

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

เพื่อโปรดทราบแบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงนาม.....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้รายงาน

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

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ภายในประเทศ

1. ชื่อ (นาย นาง นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ไป (รับการอบรม ประชุม สัมมนา) เรื่อง หรือวิชา.....

.....

ณ.....

จัดโดย.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....เดือน.....วัน

2. สรุปเนื้อหาของ การอบรม ประชุม หรือสัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้รายงาน

วันที่.....