

**แบบใบรายงานผลการฝึกอบรม / สัมมนา**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตร .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ณ .....

จัดโดย ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตร .....

2. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม / สัมมนา ดังนี้ .....

3. สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานได้ ดังนี้ .....

4. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ  มาก  ปานกลาง  น้อย

5. ภูมิบัตรหรือใบรับรอง (ถ้ามี) .....

6. เอกสารประกอบการอบรม / สัมมนา (ถ้ามี) .....

7. สถานที่เก็บเอกสาร .....

8. การขยายผล

จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม / สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำสรุปความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรม / สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดประชุมกลุ่มย่อยให้กับผู้เกี่ยวข้อง

อื่นๆ .....

9. ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างาน / ฝ่าย ..... ..... ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ ...../...../.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... ..... ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ ...../...../.....
--	---