



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ที่ วันที่ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ตามที่ คำสั่งที่/๒๕๖๗ มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....

เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....(ใคร/ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร).....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

(นางภัสราพันธ์ จันทชิด)

หัวหน้างานบุคลากร

ความคิดเห็นรองฝ่าย.....

ลงชื่อ

(นางสาวภาวิกา โพธิ์ขาว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของผู้บริหาร.....

ลงชื่อ

(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

...../...../.....

“เรียนดี มีความสุข”