**รายงานการเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา**

๑. ชื่อ-นามสกุล..............................................................................................................................................

๒. สังกัด วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. เรื่อง .........................................................................................................................................................

๔. คำสั่งที่.......................................................................................................................................................

๕. สถานที่จัด.................................................................................................................................................

๖. หน่วยงานที่จัด.........................................................................................................................................

๗. ตั้งแต่ วันที่.............................................ถึงวันที่...................................................ระยะเวลา................วัน

๘. ค่าใช้จ่ายในการประชุม...................................บาท

๙. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

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

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

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

๑๐. เกียรติบัตร/รางวัลที่ได้รับ ........................................................................................................................

๑๑. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่านำมาปรับปรุงให้ใช้ประโยชน์

 ประโยชน์ที่ได้รับ

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

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

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

 .................................................................................................................................................................... ข้อเสนอแนะ

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

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

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

๑๒. รายละเอียดในการประชุม ที่ต้องรายงานให้ต้นสังกัดรับทราบ มีรายละเอียด และเนื้อหาสำคัญ ซึ่งบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการ และประสบการณ์ที่ได้รับมาให้ชัดเจน ดังรายงานสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

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

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

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

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

 (..............................................)

 ผู้รายงาน

๑๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา และโครงการที่จะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ

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

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

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

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

 (...................................................)

 รองผู้อำนวยการฝ่าย.................................

 ความเห็นของผู้อำนวยการ

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

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

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

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

 (นางปิยะพร พูลเพิ่ม)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเชียงราย

**ลำดับเอกสารรายงานการไปราชการ/อบรม/สัมมนา**

1. บันทึกข้อความรายงาน
2. รายงานการไปราชการ/อบรม/สัมมนา
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ
4. รูปภาพอบรม/สัมมนา
5. เอกสารอื่นๆ ที่ได้จากที่ประชุม เช่น กำหนดการอบรม/สัมมนา