**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนตากพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดตาก .

ที่ วันที่ .

เรื่อง รายงานการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน .

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ.................................................................................... จำนวน ........................ชุด

2. ภาพถ่ายการประชุม/อบรบ/................................................... จำนวน ........................ชุด

3. เกียรติบัตร (ถ้ามี).................................................................... จำนวน ........................ชุด

ตามคำสั่ง............................................................................................ที่..................../.....................

ลงวันที่.......... เดือน............................พ.ศ................. ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า...........................................................

ตำแหน่ง.................................................................โรงเรียนตากพิทยาคม พร้อมด้วย.................................................

หน่วยงานที่จัดอบรม...................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่.................เดือน.........................พ.ศ................. ณ..................................................................................

อำเภอ..........................จังหวัด............................................รวมไปราชการ.......................... วัน การไปราชการครั้งนี้

ใช้งบประมาณจาก........................................................................ จำนวนเงิน.....................................................บาท

บัดนี้ การปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน......................................................................................................................ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประชุม/อบรม

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

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

2. วิทยากรและหัวข้อประชุม

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

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

3. เอกสารที่ได้รับจากการประชุม/อบรม

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

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

4. สิ่งที่ควรดำเนินการ/ข้อเสนอแนะ

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

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

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณ

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

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

ข้อเสนอแนะ

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

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

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

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

(...................................................................)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน

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

(นางสุนันทา แสงจันทร์) (นางนิภาพร ทองโพธิ์ศรี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

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

(นางมณฑิรา มาจันทร์) (นางภัทราภรณ์ เนื้อไม้)

หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

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

(นายภูธนภัทร พุ่มไม้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม