

- 2 -

- เอกสาร/วัสดุที่ได้รับจากการไปราชการ *(พร้อมแนบเอกสาร/วัสดุที่ได้รับ)

.....

.....

.....

- โดยมอบเอกสาร/วัสดุ ไว้ที่

.....

.....

.....

- ขยายผล และ/หรือ เผยแพร่ โดย *(ให้กำหนด วิธีการเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ)

.....

.....

.....

- วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ประกาศนียบัตร ที่ได้รับ จำนวน ฉบับ *(พร้อมแนบสำเนาให้งานบุคลากร) ถ้ามี

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา/งาน

ลงชื่อ
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ว่าที่ร้อยตรี

(ประเสริฐ พรหมเผ่า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพะเยา

- หมายเหตุ :**
- 1) เอกสารฉบับนี้ต้องส่งงานบุคลากรภายใน 7 วัน หลังกลับจากการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
 - 2) แนบบแบบประเมินกิจกรรม 4 ภาพ
 - 3) ต้นฉบับมอบงานบุคลากร 1 ชุด และสำเนามอบงานการเงิน 1 ชุด

	แบบประเมินกิจกรรม	
	วิทยาลัยเทคนิคพะเยา	

1. กิจกรรม
 - 2. รองรับยุทธศาสตร์
 - 3. ผู้รับผิดชอบ
 - 4. วันเวลาดำเนินการ
 - 5. สถานที่
 - 6. เป้าหมาย
 - 7. วัตถุประสงค์
 - 8. งบประมาณ

9. ภาพกิจกรรม/รายละเอียด

10. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

..... ว่าที่ร้อยตรี.....

(.....) (.....) (ประเสริฐ พรหมเผ่า)

ผู้รายงาน รองผู้อำนวยการฝ่าย..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพะเยา