



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยมหาราชาลัย อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ที่ บค.พ/..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยมหาราชาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ได้รับอนุมัติ
เดินทางไปราชการเข้าร่วม.....

ในวันที่..... ณ.....

ตามความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการตามเอกสารแบบฟอร์มที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารทั่วไป	คำสั่งโรงเรียน
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน		[] ทราบ [] ชอบ
.....
.....
.....
.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ พิจารณา		

(นางจันทร์จิรา ไชยบุรอมย์) รองผู้อำนวยการโรงเรียน / /	(นายณัฐพล วรรณศรี) รองผู้อำนวยการโรงเรียน / /	(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส) ผู้อำนวยการโรงเรียน / /
---	---	--

**แบบรายงานผลการประชุม – อบรม – สัมมนาของบุคลากร
โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย**

เรื่อง รายงานผลการประชุม – อบรม – สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน..... ขอรายงานการประชุม – อบรม – สัมมนา ดังนี้

เรื่องที่เข้าประชุม – อบรม – สัมมนา

สถานที่เข้าประชุม – อบรม – สัมมนา

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้เข้าร่วมประชุม – อบรม – สัมมนา จำนวน คน คือ

หน่วยงานที่จัดการประชุม – อบรม – สัมมนา

หัวข้อ/ประเด็นสำคัญที่ประชุม – อบรม – สัมมนา

ข้อเสนอแนะให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการ คือ

ลงชื่อ.....
ผู้รายงาน
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานฯ

ลงชื่อ.....
(.....

หัวหน้ากลุ่มสารการเรียนรู้.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....
(นางจันทร์จิรา ไชยบุรมา)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

- หมายเหตุ 1. แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน 7 วัน
หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม