

## รายงานการไปราชการ การอบรม / ประชุมและสัมมนา

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

๒. เรื่อง หรือสาขาวิชาที่ไปอบรม / ประชุม / สัมมนา

๓. สถานที่อบรม / ประชุม / สัมมนา

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม / ประชุม / สัมมนา

๕. ตั้งแต่วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ☐ งปม. ☐ บกศ.

๗. รายละเอียดในการอบรม / ประชุม / สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดเนื้อหามากที่สุด เท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย

๘. เอกสาร / ตำราที่ได้รับ

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑๐. วิธีถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสู่เพื่อนครู หรือนักเรียน – นักศึกษา

๑๐.๑ วิธีถ่ายทอดให้เพื่อนครูหรือเพื่อนร่วมงาน

/๑๑.๒ วิธีถ่ายทอด...

“เรียนดี มีความสุข”

๑๑.๒ วิธีการถ่ายทอดให้นักเรียน – นักศึกษา

.....  
.....

ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสู่เพื่อนครูหรือนักเรียน-นักศึกษา

.....  
.....

ลงชื่อ

( )

ผู้รายงาน

๑๑. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

.....  
.....

ลงชื่อ

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์