**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 [ ] ไม่ดีความคิดเห็นเพิ่มเติม : |
| **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

