



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ๒

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ๒

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

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

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน และอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆที่ได้รับในการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนาของหน่วยงาน ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

.....

.....

.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ๒

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ๒

หมายเหตุ

1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา