



ที่..... วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา

ตามที่ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย, นาง , นางสาว).....

ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

ไปราชการเรื่อง.....

ณ (สถานที่ไป).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมทั้งสิ้น.....วัน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนทองผาภูมิวิทยาคมตามปกติแล้ว และขอสรุปรายงานผลการไปราชการดังกล่าว คือ

๑. การไปราชการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒. เนื้อหาของการไปราชการ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการไปราชการ

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการไปราชการครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

.....

๖. ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานการสำเร็จการไปราชการ เช่น ภาพถ่าย หรือเกียรติบัตร

☐ อื่นๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุณิสา อุดมสุข)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางอัชปาณี ชนะผล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายศิลป์พิสุทธิ์ พันชะวะนัต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทองผาภูมิวิทยา