



แบบรายงานการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ

1. ชื่อ.....

นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

2. สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมล่อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไปอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

4. สถานที่อบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

5. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

6. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.

ศ.....

ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.

ศ.....

เป็นจำนวน.....ชั่วโมง

7. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ☐ งบปม. ☐ บกศ. รวมเป็นเงิน.....บาท

☐ ไม่ได้ใช้งบประมาณ

8. รายละเอียดในการอบรม / ประชุม / สัมมนา ที่สมควรรายงานให้ทราบ
โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการ
และประสบการณ์ที่ได้รับ

[illegible]

9. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

10. รายการเอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา (ระบุชื่อเอกสาร – จำนวนเล่ม / ฉบับ)

.....

.....

.....

.....

11. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่า จะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่ทางราชการ (ระบุเป็นข้อ)

.....

.....

.....

.....

(_____) ผู้

รายงาน

ตำแหน่ง _____

12. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่มอบหมายให้ผู้อบรมมาปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

เขียนละเอียด

(นางยุพิน พิมสร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา