



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี.....

ที่ วันที่

เรื่องรายงานผลการไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี ที่/.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ข้าพเจ้าไปราชการที่.....

เพื่อเข้าร่วม อบรม ประชุมสัมมนาอื่นๆ (ระบุ) เรื่อง.....

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับจากการไปราชการดังกล่าว และเข้าปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และได้แนบรายงานการประชุม/สัมมนา/อบรม มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี
รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา (อื่นๆ)

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

๒. สังกัด วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....

๓. เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนาอื่นๆ

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

๔. สถานที่อบรม

.....
.....

๕. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัด.....

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

๗. รวมเวลา..... วัน คิดเป็น.....ชั่วโมง.....นาที

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา ประชุม รวมเป็นเงิน บาท

๙. รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน (หากมีรายละเอียดงานต่างๆ โปรดแนบมาด้วย)

๙.๑ เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา

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

๙.๒ เอกสารต่างๆ ที่ได้รับในการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา อื่นๆ มีดังต่อไปนี้

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

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม /สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม ประชุม สัมมนา และข้อเสนอแนะที่ควรนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๑ สิ่งที่คุณคาดว่าจะนำมาปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

๑๑.๒ สิ่งที่จะนำมาใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน/แผนกวิชา.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย

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

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี

- หมายเหตุ :
๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงานมา กับ รายงานฉบับนี้ (ถ้ามี)
 ๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน ๗ วัน** หลังสิ้นสุด การประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน