

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนมัธยมนครรังสิต กองการศึกษา โทร ๐๒ ๕๓๑ ๒๘๙๑ โทรสาร ๐๒ ๕๓๑ ๒๘๙๒

**ที่** ศษ ๕๓๖๐๕.๗/  **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน /เข้าร่วมกิจกรรม ................

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

ให้ข้าพเจ้า...........................................................................................................................................................

พร้อมด้วย...........................................................................................................................................................

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / เข้ารวมกิจกรรม ที่..........................................

เรื่อง/หัวข้อ/ชื่อกิจกรรม......................................................................................................................................

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

จัดโดย................................................................................................................................................................

รวมเป็นเวลา................................วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน......................................บาท (.....................................................................................................)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / ร่วมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน / ร่วมกิจกรรม ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน / ร่วมกิจกรรม มีดังต่อไปนี้ คือ

……………………………………………………………………………………………………….............................................……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ข้าพเจ้าจะดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่นักเรียน/เพื่อนครู ดังนี้

………………………………………………………………………………………………………........................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
|  | (.......................................................)  ตำแหน่ง.................................................................. |

**ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล**

……………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………..……………………

(นายอรรถพล วุฒิสิวะชาติกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

**การพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา**

……………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………..……………………

(นายพุทธรัตน์ นัยวิกุล)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมนครรังสิต

**หมายเหตุ** ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมทางวิชาการ ศึกษาดูงาน, สำเนาคำสั่งให้เข้าอบรม, สำเนาโครงการ(ถ้ามี) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ที่ได้รับจากหน่วยจัด และรูปภาพที่เกี่ยวข้อง   
ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อฝ่ายบริหารบุคคล **ภายใน ๕ วัน** ภายหลังวันสิ้นสุด  
การฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

**ภาพประกอบ**

**ใส่คำบรรยายภาพ**

**ใส่คำบรรยายภาพ**

**ภาคผนวก**

1. **คำสั่ง................................................................................**
2. **โครงการ..........................................................................**
3. **ใบประกาศนียบัตร**
4. **เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง.................**

**ฯลฯ**