

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

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

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. ความรู้/ ผลที่ได้รับ

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

2. แนวทางปฏิบัติที่ต้องดำเนินการต่อหรือนำไปพัฒนา

.....
.....

3**. การนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะหรืออื่นๆ ที่ได้รับในครั้งนี้ไปเผยแพร่ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อพัฒนางานในหน้าที่** ดังนี้

.....
.....

4. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น **ภายใน 15 วัน**
หลังสิ้นสุดการอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นางสาวณิชชาพัณณ์ ฉิมมา)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นางอารีรัตน์ เถาสมบูรณ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นายธนพล ฉ่ำเพียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ภาคผนวก

เอกสาร รูปภาพ เกียรติบัตรประกอบการอบรมและการเผยแพร่