



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองฉางวิทยา ตำบลหนองฉาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี 61110

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับการ

- () การประชุม () ฝึกอบรม/สัมมนา () ผลการแข่งขัน
() ศึกษาดูงาน () นำเสนอผลงานวิชาการ () อื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฉางวิทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ/คำสั่งไปราชการ
2. แบบรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา
3. เกียรติบัตร (ถ้ามี)

ตามที่ข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว

ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการเข้าร่วม.....

ในวันที่..... ณ

ความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

(นางสาวเพ็ญนิภา ศรีสุข)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน

.....

(นายอัคคณัฐ อัยรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฉางวิทยา

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

(นางสาวเพ็ญนิภา ศรีสุข)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

(นายอัศคณัฐ อัยรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฉางวิทยา

หมายเหตุ ส่งภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากกลับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา แล้ว