

บันทึกรายงานการไปราชการ/การประชุม อบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของบุคลากร
สังกัดวิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ/ประชุมอบรม/การสัมมนา/ศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน จัดโดย.....

และอนุมัติให้ใช้ เงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....บาท

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไป

ราชการ/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้.....

.....

.....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/

การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนางานของวิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรีให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

.....

.....

เอกสารที่ควรเผยแพร่ให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี คือ.....

.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้เกี่ยวข้อง คือ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาทิตวรรณ ต่วนศิริ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายพรอนันต์ ภัคตัญญู)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพรหมคีรี

หมายเหตุ : ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงานมากับรายงานฉบับนี้ (ถ้ามี)

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุดการประชุม/สัมมนา /อบรม/ศึกษาดูงาน