



รายงานผลการไปราชการ

ทอ.ธก.11/56
(ปรับปรุง ต.ค.59)

ส่วนราชการ
ที่
วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ
เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....
ไปราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ณ..... โดยใช้งบประมาณ
ตามบันทึก ธก.01 เลขที่.....ลงวันที่.....รหัสงบประมาณ.....จำนวนเงินที่กัณยอด
ขอใช้.....บาท จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง.....บาท

ประเภทการไปราชการ

- ประชุม/อบรม/สัมมนา
 - เชิงวิชาการ เรื่อง
 - เชิงบริหาร เรื่อง.....
- ศึกษาดูงาน
- นิเทศนักศึกษา
- บริการวิชาการ จำนวน ชั่วโมง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ประโยชน์ที่ได้รับ

- พัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น
- พัฒนาคน (บุคลากรที่ปฏิบัติงาน)
- พัฒนารฐานความรู้ขององค์กร/หน่วยงาน
- พัฒนาการเรียนการสอน
- เพิ่มพูนประสบการณ์

สรุปผลที่ได้รับจากการไปราชการ / แนวทางการนำมาใช้กับหน่วยงานหรืองานที่ตนเองรับผิดชอบ

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

- รับทราบ
- คำสั่งการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)