

แบบรายงานการฝึกอบรม ฐาน ประชุม/สัมมนา และการเดินทางไปราชการ
ของพนักงานเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อสกุล.....
- 1.2 อายุ..... ปี การศึกษา.....
- 1.3 ตำแหน่ง..... สังกัด.....
- 1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง.....
.....
.....
- 1.5 เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
.....
- 1.6 ในระหว่างวันที่.....
- 1.7 ณ สถานที่จัดฝึกอบรม
- 1.8 ซึ่งหลักสูตรการฝึกอบรมจัดโดย.....
- 1.9 คุณวุฒิและวุฒิปัตร์ที่ได้รับ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

- 2.1 การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....

2.2 เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม (โดยย่อ) หากมีรายงานแยกต่างหากกรุณาแนบ File ส่งด้วย มีดังนี้.....
.....
.....

- 2.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง.....
.....
.....

/ ต่อหน่วยงาน...

ต่อหน่วยงาน.....

ส่วนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

- เห็นควรนำเรื่องเข้าที่ประชุมประจำเดือนต่อไป
- เห็นควรบันทึกประวัติการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติของบุคคล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(นายนิพนธ์ ทพ วงศ์ปัญญา)
ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลประชาสุขสันต์

(ลงชื่อ).....
(นางสาว สิริทอง)
ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลประชาสุขสันต์

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการศึกษา/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม /สัมมนา /ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา