



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่ 23 ธ.ค. 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตาม(คำสั่ง) / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 189/2559 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2559

ให้ข้าพเจ้า ดร.ปวีณ์ เพิ่มงาคี

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....ม.ราชภัฏรำไพพรรณี จ.จันทบุรี

เรื่อง ประชุมวิภาควิทยาการระดับภาควิกรมวิไลพรรณี ครั้งที่ 10

ระหว่างวันที่ 19 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 19 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2559

จัดโดย.....ม.ราชภัฏรำไพพรรณี

รวมเป็นเวลา.....1 วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

การประชุมจัดในวันที่ 19-20 ธ.ค. 2559 ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ม.ราชภัฏรำไพ
พรรณี เป็นการประชุมวิชาการระดับภาค ครั้งที่ 10 โดยมีคณะดำเนินงานเป็น 2 ส่วน คือ ภาคบรรยาย
จำนวน 50 บทความ และภาคโปสเตอร์ จำนวน 30 ผลงาน โดยคณะดำเนินงานมีจำนวน
3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มศึกษาค้นคว้า จำนวน 18 บทความ กลุ่มคานาสนธิ์+สิ่งแวดล้อม จำนวน
19 บทความ และกลุ่มคานาสนธิ์เทคโนโลยี จำนวน 13 บทความ โดยทั้งหมดมีการ
นำเสนอในวันที่ 19 ธ.ค. 2559

ในส่วนของการนำเจ้าหน้าที่นำเสนอผลงาน ภาคบรรยาย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ
แก่สังคมอาสาแบบในผลิตภัณฑ์สำหรับป้องกัน

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

1. ขบวนการวิจัย ที่ได้ จะนำผลขององค์ความรู้ในการ พัฒนา เครื่องมือการวัดแบบ โยบคัทนี่ เพื่อใช้ในการวัดตามผู้ดูแลการอยู่เลี้ยงดู ในนามของ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. ดำเนินการพัฒนาระบบงานในโครงการวิชาศึกษาศาสตร์ เพื่อใช้ในการเก็บ การสอน อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบเผยแพร่องค์ความรู้ในนาม สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม

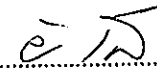
เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. เล่ม Book of Abstract 1 เล่ม
2. กำหนดการ ของงานสัมมนา 1 ชุด
3. กฏระเบียบ 1 ใบ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

นำข้อมูลจากงานวิจัย มาใช้ในการพัฒนา โครงการ วิทยานิพนธ์ ในชั้นปี 2560 ต่อไป นอกจากนี้ ยัง นำมาลงในบทความเผยแพร่ ในวารสาร CQUJZ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ โยบคัทนี่ ปีที่ ๑๖ ฉบับ จ.ค. 2559 - ม.ค. 2560 ด้วย

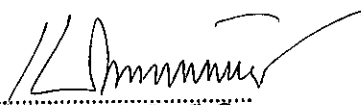
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
 (ดร. วิภากร พัฒนชาติ)
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— ใจนอก —

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

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 ตม.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ _____ วันที่ 23 ธ.ค. 2559

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 194/2559 ลงวันที่ 30 ม.ค. 2559

ให้ข้าพเจ้า ดร. วิภา: พิมพ์ภา

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ม. เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา

เรื่อง การประชุมวิชาการระดับภาค ก่อข่ายวิจัยสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ ปี 2559

ระหว่างวันที่ 20 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 20 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2559

จัดโดย ม. เทคโนโลยีสุรนารี

รวมเป็นเวลา.....1.....วัน

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

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

การประชุมนี้ จัดขึ้นในวันที่ 19-20 ธ.ค. 2559 ที่ ม. เทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา
"การประชุมวิชาการระดับภาค ก่อข่ายวิจัยสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ ปี 2559" โดยการประชุม
เนชั่นเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ 37 มหาวิทยาลัย 40 หน่วยงาน 25 มหาวิทยาลัย
เป็นต้น มหาวิทยาลัยสุรนารี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
การนำเสนองานวิจัยได้สัปดาห์ 2 วัน โดยข้าพเจ้าได้นำเสนองานในวันที่ 20 ธ.ค. 59
เวลา 09.45 - 10.00 น. เรื่อง "การวิจัยกับระบบสารสนเทศในงานในอุตสาหกรรมหมอลมที่อ.คงคาเมือง"

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

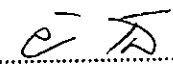
- 1. นำความรู้ที่ได้จากการประชุม หารือในการประชุม คณะที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2. ใช้เงิน แนวทางในการจัดการประชุมวิภาการ ของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 3. มีเอกสารองค์ความรู้ งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- 1. Book of Abstract 1 เล่ม
- 2. CD รวมผลงาน 1 แผ่น
- 3. กวีนิพนธ์ 1 ใจ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ
นำความรู้ที่ได้ มีไปเผยแพร่ต่อมอดลิตีโรงงาน ทอสม ทล่อ อดุมิเฟื่องม ที่ จ. สมุทรสาคร ใน
โครงการ Talent Mobility เพื่อให้มีภาครักเรียน pilot plant ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(..... ดร. วิจิตร เพิ่มปากี)
ตำแหน่ง..... วิศวกรอาวุโส

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

[Handwritten signature]

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

ลงชื่อ

[Handwritten signature]

(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 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 202/2559 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2559

ให้ข้าพเจ้า ดร.ศรินทร์ชานันท์ สอนวิชา

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง Embedded System for Temperature Control with Waijong Blockset

ระหว่างวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

จัดโดย ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รวมเป็นเวลา 1 วัน

อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ในกรณีนี้ ได้ สัมมนา เกี่ยวกับ การใช้ บล็อก เซต กับ
โปรแกรม MATLAB ตั้งแต่ ปี 2016 ถึง ปี 2019 ซึ่ง มี อาจารย์ 16 ท่าน
ทางคุณสมพงษ์ FUZZY ซึ่งเป็น อาจารย์ 16 ท่าน ในการสอนการเขียน
ภาษา C ของ FUZZY

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

- ปรับปรุงการเขียนเอกสารในภาคเช้า
- รับผิดชอบดูแลแม่พิมพ์
- รับผิดชอบดูแลห้องสืบค้น
- ภาระงานหน่วยงาน
- รับผิดชอบงานแม่พิมพ์

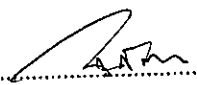
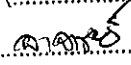
เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- เอกสาร Fuzzy Logic Control

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

- ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

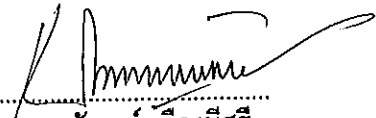
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
 (พงษ์ภรณ์ ใจสูง)
 ตำแหน่ง 

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

Sum

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

ลงชื่อ 
(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.....

ที่..... วันที่.....

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

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๐๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐
 ให้ข้าพเจ้า... อาจารย์ ดร. วิมลศรี วิชาญชัยกุล
 พร้อมด้วย... อาจารย์ ดร. อรุณพงศ์ ทั่วไพบัณฑิต และอาจารย์บัณฑิต สิงขรธา
 เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
 เรื่อง... การประชุมวิชาการระดับชาติวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๑ (1st NCOST)
 ระหว่างวันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
 จัดโดย... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม
 รวมเป็นเวลา..... 1..... วัน

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

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
 ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (the 1st National Conference on Science & Technology) สังกัดการศึกษาดอย
 เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเข้าร่วมจำนวน ๓ ท่าน ได้ดำเนินการผลงานทั้งหมด ๓ ผลงาน
 ได้แก่ เรื่องที่ ๑ ผลงานสาธิตทางนวัตกรรมของประเทศไทย ภายใต้บังคับฐานทุน
 ภาคต่างประเทศ... ภาครับและห้องสมุด และผลงานภาคด้านเศรษฐกิจ
- เรื่องที่ ๒ ภาคต่อยอดงานแห่งน้ำจังหวัดบุรีรัมย์ที่ได้รับทุนอุดหนุนจากมูลนิธิ 4 สาขา
- และ เรื่องที่ ๓ การถอดคุณตำแน่งดั่งขลุ่ย

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

๑. พิจารณาจากกรณีศึกษาของกรณี สกลนคร ให้เป็นคณะกรรมการไปดูงานปลูกข้าวคุณภาพ
ที่สถานีพัฒนาเกษตรกรรมโคกสูงตากานจนได้
๒. สกลนครได้ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้เข้าร่วมฟังในงานประชุมวิชาการ สกลนคร สกลนคร
รูปแบบงานวิจัย และศึกษาสรุปงานวิจัย เพื่อนำไปพัฒนาหน่วยงานได้
อบรมผู้ดูแลคุณภาพข้าว
๓. ผลิตผลงานวิจัยที่ประชุมวิชาการ สกลนครที่เข้าร่วมที่ประชุมไปให้
ท้องถิ่นและปรับปรุงงานได้ดียิ่งขึ้น

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑. สำเนาใบประกาศนียบัตร
๒. ขอบข่ายที่ได้ดำเนินการในทางประชุมวิชาการ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ
คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและชุมชนใกล้เคียง ๆ

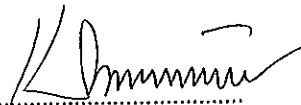
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ จิรายุทธ ชินิจันตกุล ผู้รายงาน
(ศาสตราจารย์ ดร. จิรายุทธ ชินิจันตกุล)
ตำแหน่ง อาจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— 30/10/2564 —

ลงชื่อ



(.. ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี ..)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณบดีเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่ 30 ม.ค. 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 009/2560 ลงวันที่ 20 ม.ค. 2560

ให้ข้าพเจ้า ดร. วิภา: เพิ่มปาก

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ศูนย์ฯ กฟภ. และ กอน. กอน. ขึ้น เชียงใหม่

เรื่อง ศึกษาดูงานของ คณาจารย์ เมื่อการจัดทำ การแข่งขัน แอว ลูบ อากาศ โลก

ระหว่างวันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. -

จัดโดย สำนักงาน คณบดีเทคโนโลยีอากาศ และ กูรู สหพันธ์

รวมเป็นเวลา.....1.....วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

การสัมมนา เช่น การประชุม ไร่ ชิงชนะเลิศการแข่งขันในการบริหารจัดการกาปล้น
แอว ลูบ อากาศ โลก โดยมีวัตถุประสงค์ ๓ ข้อ ๑. เพื่อ
จากประเทศฝรั่งเศส, ญี่ปุ่น หรือสหรัฐอเมริกา มาแข่งกันในการวิ่งรอบ
คณาจารย์ เมื่อ กิจกรรมต่าง ๆ
ทางผ่าน ได้ จัด โดย ไร่ ชิงชนะเลิศ และ ตามมติเห็น และ กูรู สหพันธ์

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

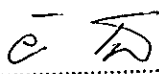
นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุง ในโครงการวิจัย ใค้ส่ความ สมบูรณ์ และ สัทธิ ของ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง ผลที่เกิดขึ้นในแง่ของ การเปลี่ยนแปลง
สิ่งแวดล้อมอากาศโลก (Global warming) ตลอดจน นำมา ศึกษา ใน การ
การเขียน การสอน ใน ทรัพยากร เทคโนโลยี วิศวกรรม เทคโนโลยี ทั่วไป

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. หนังสือเอกสาร สัมมนา 1 แผ่น
2. เอกสารโดย การวิจัย Building Resilient City in BMR 1 เล่ม

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

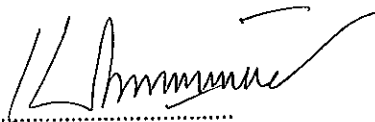
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
 (..... น. วิภา : ผู้ส่ง)
 ตำแหน่ง..... รองศาสตราจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— Sum —

ลงชื่อ



(...ศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี...)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ 1 ก.พ. 60

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

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 008 / 2560 ลงวันที่ 19 ธ.ค. 60

ให้ข้าพเจ้า ดร. กฤษณา ศรีใจบ

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ จังหวัดสมุทรสาคร/สมุทรสาคร

เรื่อง การประชุม คณะกรรมการฯ โรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ครั้งที่ 8

ระหว่างวันที่ 30 เดือน 12 พ.ศ. 60 ถึงวันที่ 30 เดือน 1.1. พ.ศ. 60

จัดโดย กรมพัฒนาชีวิตโรงเรียน

รวมเป็นเวลา 1 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. กิจเขตที่ ๓๗๖
2. กิจเขตที่ ๓๗๖
3. กิจเขตที่ ๓๗๖

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

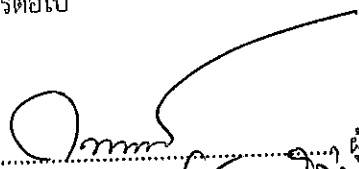
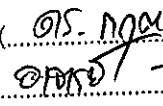
- 1. กิเลสกรอบ มรสุม
- 2. ทบรอนงอ หรือ ดึงกระดาษ โคน 11 นิ้ว 52 61 1/2

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

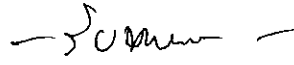
- 10 กสิ มรสุม คณะอนุกรรม มรสุมคิด มรสุมง้วน ฝัก 10 คน
จิตร 11 6 11 คน 8

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

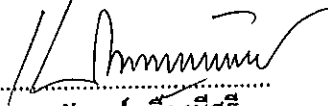
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(ดร. กฤษณะ ทรัพย์)
ตำแหน่ง 

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน



ลงชื่อ


 (ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)
 ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศปิดบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการศึกษา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ไปกลับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 010/2560 ลงวันที่ 12 มกราคม 2560 ให้ข้าพเจ้าอาจารย์กนกนาฏ พรหมนคร พร้อมด้วย อาจารย์ธนาวรรณ ท้าวนอก อาจารย์ ดร.พลอยไพลิน ยงศิริ และ นายสุธารักษ์ แสงเทศ เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ณ ลานอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารีและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง “ธ สถิตในดวงใจตราบนิรันดร์” เทศกาลโคราชศิลปะและวัฒนธรรมนานาชาติ 2560 (Korat International Art and Culture Festival 2017) ระหว่างวันที่ 29 เดือนมกราคม พ.ศ. 2560 ถึง วันที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับจังหวัดนครราชสีมา รวมเป็นเวลา 5 วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน 12,240 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าและคณะได้นำผลงานไปแสดง ณ ลานอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารีและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หัวข้อเรื่อง “ธ สถิตในดวงใจตราบนิรันดร์” ในงานเทศกาลโคราชศิลปะและวัฒนธรรมนานาชาติ 2560 (Korat International Art and Culture Festival 2017) พิธีเปิดโดยท่านผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา มีศิลปินหลายท่านและมีหลายมหาวิทยาลัยเข้าร่วมแสดงผลงานในครั้งนี้ มีกิจกรรม workshop ณ ชุมชนด้านเกวียน การบรรยายโดยปราชญ์ชาวบ้าน ภายในงานการจัดกิจกรรมมีประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนนักท่องเที่ยวเข้าชมผลงาน

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

1. ใช้ในการเรียนการสอน นักศึกษาได้เรียนรู้จากการไปทัศนศึกษาดูงานและปฏิบัติงานการขึ้นรูป แสดงงานนอกสถานที่ ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมในรายวิชาที่ใช้ในการเรียนการสอน

2. หน่วยงานสามารถตอบตัวชี้วัดจากการเผยแพร่ผลงานในระดับสถาบัน
3. หน่วยงานเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น เกิดจากการเข้าร่วมกิจกรรมและการเผยแพร่ผลงาน

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. แผ่นพับ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

เผยแพร่ด้วยภาพถ่ายและวิดีโอแก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเกิดแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน และเกิดการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการเรียนและการทำงานด้านเซรามิกส์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวกนกนาฏ พรหมนคร)

ตำแหน่ง อาจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ

(... ศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี ...)

ตำแหน่ง.....
 ศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี
 คุณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบตี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ 8 ก.พ. 2560

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

เรียน คณบดี.....

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

ให้ข้าพเจ้า ผศ. สมชาย เกียรติกิจ.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่..... นอประชุมไบเทค บางนา.....

เรื่อง..... วันนักประดิษฐ์ ประจำปี 2560

ระหว่างวันที่ 2 เดือน..... ก.พ..... พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 6 เดือน..... กพ..... พ.ศ. 2560

จัดโดย..... สภาฯ คณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ (วช.)

รวมเป็นเวลา..... 5..... วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

เรื่อง จาก วช. (สภง. คณะกรรมการวิจัย) ได้จัดงาน วันนักประดิษฐ์

ประจำปี 2560 (Thailand Innovator's day 2017) ที่ศูนย์ประชุม Bitech

บางนา ซึ่งเป็น 10th anniversary จ้าพเจ้าจะเข้าไป สักงาน ทด ดารมรุ และ

แนวคิดใหม่ๆ ในทระงาน ดิจิทัลกรรม.

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

เป็น ทรศึกษา งานวิจัย ด้านนวัตกรรม ใน ทร ที่งาน ด้าน
เทคโนโลยี สิ่งพิมพ์ รวมทั้ง งานวิจัย ใน ระดับ ป.เอก ด้วย
๒๑๐ ชั่วโมง / นวัตกรรม ที่ สามารถ นำมาต่อยอดได้ ในงาน
ด้วยกัน

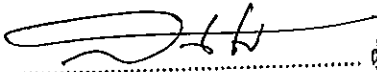
เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. รูปถ่าย ในวันปฏิบัติงาน (6 กน 60)
2. ค่ารถ ประชาสัมพันธ์ ของ ๑๕.
3. งานวิจัย / นวัตกรรม ใบวิจัยของ สัตนศึกษา

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

1. นำมา ใช้ สอน น.ศ. ใน ด้าน ทรออกนอก / อื่น
2. ทรใช้ ประโยชน์ ของ งานวิจัย + นวัตกรรม

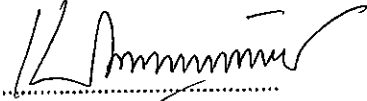
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(พ.อ. สมชาย เกียรติสูง)
ตำแหน่ง สารวัตร

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— อนุมัติ —

ลงชื่อ



(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560

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

เรียน คณบดี.....

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 011/2560 ลงวันที่ 30 ม.ค. 60

ให้ข้าพเจ้า อ.ดร. กฤษณิณี ศรีสุข

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่เกษตรกร 114 จังหวัด

เรื่อง ครุศิลป์: สหกรณ์การเกษตรจังหวัดเชียงใหม่ (กิจกรรม) 56

ระหว่างวันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

จัดโดย พอ.อัครวิทย์

รวมเป็นเวลา 5 วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

- ได้พบคุณไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ์ ผอ.งาน โดยศูนย์ถ่ายทอด
- เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ของสหกรณ์การเกษตร
- รู้จักพื้นที่ ร่วมมือกับ ศอ.ค.ส. ในประเทศไทย

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

- นำเอาเป็นแนวทาง ในโครงการวิสาหกิจชุมชน
- นำเอาความรู้ที่ได้จากโครงการมาพัฒนาผลิตภัณฑ์
- พัฒนาเอาใจใส่ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

ใบเกียรติบัตร
๑. เอกสารพร้อมจดหมายส่งให้หน่วยงาน ศ. ป. ๖๓๗๑

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

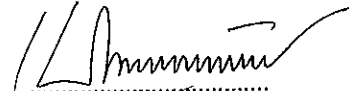
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(ดร. กฤษณิณี ศรี) ผู้รายงาน
ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— 30 คน —

ลงชื่อ



(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง **คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ _____ วันที่ 24 กพ. 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 013/2560 ลงวันที่ 1 กพ. 2560

ให้ข้าพเจ้า นายวิฑูรย์ นัชรวิเศษ

พร้อมด้วย อภรณ์ อุทมาศ เกียรติราช

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กทม.

เรื่อง เส้นทาง หักออกแบบรรจุภัณฑ์ เครื่องจักรประเทศไทย 4.0

ระหว่างวันที่ 9-9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

จัดโดย ศูนย์บรรจุภัณฑ์ไทย สภาวิชาชีพหัตถอุตสาหกรรม และเทคโนโลยี

รวมเป็นเวลา 2 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

เนื้อหา เส้นทาง หักออกแบบรรจุภัณฑ์ เครื่องจักรประเทศไทย 4.0

- เทคนิคการออกแบบ เพื่อเพิ่มมูลค่ากระดาษ

- จากวัฒนธรรม หุ่นยนต์อุตสาหกรรมและบรรจุภัณฑ์

- กลยุทธ์การสร้างแบรนด์

อบรม บรรจุภัณฑ์ ชุด 4.0

การประเมินต้นทุนวัสดุ โดยเฉพาะ อนุกรมบรรจุภัณฑ์ เป็นของกินใน

ผลิตภัณฑ์กระดาษ เส้นกระดาษคุณภาพดีทันสมัย ใช้กระดาษเพื่อคนรักสุขภาพ

นวัตกรรมซองซอง สมองโตตาตั้น เรียงร้อยตามสนใจ สรรวความแตกต่างในตลาด

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

ย่นเวลาครึ่งครม ๑๐.๑ และ ๖.๒ ไปพัฒนางาน ของ โดยเฉพาะ : ๖
กรออกแผนบรรจุกักขันธ์ และ ออกแผนกราฟิก เน้นบรรจุกักขันธ์ ชุด ๔๐
ชุดตาม ปกติ กักขันธ์ ทางสุขภาพ เก็บได้ลด ๖ ลดการนำเข้า กรในนี้ข้อ ๕, ๖ ที่
ชัดเจน บรรจุกักขันธ์ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม บรรจุกักขันธ์ ที่ ๑๐๑, ๑๐๒
สอดคล้อง กับ ๖ ในตลาด ตามสนออกกำหนดสิ่งให้รวดเร็ว ออกแพ็คเกจ
ทุกพื้นที่ กักขันธ์ เน้นชัดเจน ค่าแรงฯ สิ่งอำนวยความสะดวก ของ ๑๐๑
ง่าย ใช้สะดวก เข้าใจง่าย เก็บง่าย ดึงง่าย ใช้ได้ปลอดภัย
บรรจุกักขันธ์ มีเรื่องราว สนับสนุนสิ่งแวดล้อม ตรวจจากกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๑๐๑ สารกัมมันตภาพรังสี

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

สอน นักศึกษา ๑๐๑ สารกัมมันตภาพรังสี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(วิไลวรรณ)

ตำแหน่ง สารการประชาสัมพันธ์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— อนุมัติ —

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

ลงชื่อ 

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

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ 13 มี.ค. 2560

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

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 031/2560 ลงวันที่ 6 มี.ค. 2560

ให้ข้าพเจ้า โดย วิฑูรย์ ทรัพย์วิเศษ

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรมเอเซียราชเทวี

เรื่อง อบรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากวัสดุเหลือใช้ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ระหว่างวันที่ 8 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2560 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัดโดย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รวมเป็นเวลา.....1.....วัน

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

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

กรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์จากวัสดุเหลือใช้ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมประชาชนในแนวทางการใช้วัสดุเหลือใช้ ส่งเสริมปราชญ์เรือน แนวคิด และแนวคิดจากยูนิเซฟผ่านกรีนฮอว

ในโครงการ G-Upcycle และ Upcycle Carbon Footprint

กันตอน และเกณฑ์ การประเมิน ผลิตภัณฑ์เหลือใช้จากวัสดุเหลือใช้

การประเมินความพร้อม และศักยภาพการประเมินผลิตภัณฑ์เหลือใช้

ที่ผลิตจากวัสดุเหลือใช้

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

ประสบการณ์จาก การฝึกอบรม สามารถนำ มาประยุกต์ใช้สอน
และ ฝึกฝนในการ นำวัสดุเหลือใช้ไปพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ ใช้สอน
ในรายวิชา ออกแบบผลิตภัณฑ์ ตามหลักสูตร ธรรม ในกรณีศึกษา

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

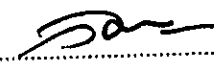
- หนังสือน และเอกสาร การประเมิน ผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุ ที่ผลิตจาก
วัสดุเหลือใช้

- การเตรียมความพร้อม และ หลักฐานการประเมิน ผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุ
ที่ผลิตจากวัสดุเหลือใช้

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

นำเสนอ ทาง เฟสบุ๊ค และ ไลน์ ประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(วัลลภวรรณ)

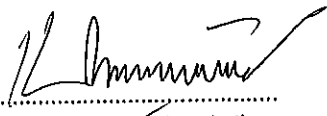
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำวิทยาลัย

ออกแบบผลิตภัณฑ์ ฐานการผลิต

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— 30 ทน —

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

ลงชื่อ 

(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ๐๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
ให้ข้าพเจ้า อาจารย์ วิชารัตน์ สุราษฎร์ธานี

พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เรื่อง การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๕
ระหว่างวันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จัดโดย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

รวมเป็นเวลา.....๑.....วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน ๒,๓๓๐ บาท
(.....สองพันสามร้อยเก้าสิบบวกบาทถ้วน.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๕
- เวลา ๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เป็นการบรรยายพิเศษ เรื่อง "Thailand ๕.๐

การวิจัยสู่การพัฒนาคุณภาพและท้องถิ่น" โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นการฟังการแสดงผลงานวิจัยภาคบรรยาย แยกตาม

กลุ่มสาขา

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

- ๑. ทักษะด้านการนำเสนอผลงาน
- ๒. ความรู้เพิ่มเติมที่ได้จากการนำเสนอผลงานของนักวิจัยท่านอื่น ด้านการ
จัดการศึกษาต่อยอดได้
- ๓. รูปแบบของภารกิจงานประชุมวิชาการ สามารถดูไว้เป็นตัวอย่างเพื่อใช้ในองค์
การของตนเอง มีการติดตาม ประชุมวิชาการ จะได้ทราบขั้นตอนในการดำเนินงาน

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- ๑. รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ครั้งที่ ๕
- ๒. เทียบติ่มตราจากการนำเสนอผลงานวิจัย

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ
ได้เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษาระบบสารสนเทศในท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวนันทวิมล ฐานปูลอย...)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกล

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— งาม —

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

ส่งชื่อ */ งาม*
(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 27 มี.ค. 60

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

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

ให้ข้าพเจ้า..... ผศ. สมชาย เกียรติภักดิ์

พร้อมด้วย..... ผศ. ดร. กฤษณา อดิสรณ

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ นครโฮต

เรื่อง โครงการฝึกอบรม การสร้าง 3D model เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ 9

ระหว่างวันที่ 13 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 13 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2560

จัดโดย สภาหอการค้าไทย - 1405 สหประชาชาติ สถาบันกรมส่งเสริมการค้า

รวมเป็นเวลา..... 1..... วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

โดย ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วม ฝึกอบรม เรื่อง แนวทาง โปรแกรม NX-11
(ใช้ 11 ชม 3D) เพื่อมาใช้ในโครงการ - ใช้ 11 ชม งาน
ด้าน วิศวกรรม / 10 ชม อบรม / 10 ชม ผลิตภัณฑ ด้ว
สักรอบตัว เรื่อง แนว / model ด้าน โปรแกรม NX-11
โปรแกรมใช้งาน 11 ชม

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

1. สังเกต การทำงานในโรงงานแบบใหม่
2. พัฒนา งานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถ นำไปประยุกต์ ใช้ กับเครื่องพิมพ์ 3D
4. ใช้ นำ มาสอน นักศึกษา ที่ห้องเรียนพิเศษ

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

คู่มือ "การกำหนดขนาดและวัสดุ ความคงทนของชิ้นงาน
เครื่องกล" + แบบฝึกหัด เครื่องกล

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

นักพัฒนา / วิศวกรที่สนใจ ในโปรแกรม NX-11

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

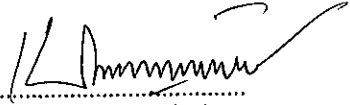
ลงชื่อ ผู้รายงาน
 (..... สิบเอก เกียรติศักดิ์.....)
 ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยหัวหน้างาน

กฤษณะ งามกุล

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติ -

ลงชื่อ



(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง.....
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 029 / 2560 ลงวันที่ 25 เมษายน 60
ให้ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร. กฤษณีย์ คำดัง

พร้อมด้วย
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ อัมพัต เมืองจอร์เจีย

เรื่อง กรมศุลกากร กรมศุลกากร พิธีเปิดพิพิธภัณฑ์ศุลกากร ครั้งที่ 8
ระหว่างวันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560

จัดโดย กรมศุลกากร พิธีเปิด 1550926

รวมเป็นเวลา 1 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. สืบค้นเรื่องของกรมศุลกากรเกี่ยวกับพิธีเปิดพิพิธภัณฑ์ศุลกากร
รวมทั้งพิธีเปิด พิธีเปิด กรมศุลกากร พิธีเปิด พิพิธภัณฑ์ศุลกากร

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

หัวข้ออบรมที่ได้จัดขึ้นรวมทั้ง ๓๓๐ คนเศษ ไปศึกษาดูงาน
ได้เรียนรู้ว่า เพราะคนที่เรานับถือ เขา 50% มาจาก ๒๐% รวมกัน
หรือเวลาที่สั่งทำ ไปทำไปเสียมีกำไรน้อย เพราะเรา ไม่ได้
ทำอะไรเลย

เอกสารที่รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

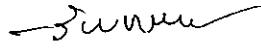
การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

- นักศึกษา
- อาจารย์ และบุคลากร

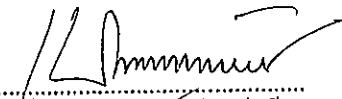
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
 (อ.ดร. กฤษณิณี) ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 อ.ดร.ย -

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน



ลงชื่อ


 (ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีตรี)
 ตำแหน่ง: คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่ 16 พฤษภาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 063/2560 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 60

ให้ข้าพเจ้า..... ผศ. สนิทชน เกียรติวัล

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ศูนย์ประชุม อิมแพค เมืองทองธานี เรื่อง "งานสถาปนิก'60"

ระหว่างวันที่ 2 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60 ถึงวันที่ 7 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60

จัดโดย สมาคมสถาปนิกสยาม ดิ.พระนครราชภัฏ

รวมเป็นเวลา..... 6วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

เป็น Mr. แสดง สันต์ ทง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า (จัด - อุปกรณ์ / ของตกแต่ง ฯลฯ / เทคโนโลยีงานก่อสร้าง / เทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง / การบริหารงานก่อสร้าง โดยใช้วัสดุรูปแบบใหม่ ๆ

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

ได้รู้จัก วัสดุ - อุปกรณ์ / ขั้นตอน / วิธีการ ในล้ง ในระบบ
งานก่อสร้าง เพื่อ ศึกษา / วิเคราะห์ / หา สิ่งที่ได้จากกรณีศึกษา
ในกรณีศึกษา ประเภท + พัฒนา งานล้ง ให้ สัทธิ Update ใน
งานก่อสร้าง + วัสดุ + อุปกรณ์ + วิธีการ ในล้ง เพื่อให้เข้ากับ
คำสั่งงาน / งานก่อสร้างในล้ง

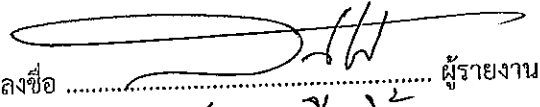
เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

เอกสารแนะนำ / ใบชี้แจง / จดหมาย ขอออกใบ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

ทั้งผู้รับทราบสอน ทรมณ์ไปดูงาน

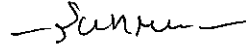
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

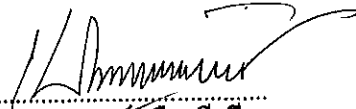
ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นาย สอนสอน ก้อนก้อน ...)

ตำแหน่ง... ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน



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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ 26 พ.ค 60.....

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

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 064/2560 ลงวันที่ 19 พ.ค 60

ให้ข้าพเจ้า..... พลเอกเกษมณี คีรีวง.....

พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่..... จังหวัดราชบุรี ราชบุรี

เรื่อง..... ผู้ตรวจประเมินองค์กรที่นำตัวที่รับอบรมทั้งหมด ๑๐๑๘๗

ระหว่างวันที่ 25 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60 ถึงวันที่ 25 เดือน พ.ค. พ.ศ. 60

จัดโดย..... สถาบันองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.หนองหญ้า)

รวมเป็นเวลา..... 1 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

.....
- นักบริหารท้องถิ่น อบต.กร
- 190 ~~17024~~ 17024
.....
.....
.....
.....

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

- นำมาใช้เพื่อประโยชน์ สรรพคุณของ วัสดุของดี
- สรรพคุณของดิน ไม้ดีในเขตของวิสาหกิจศึกษา หรือ
จัดทำแนวข้อสอบ กิจกรรมการ สัมมนา เพื่อ วัตถุประสงค์ สรรพคุณใน การศึกษา
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

- CERTIFICATE
- ใบประวัติอาชีพของ ดิน วัสดุของดี

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

- ฝึกอบรม สัมมนา 101 สรรพคุณของ วัสดุของดี หรือ วัสดุของดี ตาม สรรพคุณ
ของดิน วัสดุของดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นาย กฤษณะ ทรัพย์)

ตำแหน่ง 010155

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

— *Sum* —

ลงชื่อ

(Signature)

(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

ตำแหน่ง คุณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ 31 พฤษภาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 068/2560..... ลงวันที่ 22 พ.ค. 2560

ให้ข้าพเจ้า..... รศ.ดร. วังวิระ เพิ่มงาเก

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่..... โรงแรม รุ่งโรจน์ กทม.

เรื่อง..... วิจัย พลวัตงานสู่การให้บริการอย่างยั่งยืน ปีที่ 3

ระหว่างวันที่ 30 เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. 2560..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จัดโดย..... การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแห่งประเทศไทย และ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

รวมเป็นเวลา..... 1..... วัน

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

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

การสัมมนา เงินของหน่วยงาน สภา ร่วมกับ กฟผ จัดเป็นครั้งที่ 3
เพื่อสรุปโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุนอยู่ ตลอดจน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ
ทีมงานวิจัยในภาคต่างๆ ได้ให้การสนับสนุน โดยงานวิจัยทั้งห้า และ ได้ให้การ
สนับสนุนก่อน จ.เงินก้อนเกี่ยวกับนิยบาย Thailand 4.0 ที่วิจัย เป็น
- Smart Solution
- Internet of Things
- Alternative Energy and Development



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ 5 มิถุนายน 2560

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ 076/2560 ลงวันที่ 1 มิ.ย. 2560

ให้ข้าพเจ้า..... ต. วิภา : เล่มปก

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ โรงแรม ภาณุการ์เดน กรุงเทพมหานคร

เรื่อง..... การศึกษาร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระหว่างวันที่ 2 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 2 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2560

จัดโดย..... สำนักนโยบาย และแผน ศพค. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รวมเป็นเวลา..... 1 วัน

อนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.....บาท

(.....)

ไม่ใช้งบประมาณ

ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

งานสัมมนา จัดโดย สำนักนโยบายและแผน ศพค. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร การ
ไปครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือ การศึกษาร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่โรงเรียน ภักดีโกสุมภ์ ณ กรุงเทพมหานคร ที่จัดขึ้น

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

[Handwritten signature]

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

ลงชื่อ *[Handwritten signature]*
(ผศ.ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)
ตำแหน่ง **คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

หมายเหตุ

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