

แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ติดต่อประสานงาน

1. รายชื่อผู้เดินทาง  
.....
2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร ที่ไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ติดต่อประสานงาน  
.....  
.....  
หน่วยงาน.....
3. เบิกจ่ายจากงบ.....  
โครงการ.....  
กิจกรรม.....  
รหัสกิจกรรม.....  
งบประมาณที่ใช้ไป.....บาท
4. สถานที่ไป.....
5. ระยะเวลาการเดินทาง.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
6. เดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ติดต่อประสานงาน  
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
7. รายงานผลการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ติดต่อประสานงาน  
.....  
.....  
.....
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ติดต่อประสานงาน  
ในครั้งนี้  
.....  
.....  
.....
9. ข้อเสนอแนะต่อสถาบัน/คณะ/หน่วยงาน/โปรแกรมวิชา ฯลฯ เพื่อสู่การปฏิบัติ  
.....  
.....  
เอกสารประกอบการรายงานซึ่งแนบมาด้วย(โปรดระบุ).....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....