



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม

ที่ บค...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับการ

() การประชุม

() ฝึกอบรม

() สัมมนา

() ศึกษาดูงาน

() นำเสนอผลงานวิชาการ

() อื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกข้อความ/คำสั่งไปราชการ

2. แบบรายงานผลการประชุม – อบรม - สัมมนา

3. เกียรติบัตร (ถ้ามี)

ตามที่ข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว

ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วม.....

ในวันที่..... ณ

ความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายปิยพัทธ์ บุญประกอบ)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายปรีชา นาคศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม

แบบรายงานผลการประชุม – อบรม – สัมมนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรายงานการประชุม – อบรม- สัมมนา ดังนี้

เรื่องที่เข้าประชุม – อบรม – สัมมนา.....

สถานที่เข้าประชุม – อบรม – สัมมนา.....

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงานที่จัดการประชุม – อบรม – สัมมนา.....

หัวข้อ/ประเด็นสำคัญที่ประชุม – อบรม – สัมมนา

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

ข้อเสนอแนะให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการ คือ

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน

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

ลงชื่อ.....

(นายปรีชา นาคศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปลวกแดงพิทยาคม

หมายเหตุ ส่งผู้อำนวยการ ภายใน 3 วัน หลังจากกลับจากการประชุม – อบรม – สัมมนา แล้ว