



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสองห้องพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองห้องพิทยาคม

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่..... ให้
ข้าพเจ้า.....
พร้อม
ด้วย.....
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....
เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จัด
โดย.....รวม
เป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้
จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การ
อบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้(ถ้ามี)

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

การนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา /
การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้(ถ้ามี)

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

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

การโรงเรียน.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

การโรงเรียน.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย(ถ้ามี)