



แบบรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน
ประจำปีการศึกษา.....

ส่วนที่ 1

- 1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- 2. ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน.....
หน่วยงานที่จัด.....สถานที่.....วันที่จัด.....
 มีเอกสารประกอบการอบรม..... มีวุฒิบัตร ไม่มีวุฒิบัตร
 มีซีดีประกอบการอบรม.....

ส่วนที่ 2 (สามารถใช้กระดาษเพิ่มเติม)

- 3. สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ดี
.....
.....
.....
 - 4. ประโยชน์ที่ได้รับ / แผนการนำความรู้และทักษะ ไปประยุกต์พัฒนางานหรือเผยแพร่ความรู้ ภายใน เดือน
.....
.....
.....
 - 5. ความคิดอื่นๆ (ถ้ามี)
.....
.....
.....
- ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3

หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าศูนย์	คณบดี / หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์
ความเห็น..... (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็น..... (.....) วันที่...../...../.....
รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี	อธิการบดี
ความเห็น..... (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็น..... (อาจารย์พรพิสุทธิ์ มงคลวนิช) วันที่...../...../.....