

แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัดสำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะ/วิทยาเขต.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๒. เข้ารับการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

๒.๑ หัวข้อเรื่อง

.....

๒.๒ ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

๒.๓ สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา.....

.....

๒.๔ หน่วยงานดำเนินการ.....

๒.๕ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

() ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ () ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

() อื่นๆ ระบุ.....

๓. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ

.....

.....

.....

๔. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้
สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....
.....
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เสนอตามลำดับชั้น)

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มมี ๒ หน้า ให้พิมพ์อยู่ในแผ่นเดียวกัน (หน้า-หลัง)