

โรงเรียนเทพศิลา
แบบรายงานการไปราชการของบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนเทพศิลา

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับการอนุญาตให้เข้ารับการ ประชุม อบรม สัมมนา
 วิทยากร อื่น ๆ (ระบุ).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. ณ

บัดนี้การไปราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานผลการไปราชการดังนี้

1. เรื่องที่เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

.....

.....

.....

2. สาระสำคัญ (รายละเอียดไม่พอให้บันทึกเพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

3. สิ่งที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานการเรียนการสอน / อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

บันทึกของหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

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

การคิดจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาด้านการเรียนการสอน.....ชั่วโมง / ด้านอื่น.....ชั่วโมง
งานพัฒนาบุคลากรจะดำเนินการบันทึกจำนวนชั่วโมงประวัติการพัฒนาต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงใจ ไทยจันทิก)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

ลงชื่อ.....

(นายพิทักษ์ ทับทิมทอง)

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพลีลา