**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยการอาชีพสอง

**ที่**.......................................................วันที่............................................................................................

**เรื่อง** รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง

 ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่...............................ลงวันที่.. ........................................................ให้ข้าพเจ้า.... ................................................................ตำแหน่ง........................................................................

พร้อมด้วย............................................................................................................................................................

เดินทางไปราชการ 🞎 การอบรม 🞎 สัมมนา 🞎 การศึกษาดูงาน 🞎 อื่นๆ………………………………

เรื่อง.. ............................................................................................................................................................... ระหว่างวันที่...................................................ถึงวันที่..............................................รวมจำนวน…….............วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด).... ...........................................................อำเภอ ………………………………จังหวัด....................

หน่วยงานผู้จัด...................................................................................................................................................

และอนุมัติให้ใช้ 🞎 เงินบำรุงการศึกษา 🞎 เงินงบประมาณ (อื่นๆ)..............................................เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน... ....................บาท (...................................................)

 บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

**๑. สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน**

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

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

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

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

**๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ**

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

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

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

**๓. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้**

 ๓.๑ ........................................................................................................................................................

 ๓.๒ .......................................................................................................................................................

 ๓.๓ ........................................................................................................................................................

**๔. รูปภาพ/ไฟล์รูปภาพประกอบ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ.....................................................ผู้รายงาน

 (..............................................)

 ตำแหน่ง..............................................................

**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ**

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

 ลงชื่อ..................................................................

 (นายศักดิ์ดา สิมเสมอ)

 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

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

 ลงชื่อ.................................................................. (นายวุฒินันท์ จันทร์ทอง)

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง

**หมายเหตุ**

 1. ส่งบันทึกข้อความนี้มาพร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว Scan บันทึกข้อความนี้พร้อมวุฒิบัตร หรือเกรียติบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรม สัมมนาบันทึกไว้ในระบบ RMS > ระบบบุคลากร > ประวัติการฝึกอบรม