**บันทึกข้อความ**

ครุฑสูง 1.5 ซม.

1.5 ซม.

26 ซม. หนา

**ส่วนราชการ** โรงเรียนเทศบาล 2 (คลองจิหลาด) **.**

**ที่** บค. / 2563 .. **วันที่**. .

20 ซม. หนา

20 ซม. หนา

**เรื่อง** รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียนผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

2 ซม.

3 ซม.

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

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

เดินทางเข้าร่วมประชุม/การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่ ....................................................................

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

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

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

รวมเป็นเวลา.................................วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปครั้งนี้ จำนวน............................. บาท (.......................................................................................................)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน ผลการเข้าร่วมประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

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

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

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

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

ข้อเสนอแนะ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ...................................................ผู้รายงาน

(.................................................)

ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

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

(.................................................)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

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

(................................................)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

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

(.................................................)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาล ๒ (คลองจิหลาด)

หมายเหตุ 1. แนบสำเนาบัตรประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม / สัมมนา ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

2. ส่งรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน 7 วัน หลัง สิ้นสุดการฝึกอบรม / ศึกษาหรือดูงาน / ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

****

**รายงานผลการอบรม……………………………………….**

**ระหว่างวันที่ ………………………………………..**

**โดย**

**นาย/นางสาว………………………………..**

**ตำแหน่ง ………………………..**

**ภาคเรียนที่ …………………. ปีการศึกษา ……………………..**

**โรงเรียนเทศบาล ๒ (คลองจิหลาด)**

**สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่**