



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

วิทยาลัยการอาชีพแกลง

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ

เรียน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ

ตามคำสั่ง เลขที่

ลงวันที่

เรื่อง

ในวันที่

เดือน

พ.ศ.

ถึงวันที่

เดือน

พ.ศ.

ณ

นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ขอส่งรายงานการอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ ดังกล่าวตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสุจาริน วรรณมรินทร์ แพ่งภูงา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

(นายพรชัย ปิ่นสุวรรณ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแกลง

“เรียนดี มีความสุข”

รายงานการอบรม ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ

1. ชื่อ _____ นามสกุล _____
2. ตำแหน่ง _____
- 3.สังกัด วิทยาลัยการอาชีพแกลง _____
4. เรื่อง หรือ สาขาที่ไปอบรม/สัมมนา _____
5. สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา _____
6. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา _____
7. ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
8. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา / งปม. / บกศ. รวมเป็นเงิน _____ บาท .
9. รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยการบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการ และประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบมาด้วย

10. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา

11. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เกิดประโยชน์

12. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

- 1. แนบคำสั่งไปราชการ**
- 2. ต้นเรื่องไปราชการ**
- 3. ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ**