



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช

ที่ / วันที่

เรื่อง สรุปรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา และไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... อันดับ..... พร้อมด้วย.....

๒. สังกัด.....

๓. เรื่องหรือสาขาวิชาที่ไปอบรม/ประชุม/สัมมนา.....

๔. สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ.....

๕. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ.....

๖. ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พศ.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ งpm..... บกศ.....

รวมเป็นเงิน..... บาท

๘. รายละเอียดในการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ไปราชการ ให้ได้รายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการ และประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบมาด้วย

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/ประชุม/สัมมนา/การประชาสัมพันธ์

๑๐. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่เห็นว่าจะนำมาปรับปรุงและพัฒนา  
งานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานงาน  
(.....)  
...../...../.....

๑๑. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น และโครงงาน/กิจกรรม ที่จะมอบหมายให้ผู้เข้าประชุม/  
อบรม/สัมมนา/การประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

๑๒. ความเห็นของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(.....)  
...../...../.....

