



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....

..... นั้น

บัดนี้ การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรม รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

“เรียนดี มีความสุข”

วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
รายงานการประชุม อบรม และสัมมนาในประเทศ

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
๒. เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไป ประชุม/อบรม/สัมมนา.....
๓. สถานที่ ประชุม/อบรม/สัมมนา.....
๔. สถาบันหรือหน่วยงาน ที่จัด ประชุม/อบรม/สัมมนา.....
๕. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา ()เงินปม. ()เงินบกศ. ()เงินงบประมาณโครงการ
รวมเป็นเงิน.....บาท
๗. รายละเอียดในการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้ทราบให้มีรายละเอียดเนื้อหามากที่สุดเท่าที่ทำได้
โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการ และประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่าง ๆ โปรดแนบไปด้วย
- ๗.๑ รายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับ.....
.....
.....
.....
.....
- ๗.๒ ประสบการณ์เดิมของผู้เข้าอบรม.....
.....
.....
.....
.....
- ๗.๓ ประสบการณ์ใหม่ที่ได้รับ.....
.....
.....
.....
.....
๘. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา
.....
.....
.....
.....

นาย/นาง.....
(ผู้รับผิดชอบ)

นาย/นาง..... /๙.สรุปข้อคิดเห็น...

๙. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงให้ใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๑๐. เอกสารที่ได้รับจากที่อบรม / ประชุมสัมมนา

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

๑๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย..... * ได้ตรวจสอบความถูกต้อง * เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร * ได้ตรวจสอบความถูกต้อง * ลงชื่อ..... (นายธราเทพ นาคเผือก)
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ * ทราบ ลงชื่อ..... (นายภาณุวัฒน์ บุญยรัตน์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	

หน้าใบนี้.....
(ผู้พิมพ์ใบนี้ กรมการศึกษานานาชาติ)

หน้าใบนี้.....
(ผู้พิมพ์ใบนี้ กรมการศึกษานานาชาติ)