

รายงานการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล.....
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....
- 1.2 ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
.....
เพื่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา
ผู้จัดอบรม.....
งบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....
คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา (โปรดให้ข้อมูล ในเชิงวิชาการ หากมีรายงาน แยกต่างหาก กรุณาแนบ File ส่งไปด้วย)

- 2.1 วัตถุประสงค์.....
.....
.....
- 2.2 เนื้อหา (โดยย่อ).....
.....
- 2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ
- ต่อตนเอง.....
.....
 - ต่อหน่วยงาน.....
.....
 - อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ส่วนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....