

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมของบุคลากร  
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ  อบรม  ศึกษาดูงาน  ประชุม  
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย/แผนกวิชา .....

๒. ข้อมูล  อบรม  ศึกษาดูงาน  ประชุม

๒.๑ หัวข้อเรื่อง .....

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ ..... ลว.....

๒.๒ ประเภทของการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม

- ( ) ด้านวิชาชีพ ( ) ด้านการจัดการเรียนการสอน/สนับสนุนการสอน  
( ) ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษ ( ) งานโครงการนโยบาย  
( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ( ) อื่น ๆ .....

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

๒.๔ หน่วยงานดำเนินการ

- ( ) สอศ. / หน่วยงานในสังกัด สอศ. คือ ... สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ  
( ) หน่วยงานอื่น คือ .....

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

ระหว่างวันเดือนปี .....

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

๒.๖ งบประมาณที่ใช้เบิกจาก ( ) ต้นสังกัด ( ) โครงการฯ ( ) อื่นๆ เช่น (งบส่วนตัว).....

งจากโครงการ .....จำนวนเงินที่ใช้..... บาท

๒.๗ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม

- ( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ( ) ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา  
( ) อื่นๆ .....

๓. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้  
สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน

๔. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๕. เอกสาร/ตำรา ที่ได้รับจากการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม

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

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)  
หัวหน้าแผนกวิชา/งาน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอผู้อำนวยการ .....  
.....  
.....  
(นางศรีนรินทร์ รียาพันธ์)  
ครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ  
.....  
.....  
.....  
(นางสาวสุภัคคณิศร รุ่งเรือง)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

๖. ภาพประกอบการอบรม ( ๒-๓ ภาพ )