

รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

วิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด (แผนก/หน่วยงาน).....

เรื่อง..... ประชุม อบรม สัมมนา

สถานที่อบรม สัมมนา.....

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

เวลา.....ถึง.....

หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา.....

ค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หน่วยงานสังกัด

รวม.....บาท

สรุปการประชุม อบรมสัมมนา

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

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

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

ได้ดำเนินการอย่างไรในการประชุม อบรม สัมมนา(ถ้ามี)

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

ปัญหาอุปสรรคในการประชุม อบรม สัมมนา (ถ้ามี)

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

ปัญหาที่ได้ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

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

สรุปข้อคิดเห็นที่ได้รับและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงและเกิดประโยชน์แก่วิทยาลัยและราชการ

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

เอกสารที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาและมอบหมายปฏิบัติงาน

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

- หมายเหตุ** 1. ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ ต้องการทำรายงานเสนอผู้อำนวยการทุกครั้งหลังจากการประชุม
2. ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ ที่ไม่จัดทำรายงานถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ