**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียนบ้านตรอกนอง (ประทีปวารีราษฎร์วิทยา)

**ที่** .......พิเศษ/2567.......... **วันที่**  .......................................................................................

**เรื่อง** รายงานผล(ประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน)……………………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตรอกนอง (ประทีปวารีราษฎร์วิทยา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ/คำสั่งไปราชการ

2. แบบรายงานผลการประชุม – อบรม - สัมมนา

3. เกียรติบัตร (ถ้ามี)

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

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

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

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

เรื่อง....................................................................................................................................................................

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

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

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. การเข้ารับการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2. เนื้อหาและหัวข้อของการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังนี้

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

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

❒ ต่อตนเองได้แก่

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

. ❒ ต่อหน่วยงานได้แก่

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

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ครั้งนี้ ไปปรับใช้ประโยชน์แก่หน่วยงาน

4.1…………………………………………………………………………………………………………………………................... 4.2...........………………………………….……………………………………………………………………………………………

4.3………………………………..……………………………………………………………………………………….……………...

4.4............................................................................................................................................................

5.เอกสารที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

5.1……………………………………………………………………………...................................................................

5.2...........…………………………………………………….……………..………………………………………………………

5.3…………………………………………………………………….……………………...................................................

5.4........................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ......................................................... ผู้รายงาน  (.......................................................)  ตำแหน่ง.................................................................. |

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**

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

ลงชื่อ.........................................................

(นางสุวรรณี เชยสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตรอกนอง (ประทีปวารีราษฎร์วิทยา)

**หมายเหตุ** 1.ส่งรายงานผลการเข้ารับการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ให้ ผู้บังคับบัญชา หลังสิ้นสุดการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังกล่าว 2.ส่งสำเนารายงานผลการเข้ารับการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

ให้งานบุคลากรเพื่อเก็บรวบรวม