โรงเรียนสุรวิวัฒน์

โรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบรายงานผลการไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

<u>คำชี้แจง:</u> โปรดกรอกข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน.....ได้เดินทางไปไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ณ .....
.....
เรื่อง.....
.....
.....
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....วัน
ด้วยงบ.....
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางกลับมาปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

<u>ส่วนที่ 2</u> รายงานผลการไปฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ให้สรุปสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนให้แนบรายละเอียดถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>ส่วนที่ 3</u> สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงไว้ให้เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนสุรวิวัฒน์ฯ
.... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ .....

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
เรียน ..... [ ] เพื่อโปรดทราบ [ ] .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	[ ] ทราบ [ ] อื่น ๆ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....