

แบบฟอร์ม

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนา ภายในประเทศ

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. เรื่องหรือสาขาที่ไปอบรม / ประชุม / สัมมนา

๔. สถานที่อบรม / ประชุม / สัมมนา

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรม / ประชุม / สัมมนา

๖. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา งปม. บกศ. รวมเป็นเงิน.....บาท

๘. รายละเอียดในการอบรม / ประชุม / สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑๐. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง.....

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

๑๐.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....

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

๑๑. การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

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

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากที่ประชุม

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

๑๓. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา