**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านบางคู

**ที่.................................................................................................................................................................**

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคู

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่.................................ลงวันที่..........................................................ให้ข้าพเจ้า.................................................................................ตำแหน่ง..............................................................

พร้อมด้วย.............................................................................................................................................................เดินทางไปราชการ ❑ ประชุม ❑ การอบรม ❑ สัมมนา ❑ การศึกษาดูงาน เรื่อง..................................................................................................................................................................... ระหว่างวันที่.................................................................รวมระยะเวลา.......................วัน จำนวน..............ชั่วโมง ณ (ระบุสถานที่จัด)...............................................................................................................................................อำเภอ....................................................................จังหวัด....................................................................................หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน.........................................................................................................และอนุมัติให้ใช้ ❑ เงินบำรุงการศึกษา ❑ เงินงบประมาณ (อื่นๆ)..............................................เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน........................บาท (.........................................................)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

**๑. สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน**

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

**๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ**

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

**๓. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้**

๓.๑ ........................................................................................................................................................

๓.๒ .......................................................................................................................................................

๓.๓ ........................................................................................................................................................

**๔. เกียรติบัตรรูปภาพ/ไฟล์รูปภาพประกอบ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

ตำแหน่ง...............................................................

**ความคิดเห็นของฝ่ายบริหารงานบุคลากร**

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

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

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

หัวหน้าฝ่ายบุคลากร

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**

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

ลงชื่อ.................................................................. (นายมนตรี อารีราษฎร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางคู

**หมายเหตุ**

๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุด การฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา