<u>รายงานการไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ</u>

1. ชื่อ – สกุล.....
2. สังกัด แผนก / งาน.....วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. เรื่อง หรือสาขาที่ไปราชการ / อบรม / ประชุม / สัมมนา.....

.....

.....

4. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดการอบรม / ประชุม / สัมมนา.....
5. สถานที่ไปราชการอบรม / ประชุม / สัมมนา.....
6. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. เอกสารอ้างอิง / คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย.....
8. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ / อบรม / ประชุม / สัมมนา เงิน ◯ งปม. รวมเป็นเงิน.....บาท
   ◯ บกศ. รวมเป็นเงิน.....บาท
9. รายละเอียดในการไปราชการ / อบรม / ประชุม / สัมมนา (ควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายถึงเนื้อหาทางวิชาการและประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ให้ชัดเจน หากมีรายงานต่างหากโปรดแนบไปด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. ปัญหาและอุปสรรคในการไปราชการ / อบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

11. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

12. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / อบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

13. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และโครงการจะมอบหมายให้ผู้อบรมปฏิบัติต่อไป

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

(นายทัศนัย ฉุนชื่นจิตต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายพินิด ศรีคำดี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(นายไพฑูรย์ สังข์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง