



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ที่ บค.พ/..... วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับ.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

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 ไชยบุรมย์) 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.....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์จิรา ไชยบุรณย์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายอภิเชษฐ์ สุนทรส)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน
หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม