

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ

- 1) ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
- 2) สังกัด.....
- 3) เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา.....
- 4) สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา.....
- 5) สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....
- 6) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 7) ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ☐ งปม. ☐ บกศ. รวมเป็นเงิน.....บาท
- 8) รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียด เนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 9) ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 10) สรุปข้อคิดเห็นประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ราชการ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11) เอกสารที่ได้รับจากที่ประชุม

- 11.1.....จำนวน.....
11.2.....จำนวน.....
11.3.....จำนวน.....

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

ผู้รายงาน

12) ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

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

.....

(นายพีรพงษ์ พันธุ์โสดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี