

**แบบรายงานการเดินทางไปราชการ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมของบุคลากร
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน ประจำปี ๒๕๖๘**

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 ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันเดือนปี

รวมจำนวนทั้งหมด วัน คิดเป็นชั่วโมง จำนวน ชั่วโมง

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

งบจากโครงการจำนวนเงินที่ใช้..... บาท

๒.๗ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม

- () ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ () ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา
() อื่นๆ

๓. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด

โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน

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

๔. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

๕. เอกสาร/ตำรา ที่ได้รับจากการอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม

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

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนเสนอรองผู้อำนวยการ
.....
.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ
.....
.....

.....
(นางศรีนรินทร์ รียาพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
(นายธีรยุทธ ยะอุป)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

๖. ภาพประกอบการอบรม (๓-๔ ภาพ)