

**รายงานผลการปฏิบัติราชการ**

**เรื่อง ..........................................................................**

**....................................................................................**

**ระหว่างวันที่................................................................**

**ณ .....................................................** **.......**

เพิ่มรูป

**ชื่อ – สกุล......................................**

**ตำแหน่ง..................... วิทยฐานะ.............................**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้..............................................**

**โรงเรียนปากช่อง**

**อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

**ที่**...................................... วันที่...........................................................

**เรื่อง** รายงานผลการปฏิบัติราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา)

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง

 ด้วยข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง....................อันดับ/วิทยฐานะ...................กลุ่มสาระการเรียนรู้.............................................. ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการ เรื่อง................................... จัดโดย........................................เมื่อวันที่................................... ณ...................................................... แล้วนั้น บัดนี้การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารดังแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

 ตำแหน่ง....................อันดับ/วิทยฐานะ..................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน**………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….(.............................................................)หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน | **ความเห็นหัวหน้าฝ่าย..............................**………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….(…………………………………………………………..)หัวหน้าฝ่าย……………………………… |
| **ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………**………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….(………………………………………………………….)รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง | **ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง**………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….………………………………………………………………………….……….(นายประยงค์ ประทุมวัน)ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง |



**รายงานผลการปฏิบัติราชการ**

**โรงเรียนปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง

**อ้างถึง** บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ที่.......................... ลงวันที่..............................

 ด้วยข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง....................อันดับ/วิทยฐานะ...................กลุ่มสาระการเรียนรู้.............................................. ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการ เรื่อง................................... จัดโดย........................................เมื่อวันที่........................................ ณ............................................................. บัดนี้การปฏิบัติราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**1. สาระสำคัญและผลของการปฏิบัติราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา)** มีดังนี้

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

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

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

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

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

**2. การใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติราชการ**

 ( ) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

 ( ) ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

 ( ) อื่น ๆ ระบุ .............................................................................................

**3. เอกสารที่ได้รับจากการปฏิบัติราชการ**

 3.1 …………………………………………………………………………………………………………………………

 3.2 …………………………………………………………………………………………………………………………

**4. งบประมาณที่ใช้**

 4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

 4.2 ค่าที่พัก บาท

 4.3 ค่ายานพาหนะ บาท

 4.4 ค่าลงทะเบียน บาท

 4.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) บาท

 รวม บาท

**5. แนวทางการเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

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

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

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

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

**6.ข้อเสนอแนะให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการ**

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

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

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

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

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

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

**ภาคผนวก**

**เอกสารแนบภาคผนวก**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

 - สำเนาประกาศนียบัตร เกียรติบัตร วุฒิบัตร หรือเอกสารรับรองการปฏิบัติราชการ

 - ภาพถ่ายกิจกรรมการอบรม

 - หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงาน

 - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ

 - เอกสารหรือสำเนาเอกสารประกอบการอบรม สัมมนา ปฏิบัติราชการ (ในกรณีที่มีจำนวนมาก ให้ถ่ายสำเนาหน้าปกเอกสาร หรือส่วนสำคัญแนบ)