

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง .

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา .

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....
ให้ข้าพเจ้า.....
พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ที่.....
เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ในครั้งนี้มาเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

.....

.....

.....

จากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ในครั้งนี้ ท่านจะเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/มีดังต่อไปนี้คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกราช เพชรเดชากุล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

หมายเหตุ

1. **แนบสำเนา** หนังสือสำคัญ / หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม
2. **หนังสือขออนุญาตไปราชการ** (โหลดได้จากหน้าเวปโรงเรียน)
3. **คำสั่งการไปราชการหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการ** ประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน
4. **แนบสำเนา**ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร วุฒิบัตร (ถ้ามี)
5. แนบ**ภาพถ่าย**การประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน (ถ้ามี)
6. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน