



รายงานการไปราชการ

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ณ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียนพัทลุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพัทลุง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

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

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้ง

นี้จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒. วิทยาการในการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ได้แก่

๔. ความรู้ ที่ได้รับจากประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

๕. ข้าพเจ้าจะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไป
ประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ครู	ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ..... (นางฉล่อง ศรีกรด) ตำแหน่ง ครู
ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ..... (นางมณฑิชา จงหวัง) ตำแหน่ง ครู	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ (นายสุรศักดิ์ สุขทอง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ
(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง

- หมายเหตุ
๑. แบนสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม คำสั่งการไปราชการหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบท้ายเล่มรายงานฉบับนี้ด้วย
 ๒. แบนภาพถ่ายการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน
 ๓. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุดการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน