****

**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