



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเข้ารับการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานของบุคลากรในวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถนำผลจากการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน หรือการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรม อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ วิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี จึงออกประกาศเรื่องการรายงานผลไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ตามเอกสารแนบ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางสาวฉันทนา โพธิ์ครูประเสริฐ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทรัพยากร ส่วนงานบุคลากร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....
ให้ข้าพเจ้า.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....
เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จัดโดย.....รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้/ ผลที่ได้รับ

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

๒. แนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการต่อหรือนำไปพัฒนา

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

๓. การนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะหรืออื่นๆ ที่ได้รับในครั้งนี้
ไปเผยแพร่ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

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

๔. ข้อเสนอแนะ

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

๕. เอกสารประกอบการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

- กำหนดการ
- เอกสารประกอบการบรรยาย / เอกสารประกอบการอบรม
- ใบลงทะเบียน / หนังสือเชิญ / คำสั่งไปราชการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม
- ใบรับรอง / เกียรติบัตร / ประกาศนียบัตร
- อื่น ๆ เช่น แบบประเมินกิจกรรม แบบสอบถามหลังการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน
หลังสิ้นสุดการอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

ความเห็นของหัวหน้างานบุคลากร

.....
.....

ลงชื่อ

(นางปิยวรรณ ขวัญสมคิด)

หัวหน้างานบุคลากร

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสมเกียรติ วาดอักษร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นของผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวฉันทนา โพธิ์ศรีประเสริฐ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี

ภาคผนวก

เอกสาร รูปภาพ เกียรติบัตรประกอบการอบรมและการเผยแพร่