

รายงานผลการอบรม ประชุม และสัมมนา

1. ข้าพเจ้า พร้อมด้วย
1.1..... 1.2.....
1.3..... 1.4.....
1.5..... 1.6.....
2. สังกัด ผู้บริหารสถานศึกษา
 แผนกวิชา.....(เฉพาะครู-อาจารย์)
 ประจํางาน.....(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
3. คำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ประเภท อบรม / สัมมนา เรื่อง.....
.....
 ประชุม เรื่อง.....
.....
5. สถานที่ อบรม / สัมมนา / ประชุม ณ.....
6. สถาบัน / หน่วยงานที่จัดอบรม / สัมมนา / ประชุม.....
7. ตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
รวม..... วัน รวม..... ชั่วโมง
8. ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา / ประชุม จำนวนเงิน..... บาท
 ในงบประมาณ นอกงบประมาณ
9. รายละเอียด / เนื้อหา / ประสพการณ์ / ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา / ประชุม
.....
.....
.....
10. หลักฐาน (ถ้ามี) ใบประกาศนียบัตร / วุฒิบัตร (สำเนาเอกสาร)
 ตาราง (กำหนดการ) การอบรม / สัมมนา / ประชุม
11. ปัญหา และอุปสรรคในการอบรม / สัมมนา / ประชุม
 ปัญหา.....
.....
 อุปสรรค.....
.....

12. สรุปข้อคิดเห็น / ประโยชน์ที่ได้รับ / ข้อเสนอแนะจากการอบรมสัมมนา / ประชุม

ข้อคิดเห็น.....

ประโยชน์ที่ได้รับ.....

ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่คิดว่านำมาปรับปรุงให้ประโยชน์.....

13. เอกสารที่ได้รับในการอบรม / สัมมนา / ประชุม

13.1.....

13.2.....

13.3.....

13.4.....

13.5.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

- ความคิดเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายประสิทธิ์ พ้องเสียง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

.....

.....

หมายเหตุ ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม จะต้องรายงานผลการเข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม ในการประชุม
ใหญ่ของวิทยาลัยฯ ทุกครั้งหลังจากสิ้นสุดการอบรม / สัมมนา / ประชุม

(ลงชื่อ).....

(นายพรอนันต์ ภักดีบุญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล

ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม รายงานผลการเข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม

เรื่อง.....

วันที่..... เวลา..... ณ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุทัย เจนจิตศิริ)

หัวหน้างานบุคลากร