



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น สพม. เขต 25

ที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

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

ให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน และอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / อบรมสัมมนา / ศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

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

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มงานฯ / กลุ่มบริหารฯ

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลการพิจารณา/สั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการไปราชการ ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน