

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
2. สังกัด.....
3. เรื่องหรือสาขาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา.....
4. สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา.....
5. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา.....
6. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....(งปม.).....(บกศ.)
รวมเป็นเงิน.....บาท
8. รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
9. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
10. สรุปข้อคิดเห็นประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ในให้เป็นประโยชน์แก่ราชการ
.....
.....
.....
.....

11. เอกสารที่ได้รับจากที่ประชุม

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

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

12. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาและโครงการที่จะมอบหมายให้อบรมปฏิบัติต่อไป

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

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

.....