

แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา ภายในประเทศ
วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อ-สกุล (ผู้เดินทางไปราชการ)

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

2.สังกัด วิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.คำสั่งเดินทางไปราชการ ที่...../.....ลงวันที่.....

4.เรื่องที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

5.สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

6.สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

.....

7.วันที่อบรม

.....

8.การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

() ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ () ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

() อื่น ๆ ระบุ.....

9.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

() งบประมาณจากโครงการ จำนวน.....บาท

() งบประมาณจากสถานศึกษา จำนวน.....บาท

() อื่น ๆ..... จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

() ไม่ใช้งบประมาณ

10.เอกสาร/ตำรา/คู่มือ ที่ได้ (ถ้ามี)

.....

.....

11 รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงาน ให้มีรายละเอียดเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จำ
ได้โดยบรรยายถึงเนื้อหาและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหาก โปรดแนบมาด้วย

.....

.....

.....

.....

12.ปัญหาอุปสรรคในการอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างานบุคลากร

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิภาวดี ชัยเกษตรไพบุลย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าบุคลากร

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....
(นายอภิชัย คล้าปลอด)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการทรัพยากร

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายจรูญ อินไช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว

ภาพการเข้าร่วม.....

วันที่.....

ณ.....



หมายเหตุ 1 ปรับภาพการเข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ภาพ หรือตามความเหมาะสม

2.ให้แนบเกียรติบัตร หรือเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา (ถ้ามี)