

**รายงานการไปราชการ**

**การประชุม/อบรม.................................................................................**

**นางสาว/นาย/นาง....................................
ตำแหน่ง................. โรงเรียนนาสักวิทยา**

**ระหว่างวันที่ ............ เดือน ........................ พ.ศ. ..............
ถึงวันที่ ........... เดือน ....................... พ.ศ. ...................
ณ ..................................... อำเภอ................. จังหวัด......................
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11**

**แบบรายงานการไปประชุม/อบรม/สัมมนา**

**โรงเรียนนาสักวิทยา ประจำปีการศึกษา …………………**

1. ข้าพเจ้า ................................................... พร้อมด้วย ........................................................
....................................................................................................................................................

2. ได้รับคำสั่งจาก โรงเรียนนาสักวิทยา คำสั่งที่ …………………. ลงวันที่ ………………………….

3. ให้ไป ประชุม…………………………………………………………………………………………………………….

4. ณ ............................................. อำเภอ.......................... จังหวัด..............................

5. ระหว่างวันที่ ......... เดือน ....................... พ.ศ. ............. ถึงวันที่ ...........เดือน ........... พ.ศ. ...............
6. หน่วยงานที่จัด ................................................................................................

7. สาระสำคัญของเรื่องที่ประชุม/อบรม/สัมมนา มีดังนี้

 7.1 ...............................................

 7.2 ...............................................

 7.3 ..............................................

8. ประโยชน์ที่ได้รับ และแนวคิดที่จะขยายผลต่อในหมวด/ฝ่าย

 8.1 ...............................................

 8.2 ...............................................

 8.3 ...............................................

9. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการไปราชการครั้งนี้

 9.1 ...............................................

 9.2 ...............................................

10. ใช้งบประมาณของโรงเรียนนาสักวิทยา เป็นเงิน ................. บาท รายละเอียดดังนี้

 10.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง .................. บาท 10.3 ค่าพาหนะ .................................. บาท

 10.2 ค่าที่พัก ........................ บาท 10.4 อื่น ๆ (...................) ............... บาท

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

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

.......................... 2560

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

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

 (นางสาวจันจิรา แสงฉวาง) (นายธวัช คชการ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสักวิทยา

**ภาคผนวก**

**ภาพประกอบ**

( ภาพประกอบ )

( ภาพประกอบ )

( ภาพประกอบ )

( ภาพประกอบ )

**เอกสารประกอบ**

- หนังสือ/คำสั่ง

- แบบขออนุญาตไปราชการ

- เอกสารเกี่ยวข้องอื่นๆ