

วิทยาลัยการอาชีพเสนา

แบบรายงานผลการอบรม ประชุมและสัมมนา ภายในประเทศ

๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง.....
๒. เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. สถานที่จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
๔. สถาบัน/หน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
๕. ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
รวมจำนวน วัน (ไม่นับวันเดินทาง)
๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม/สัมมนา () งบม. () งบค. รวมเป็นเงิน บาท (.....)
๗. สรุปสาระสำคัญของการอบรม/ประชุม/สัมมนา (ที่สมควรรายงาน)

๘. เอกสาร/ข้อมูล ที่ได้จากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๙. จะนำผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา มาดำเนินการในเรื่อง

ลำดับ	เรื่องที่ต้องดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.		
๒.		

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

๑๐. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑๐.๑ รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....
(นาย.....)

๑๐.๒ ผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ

(นางสุทธีวรรณ กิตตินรินทร์กุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเสนา