** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์

**ที่**............................................................................ **วันที่**..............**เดือน**...................................**พ.ศ.**.................

**เรื่อง** รายงานผลการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์

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

พร้อมด้วย................................................................................................................................................................เดินทางไปราชการ ❑ ประชุม ❑ ฝึกอบรม ❑ สัมมนา ❑ ศึกษาดูงาน ❑ อื่น ๆ.............................

เรื่อง.........................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................. ระหว่างวันที่............................................................................รวมระยะเวลา.................วัน จำนวน............ชั่วโมง ณ (ระบุสถานที่).......................................................................................................................................................อำเภอ....................................................................จังหวัด.......................................................................................หน่วยงานผู้จัด..........................................................................................................................................................และอนุมัติให้ใช้ ❑ เงินบำรุงการศึกษา ❑ เงินงบประมาณ (อื่นๆ)..............................................................เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน.........................บาท (............................................................)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/อื่น ๆ ดังต่อไปนี้

**๑. สรุปสาระสำคัญการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……….…….…..

**2**

**๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ**

2.1 ...........................................................................................................................................................

2.2 ...........................................................................................................................................................

2.3 ...........................................................................................................................................................

2.4 ...........................................................................................................................................................

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

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

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

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

**๔. เกียรติบัตรรูปภาพ/ไฟล์รูปภาพประกอบ**

**เกียรติบัตร**

**รูปภาพประกอบ**

หมายเหตุ สามารถเพิ่มหน้าได้ตามความเหมาะสม

**3**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

**ความคิดเห็นของหัวหน้างานบุคลากร**

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

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

( นายชาตรี เริงชัยภูมิ )

หัวหน้างานบุคลากร

**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

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

ลงชื่อ............................................................... ( นายวิศาล เพ็ชรมุณี )

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย**

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

ลงชื่อ............................................................... ( นายเฉลิมชนม์ เวทสรากุล )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์

**หมายเหตุ**

๑. แนบสำเนาเกียรติบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุด การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาหรือดูงาน และอื่น ๆ