



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนตราษตระการคุณ จังหวัดตราด

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตราษตระการคุณ

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไป ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ณ.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน.....ชั่วโมง และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ครั้งนี้จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการ
ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

เอกสารที่ได้รับจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

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

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

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

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

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

ลงชื่อ
(นายพิริยะ เอกปิยะกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตราษตระการคุณ

หมายเหตุ

1. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการไปราชการ
2. ทำแบบรายงานฉบับนี้ จำนวน 2 ชุด (ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล 1 ชุด ผู้รายงานเก็บไว้ 1 ชุด)