**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม 92 ถ.กลางเมือง อ.เมือง จ.นครพนม โทร.042-512196

**ที่** อว 0609.5/ **วันที่**  ธันวาคม 2563

**เรื่อง** รายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ตามหนังสือที่ อว 0609.5/3285 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไป

ราชการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการทำรายงานประชุม” รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2563 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริญา โสภา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | | | | | |
| **ชื่อ – สกุล** | นายจักรกฤษณ์ เหมะธุลิน | | **ตำแหน่ง** | พนักงานขับรถยนต์ | |
| **สังกัด** | วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม | | | | |
|  | | | | | |
| **ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | | | | | |
| **หลักสูตร/โครงการ** | การเดินทางไปราชการเพื่อนำส่งท่านคณบดีเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งที่ 6/2562 | | | | |
| **จัดโดย** | มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ | | | | |
| **ระยะเวลาที่จัด** | วันที่ 10 ตุลาคม 2562 | | | | |
| **สถานที่จัด** | ณ ห้องประชุมงานนิติกรชั้น 6 อาคารรวม 9 ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ | | | | |
| **งบประมาณที่ใช้**  **ปี ...2564.................** | [ ] แผ่นดิน .... xxxxx............ บาท [ ] รายได้ ............xxxx........ บาท  [ ] อื่นๆ (ระบุ) ................................ บาท | | | | |
|  | | | | | |
| **ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | | | | | |
| **3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**  เพื่อนำส่งท่านคณบดีเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งที่ 6/2562 | | | | | |
| **3.2) ประเมินผลภาพรวมในการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** สรุปโดยภาพรวมของหลักสูตรนี้  [ ] ดีมาก [ ] ดี [ ] ไม่ดี  ความคิดเห็นเพิ่มเติม : | | | | | |
| **ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| **ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์** | **ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน)** | | | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **กำหนดเสร็จ** |
|  | การปฏิบัติงาน(กรณีสายสนับสนุน) : ….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ………………………………………. | | |  |  |
| ลงชื่อ ........................................................................... ผู้รายงาน  (นายจักรกฤษณ์ เหมะธุลิน)  พนักงานขับรถยนต์ | | | | | |
|  | | | | | |
| **ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา** | | | | | |
| ...........................................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................... | | | | | |
| ลงชื่อ ........................................................................... ผู้บังคับบัญชา  ( )  ตำแหน่ง .................................................................................. | | | | | |
| **ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง** | | | | | |
| เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่ .............../........................./..............  ...........................................................................................  ( ) | | กำหนดติดตามงาน วันที่ .............../........................./..............  ข้อมูล/หลักฐานที่พบ : …………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………... | | | |
| **เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ) :** | | | | | |
| 1. ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ [ ] 5.2.12 ข้อ 4   อื่นๆ ระบุ ............................................................................   1. TQF : ตัวบ่งชี้ ..................................................................... | | 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี : ตัวบ่งชี้ ................................... | | | |

หมายเหตุ เอกสารนี้ให้ใช้แนบประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน เพื่อนำไปแนบการล้างเงินยืม

