



บันทึกข้อความ

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....พร้อมด้วย.....

ไปราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

โดยใช้งบประมาณตามบันทึก เลขที่..... งบประมาณ.....บาท จำนวนเงินกันยอดขอใช้ จำนวน.....บาท

ประเภทไปราชการ

- () ประชุม / อบรม / สัมมนา
() เชิงวิชาการ เรื่อง.....
() เชิงบริหาร เรื่อง.....
() ศึกษาดูงาน () นิเทศนักศึกษา
() เพื่อบริการวิชาการ จำนวน.....ชั่วโมง (แนบเอกสารหลักฐานหนังสือเชิญ)
() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ประโยชน์ที่ได้รับ

- () พัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น
() พัฒนาคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
() พัฒนาฐานความรู้ขององค์กร / หน่วยงาน
() เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์
(เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

สรุปผลที่ได้จากการไปราชการ

1. กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

2. หัวข้อ / เรื่องการประชุม / อบรม / สัมมนา

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

3. รูปแบบการอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

4. ประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม

.....

.....

.....

5. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกเสนอ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....	บันทึกเสนอ ลงชื่อ..... (นางศานตมล แสงพล) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
บันทึกเสนอ ลงชื่อ..... (นางสาวนิตติมาพร แซ่เฮง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	บันทึกสั่งการ ลงชื่อ..... (นายสำเนียง ดลสอาด) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม