



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ / วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....
ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งครูโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ปฏิบัติหน้าที่.....
กลุ่มบริหาร.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/ที่.....
เรื่อง.....ระหว่างวันที่..... กุมภาพันธ์ 2561 ถึงวันที่.....
กุมภาพันธ์ 2561 จัดโดย.....รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ หน.กลุ่มสาระฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหาร	กลุ่มบริหารบุคคล	คำสั่งโรงเรียน
เรียนเสนอ ผู้อำนวยการฯ - คุณครู..... รายงานผลการ..... - โปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ลงชื่อ.....รองฯ (.....)/...../.....	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรที่รับรายงาน การพัฒนาเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ลงชื่อ.....รองฯ (.....)/...../.....	☐ ทราบ ☐ ขอขอบคุณครูที่นำผลการพัฒนา ตนเองมาพัฒนากิจการของโรงเรียน ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

แบบรายงานการพัฒนาโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งครูโรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา ปฏิบัติหน้าที่.....
กลุ่มบริหาร.....ขอรายงานผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / ดังต่อไปนี้(สรุปเนื้อหา
สาระสำคัญ)

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

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการ
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.
2.

จากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม /
การอบรม / การสัมมนา / ในครั้งนี้ จะมาเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

3.
4.

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / มีดังต่อไปนี้ คือ

.....
.....

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