



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ที่ _____ / วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / เป็นวิทยากร / คณะกรรมการประเมิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความที่ _____ ลงวันที่ _____

ให้ข้าพเจ้า _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / เป็นวิทยากร / คณะกรรมการประเมิน ที่ _____

เรื่อง _____

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

จัดโดย _____

รวมเป็นเวลา _____ วัน และอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานครั้งนี้

จำนวน _____ บาท (_____)

บัดนี้ การปฏิบัติงานได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / เป็นวิทยากร / คณะกรรมการประเมิน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะหรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / เป็นวิทยากร / คณะกรรมการประเมิน ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

เอกสารที่รับจากการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / เป็นวิทยากร / คณะกรรมการประเมิน ในครั้งนี้ มีดังต่อไปนี้ คือ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง _____

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง _____

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางกัญจน์ชญาณ์ท์ วงศ์จิระศักดิ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

แนบภาพประกอบกิจกรรม
เกียรติบัตรที่ได้รับ/เอกสารรับรอง
หรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)