

**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. วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ  มาก  ปานกลาง  น้อย

5. วุฒิบัตรหรือใบรับรอง (ถ้ามี) .....

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

7. สถานที่เก็บเอกสาร .....

8. การขยายผล

จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำสรุปความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา แจกผู้เกี่ยวข้อง

จัดประชุมกลุ่มย่อยให้กับผู้เกี่ยวข้อง

อื่น ๆ .....

9. ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

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