

รายงานผลการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่รายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ด้วยตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....และ/คณะ.....

เลขที่ใบขออนุญาตไปราชการ..... ลงวันที่..... เรื่องรับไปราชการที่..... ลงวันที่.....
 เพื่อ..... ณ จังหวัด.....
 หน่วยงานที่จัด..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 โดยเบิกจ่ายจากโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... ค่าใช้จ่าย.....บาท

กิจกรรมเข้าร่วม (เลือกเพียงข้อเดียว)	รายละเอียดกิจกรรม (เลือกเพียงข้อเดียว)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เรียงลำดับตามนี้)
<input type="checkbox"/> อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ฟังบรรยาย <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> การเสวนา	<input type="checkbox"/> ด้านพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> ด้านกีฬาและสุขภาพอนามัย <input type="checkbox"/> ด้านการเงินและงบประมาณ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input type="checkbox"/> ด้านกิจกรรมทั่วไป <input type="checkbox"/> ด้านบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน <input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์ <input type="checkbox"/> ด้านพัฒนาศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ด้านประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> ด้านวางแผนและพัฒนา <input type="checkbox"/> ด้านวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ด้านอาสาพัฒนาชนบท <input type="checkbox"/> ด้านอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> ปรัชญา วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ ๓ แผ่น <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย :- <input type="checkbox"/> ค่าน้ำมัน.....ใบ <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก.....ใบ <input type="checkbox"/> ค่าตัวเครื่องบิน.....ใบ <input type="checkbox"/> ค่าทางด่วน.....ใบ <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียนอบรม.....ใบ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความใช้รถส่วนตัว (ตัวจริงเท่านั้น) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าเดินทางวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามีนักศึกษาร่วมเดินทาง) <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว (หน้า-หลัง) <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องการไปราชการ+กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนงาน/โครงการแนวขวาง (ที่มีลายมือชื่อแล้ว) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบสรุปผลรายงานการเดินทาง (หน้า-หลัง,กำแพงเพชร)
*ข้อมูลสำหรับการทำ กพร. ของมรภ.กพ.แม่สอด		*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย No.ตัดยอด.....

ในการนี้จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน ดังนี้.....

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน.....

คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

ผู้ทำรายงาน (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

บันทึกข้อมูลงานกองการเจ้าหน้าที่

(นางจันทร์ เสนาะเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด