



แบบรายงานการเดินทางไปราชการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาของบุคลากร  
วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ  อบรม  ศึกษาดูงาน  ประชุม  อื่นๆ

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย/แผนกวิชา ..... วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

๒. ข้อมูล  อบรม  ศึกษาดูงาน  ประชุม  อื่นๆ

๒.๑ หัวข้อเรื่อง .....

.....

ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ .....

๒.๒ ประเภทของการเดินทางไปราชการ/อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

( ) ด้านวิชาชีพ ( ) ด้านการจัดการเรียนการสอน/สนับสนุนการสอน

( ) ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษ ( ) งานโครงการนโยบาย

( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ( ) อื่น ๆ .....

๒.๓ สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม.....

.....

๒.๔ หน่วยงานดำเนินการ

( ) สอศ./ หน่วยงานในสังกัด สอศ. คือ .....

( ) หน่วยงานอื่น คือ .....

๒.๕ ระยะเวลา ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันเดือนปี .....

รวมจำนวนทั้งหมด ..... วัน คิดเป็นชั่วโมง จำนวน ..... ชั่วโมง

๒.๖ งบประมาณที่ใช้

เงินบำรุงการศึกษา  เงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้  
จำนวน.....บาท (.....)

ตัวเลข

ตัวอักษร

๒.๗ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม

( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ( ) ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

( ) อื่นๆ ระบุ.....

๓. เอกสาร/ตำรา

.....

.....

๔. รายละเอียดการไปอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้ สังกัดรู้เห็น  
หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

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

**๕. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ**

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

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียนเสนอผู้อำนวยการ

.....  
.....

.....รองผู้อำนวยการ  
(.....)

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....  
.....

(นางเอี่ยมนภา บุญจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม