

**แบบบันทึกรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ของบุคลากร**

**โรงเรียนภูเรือวิทยา อำเภอภูเรือวิทยา จังหวัดเลย**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ กระทรวงศึกษาธิการ**

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

 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเรือวิทยา

 ตำคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่ ……………………… ลงวันที่ .........................................................

ให้ข้าพเจ้า…………………………………………………….. เดินทางไปราชการ 🗆 ประชุม 🗆 การอบรม 🗆 สัมมนา

🗆 การศึกษาดูงาน สถานที่ ..........................................................เรื่อง ...................................................................................... ในวันที่ เดือน พ.ศ.

 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวมเป็นเวลา................... วัน

และอนุมัติให้ใช้ 🗆 เงินบำรุงการศึกษา 🗆 เงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน บาท ( )

 บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนางานของโรงเรียนภูเรือวิทยาให้ดียิ่งขึ้นคือ

 🞛 เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/ การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ...................................................ผู้รายงาน

 ( )

 ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเรือวิทยา

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

 ลงชื่อ...................................................

 (นายพยุง โพธิ์ชัย)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเรือวิทยา

**ภาคผนวก**

**(เอกสารต่างๆ เช่น คำสั่งไปราชการ, เกียรติบัตร,รูปภาพ,เอกสารที่ได้รับ)**