**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลไปราชการ .

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ตามคำสั่ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ที่ / ลงวันที่ .

ให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

พร้อมด้วย ว

ว

เดินทางไปราชการเพื่อ ❑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ❑ ฝึกอบรม ❑ สัมมนา ❑ ศึกษาดูงาน เรื่อง ระหว่างวันที่ . รวมระยะเวลา วัน จำนวน ชั่วโมง ณ .

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และอนุมัติให้ใช้

❑ เงินบำรุงการศึกษา ❑ เงินงบประมาณ ❑ (อื่นๆ ระบุ) เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการครั้งนี้ จำนวน บาท ( )

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผล

การไปราชการ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

**๑. สรุปสาระสำคัญการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**



**๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ**

๑.

๒.

๓.

๔.

**๓. หัวข้อเรื่องที่จะนำมาขยายผล**

**๔. แนวทาง/วิธีการ ในการขยายผล**

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการขยายผลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ. เ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง

/ /

**ความคิดเห็นของฝ่าย**

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย

/ /

**ความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานทรัพยากร**

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทรัพยากร

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

ลงชื่อ ( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

/ /

**หมายเหตุ**

๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุด การฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา