****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35

ที่.....................................................................................วันที่..............เดือน.....................................พ.ศ.........................

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

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

ให้ข้าพเจ้า.........................................................พร้อมด้วย...............................................................................................

เดินทางไปราชการในการเข้ารับ

□ การประชุม □ การฝึกอบรม □ การสัมมนา

□ การศึกษาดูงาน □ การนำเสนอผลงานวิชาการ □ อื่นๆ..................

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

ณ...................................................................................................ตั้งแต่วันที่............................................รวม............วัน

บัดนี้การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผล ดังนี้.………..

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

เสนอแนะแนวทาง/ผลที่คาดว่าจะนำมาพัฒนางานของโรงเรียน......................................................................................

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

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

เอกสาร/หลักฐานที่แนบ □ รูปภาพ □ สำเนาเกียรติบัตร □ อื่นๆ.......................................

งบประมาณที่ใช้...........................................บาท (.......................................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

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

(ลงชื่อ) .....................................................ผู้รายงาน …………………………………………………………………….

(..................................................) …………………………………………………………….........ตำแหน่ง ......................................................... (ลงชื่อ) ...............................................................

(นางสาวเขมจิรา บริภารักษ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

(ลงชื่อ)....................................................................

(นายนิพนธ์ แสงเนตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง

**หมายเหตุ** 1. แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน และหรือสำเนาคำสั่งฯ พร้อมกับรายงานฉบับนี้

2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน