แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวรคุณ

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

มอบข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

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

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ครั้งนี้

จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มบริหาร

◯ เพื่อโปรดทราบ ◯ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

◯ เพื่อโปรดทราบ ◯ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวรคุณ

...../...../.....

หมายเหตุ 1. แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา <u>ส่งภายหลัง</u>การเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา เสร็จสิ้น 1 สัปดาห์

2. รับแบบรายงานการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว หลังส่ง 1 สัปดาห์