**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนปราจีนกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

ที่ ......../ …………. วันที่ ……………………………………………..

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับการ

 □ ประชุม □ อบรม □ สัมมนา

 □ ศึกษาดูงาน □ นำเสนอผลงานวิชาการ □ อื่น ๆ.............................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

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

ให้ข้าพเจ้า........................................................................กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ....................................................

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

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

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ณ......................................................................

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

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

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

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

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

 บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน ผลการ
ไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

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

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

 ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา /การนำเสนอวิชาการ การศึกษาดูงานและอื่นๆ ในครั้งนี้ มาเผยแพร่ความรู้ เพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

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

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

 เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
|  | ลงชื่อ ......................................................... ผู้รายงาน (.......................................................)ตำแหน่ง.................................................................. |

 ความเห็น/ ข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ.......................................

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

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

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

 (………………..…………………………)

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

 ความเห็น/ ข้อเสนอแนะรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคล

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

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

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

 (นางสาวอินทนัชฤทัย บุญโต)

 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

 ความเห็น/ ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

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

 (นายเจษฎา ดีเลิศ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

**หมายเหตุ**

 1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร ภาพกิจกรรม หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุม
เชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา