เรื่อง สหกรรมงานวิจัย 11 หน่วยงาน

ระหว่างวันที่ 19 เดือน ส.ค. พ.ศ. ๕๙ ถึงวันที่ 19 เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๕๙

จัดโดย คณะกรรมการวิจัย 11 หน่วยงาน (๑๕.)

รวมเป็นเวลา 1 วัน

- อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- ศึกษา 11 หน่วยงาน กรมฯ วิจัย ด้าน นวัตกรรมทางเทคโนโลยี
- ศึกษา งานวิจัย ในฉ.ว.
- การ จัด สัมมนา ระดับ วิชา

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

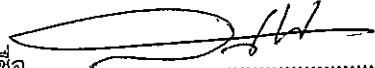
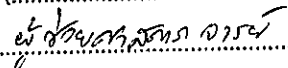
- เป็นครูสอนคอมพิวเตอร์ให้เด็ก ๆ
- เป็นที่ปรึกษาให้โรงเรียนในโครงการของ อบจ. ราชบุรี

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- หนังสือ รวบรวมงานวิจัย ผู้เข้า

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ  
นำ กลับมา ใช้ในงานวิจัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
( สมชาย ใจดี )  
ตำแหน่ง .....  .....



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— Janner —

ลงชื่อ .....

(.....**ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี**.....)

ตำแหน่ง.....**คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**.....

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน.....

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 100/2559 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 59

ให้ข้าพเจ้า รศ. กฤษณา คำสี

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่..... วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

เรื่อง..... เทคนิคการตรวจประเมิน

ระหว่างวันที่ 13 เดือน ต.ค. พ.ศ. 59 ถึงวันที่ 14 เดือน ต.ค. พ.ศ. 59

จัดโดย..... สถาบันเทคโนโลยีอาชีพ (อวท.)

รวมเป็นเวลา..... 2 วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- ทราบถึงกระบวนการตรวจประเมินที่โรงเรียนเตรียมการของ ปตท. ตามมาตรฐานอาชีพ

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

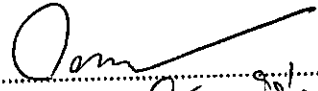
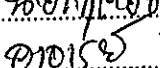
- ฝึกใช้ อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์
- ศึกษาโปรแกรมต่างๆ ได้ครบถ้วนโปรแกรมที่ขาด

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

คู่มือปฏิบัติงาน

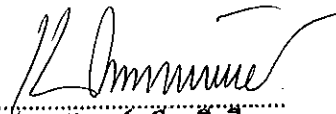
การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
 (ชื่อยกยอ น. ดิษฐ์)  
 ตำแหน่ง .....  .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— Same —

ลงชื่อ .....   
 (ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)  
 ควบตำแหน่งคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
 ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... วันที่ 14 ธ.ค. 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ศลบท

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 179 ลงวันที่ 18 พ.ย. 2559.

ให้ข้าพเจ้า อ.จรรยา อ.ร. กฤษณ์ กิตาภาส

พร้อมด้วย อ.จรรยา อ.ท. ทามว. เกียรติยศ

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ เมษคัมภกร

เรื่อง การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ และตลาดสินค้า และการตลาดสินค้า วิถีใหม่

ระหว่างวันที่ 28 เดือน พ.ย พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 29 เดือน พ.ย พ.ศ. 2559

จัดโดย สภาผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

รวมเป็นเวลา 2 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

เป็นวิทยากร และ บรรยาย นวัตกรรม

1. การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ วิถีใหม่ จังหวัดภูเก็ต

2. บรรยายเรื่อง หลัก 96 บรรจุภัณฑ์บรรจุภัณฑ์

3. หลัก 96 บรรจุภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ สินค้า การทำป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์

4. หลักการตลาด 96 การทำ วิถีใหม่

5. หลัก 96 การทำ การตลาด 116 บรรจุภัณฑ์สินค้า วิถีใหม่

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

เป็นวิทยากรเรื่อง การพิมพ์ผลิตภัณฑ์ และคอมพิวเตอร์ จาก 11 และ 12  
สินค้า และผลิตภัณฑ์ สินค้า 11 และ 12 จาก 11 และ 12  
เมื่อเป็นประธานของโครงการ 11 และ 12 จาก 11 และ 12  
11 และ 12 จาก 11 และ 12

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. หนังสือคอมพิวเตอร์ จาก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
2. 11 และ 12 จาก 11 และ 12 จาก 11 และ 12

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

11 และ 12 จาก 11 และ 12 จาก 11 และ 12  
11 และ 12 จาก 11 และ 12 จาก 11 และ 12

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(อ.กมลวิทย์ จิตตภาณุ)  
ตำแหน่ง .....  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— *Signature* —

ลงชื่อ .....

*Signature*  
 ( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศโยกย้าย หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ ..... วันที่ 15 ธันวาคม 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ..... 145 ..... ลงวันที่ 14 พ.ย 2559  
ให้ข้าพเจ้า..... น.ส. พลอยไพลิน ยงศิริ

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ศูนย์รักการความรู้การวิจัย วุฒ

เรื่อง..... ระเบียบ ว.อี.วิจัยแบบผสม

ระหว่างวันที่ 15 เดือน..... พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

จัดโดย..... สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ว.ช.)

รวมเป็นเวลา..... 1 ..... วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ระเบียบวิธีกร วิจัยแบบผสม (Mixed Method) เป็นแนวทางวิจัยที่  
เป็นที่น่าสนใจในปัจจุบัน ประกอบด้วย การวิจัยเชิงคุณภาพและปริมาณผสมกัน เพื่อให้  
งานวิจัยมีคุณภาพและ สู่ความเป็นสากล รวมถึงสามารถเผยแพร่ สู่สังคมได้จริง



ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
 ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้  
 .....จนกระทั่งร่วม.อน.ร.ม.ครั้งนี้.....ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการออกแบบ  
 ...หนังสือได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในวงเวียนการสอน  
 ...ส่วนรับเด็กนักเรียนที่มีความสนใจได้.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- 1 - ระเบียบวิจัยแบบผสม
- 2 - Community and Contraceptive Choice in Rural Thailand:  
A Case study of Nang Rong

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

1. นักวิจัย นักศึกษา
2. อาจารย์ในสาขาวิจัย

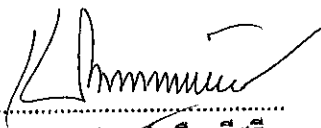
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... พลอยพลิน ..... ผู้รายงาน  
 (..... พลอยพลิน ยงศิริ .....)  
 ตำแหน่ง ..... อาจารย์ .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน



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

ลงชื่อ   
 (...ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)  
 ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่ 15 มีนาคม 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 176 ลงวันที่ 14 พ.ย. 2553

ให้ข้าพเจ้า อาจารย์ศินหารณ์ ท้าวหมอก

พร้อมด้วย

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ศูนย์จัดการความรู้ภาคใต้ (จค.) กรุงเทพมหานคร

เรื่อง โครงการ Research Zone (2016/17) : Phase 117 (ระดมวิจัยแบบผสม)

ระหว่างวันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กรุงเทพมหานคร

รวมเป็นเวลา 4 วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ระดมวิจัยแบบผสม (Mixed Method) คือ แนวทางการวิจัยที่นำ ระดม  
วิจัยเชิงคุณภาพและปริมาณผสมกัน เพื่อนำงานวิจัยสู่คุณภาพ มีความเป็นสากล สามารถเผยแพร่สู่สังคมได้จริง

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
 ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้  
 .....จากการเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการออกแบบงานวิจัย  
 ไปต่อยางสู่ระดับศึกษาภาคพื้น และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในทบทเรียน ทางสอน ด้านโม คสศ.  
 ที่มีความสนใจได้

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. ระเบียบวิจัยแบบผสม
2. Community and Contraceptive Choice in Rural Thailand A Case study of Nang Prong

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

1. นักเรียน นักศึกษา
2. อยางเป็นสาขาวิจัย

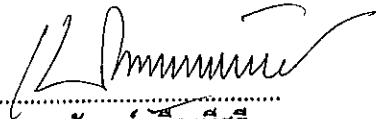
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... *นิพนธ์ ใจ* ..... ผู้รายงาน  
 (... *นิพนธ์ ใจ* ...)  
 ตำแหน่ง ..... *อาจารย์* .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

*Sum*

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

ลงชื่อ .....   
(.....  
.....)  
.....  
ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน .....

เรียน คณบดี .....

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๑๓๕ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๘

ให้ข้าพเจ้า..... อาจารย์ ดร. วิมลพร อึ้งคัลยกุล .....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่..... โรงแรมเชรอนใหม่ ออร์คิด ต.อนันต์ไชยใหม่  
เรื่อง The 20<sup>th</sup> International Computer Science And Engineering Conference "Smart Ubiquitous  
Computing And Knowledge"  
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จัดโดย..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ .....

รวมเป็นเวลา..... ๕ ไร่ ๕ วัน .....

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท  
(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้  
ในนามที่รองคณบดี..... The 20<sup>th</sup> International Computer Science  
And Engineering Conference "Smart Ubiquitous Computing And  
Knowledge" ข้าพเจ้าได้นำเสนอผลงานเรื่อง Study of UWB Indoor Localization  
Using Fingerprinting Technique with Different Number of Antennas  
นำทีมวิจัยเรียบร้อยแล้ว ในขณะเดียวกันได้เข้าร่วมฟังงานวิจัยอื่น ๆ ที่น่าสนใจในห้อง  
พจนานุกรมวิจัยได้มากยิ่ง

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ  
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ผลจากการนำเสนอดังนี้ สามารถใช้ไปวางแผนดำเนินงานด้านคุณภาพ  
ทางศึกษาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้

๒. สามารถใช้ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้ทำร่วม เพื่อขยายงานโปรแกรม  
รูปแบบนครชัย และสร้างสรรคงานวิจัย เพื่อมาใช้พัฒนาหน่วยงานได้  
สู่คุณภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อคณะผู้บริหารจัดการศึกษา สามารถนำตัวอย่างที่เห็นเข้าใจในการ  
จัดการและปรับปรุงงานได้ดียิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. สำเนาปกคณบดีฉบับตรา

๒. บทบาทที่ได้นำมาเสนอในวางแผนงานวิชาการ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ  
คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและผู้สนใจอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ชัยสิทธิ์ ชินศิริกุล ..... ผู้รายงาน

(...ดร. ชัยสิทธิ์ ชินศิริกุล...)

ตำแหน่ง ..... อาจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— *Amn* —

ลงชื่อ .....

( *Amn* )  
( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )

ตำแหน่ง.....  
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศปิดบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ได้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน .....

เรียน คณบดี .....

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 187 / 2559 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559

ให้ข้าพเจ้า..... อภรณ์ อร. สุนทรศักดิ์ กิ่งหินธรรม .....

พร้อมด้วย..... อภรณ์ อร. สุทธิพันธ์ นุชประขุส .....

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

เรื่อง..... หลักสูตร.ท.ม.สร้างศึกษารุ่นใหม่ (ลูกไก่) .....

ระหว่างวันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 .....

จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ร่วมกับ สมาคมนักวิทยุแห่งประเทศไทย นล.อ.ช .....

รวมเป็นเวลา..... 5 ..... วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน  
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

..... ท.ม.สร้างศึกษารุ่นใหม่ (ลูกไก่) รุ่นที่ 6 ซึ่งจัดโดย สมาคมนักวิทยุ ร่วมกับ

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และ สำนักงานคณะกรรมการวิทยุแห่งชาติ (วท) เป็นไปอย่างเรียบร้อย .....

..... 19 ชั่วโมง โดยท.ม.สร้างศึกษารุ่นใหม่ (ลูกไก่) รุ่นที่ 6 ซึ่งจัดโดย สมาคมนักวิทยุ ร่วมกับ

..... สำนักงานวิทยุแห่งชาติที่สอดคล้องกับนโยบายทางวิทยุแห่งชาติ (วท) เป็นไปอย่างเรียบร้อย .....

2. ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วยวิชาเนื้อหา จำนวน 19 ชั่วโมง เป็นเนื้อหา workshop ในการกำหนดปัญหาวิทยุ .....

..... ศึกษาปัญหาทางท.ม.สร้างศึกษารุ่นใหม่ (ลูกไก่) รุ่นที่ 6 ซึ่งจัดโดย สมาคมนักวิทยุ ร่วมกับ .....

3. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง .....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

อบรมโครงการสร้างพลังเรียนรู้ใหม่ (ถูกใจได้ 6 ขึ้น ทำให้ได้ใจ 11 แนวคิด และ การปฏิบัติทางด้านการเงินขององค์กร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรในคณะฯ เพื่อให้ทำให้ทำวิจัย ได้สอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของประเทศ รวมถึงสอดคล้องกับ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ซึ่งเห็นไปที่วิจัยวิจัยแบบบูรณาการ อันนำไปสู่ การพัฒนาของประเทศไทย เพื่อของนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติต่อไป

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- ใบประกาศนียบัตรผู้ผ่านกิจกรรม
- เอกสารประกอบการอบรมในหัวข้อเรื่องต่างๆ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

- ผู้ร่วมงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- นักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
 (... ชนพงศ์ ทวีโนดม ...) (.....)  
 ตำแหน่ง ..... อธิการบดี .....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

*Samm*

ลงชื่อ ..... *เบญจลักษณ์*  
 ( ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี )  
 ตำแหน่ง.....  
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
  2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา