



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)..... เป็น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน..... บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

.....

.....

.....

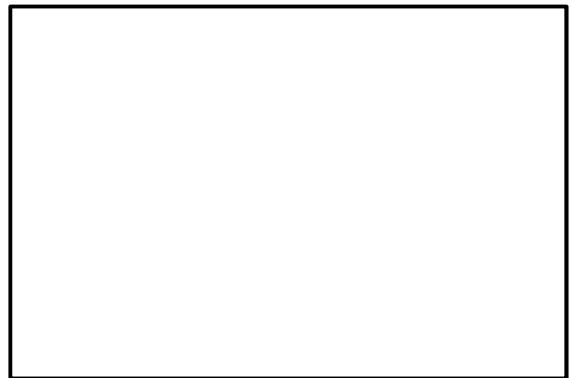
๓. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

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

๑. ส่งบันทึกข้อความนี้มาพร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว Scan บันทึกข้อความนี้พร้อมวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอบรม สัมมนابันทึกไว้ในระบบ RMS > ระบบบุคลากร > ประวัติการฝึกอบรม