



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคันทรพิทยาคาร อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการประชุม / การอบรม / สัมมนาและศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคันทรพิทยาคาร

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความที่ ลงวันที่

ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ ☐ ประชุม ☐ การอบรม ☐ สัมมนา ☐ การศึกษาดูงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ รวมระยะเวลา วัน จำนวน ชั่วโมง

ณ (ระบุสถานที่จัด) อำเภอ จังหวัด

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / สถานที่ศึกษาดูงาน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปราชการ / การประชุม / การอบรม / สัมมนา และศึกษาดูงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวกชพรรณ คงวัฒนานนท์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคันทรพิทยาคาร

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสถาพร ไทยกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคันทรพิทยาคาร

รายงานผลการเข้ารับการประชุม/การอบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน
โรงเรียนคัณธพิทยาคาร อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑. สรุปสาระสำคัญการประชุม / การอบรม / สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาและศึกษาดูงาน

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา หรือศึกษาดูงาน
ในครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

๕. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน
มีดังต่อไปนี้ คือ

๑.
๒.
๓.

๖. ภาคผนวก

๑. เกียรติบัตรที่ได้รับ
๒. ภาพกิจกรรม
๓. สำเนาคำสั่งอนุมัติไปราชการ
๔. สำเนาหนังสือ (ถ้ามี)
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)