



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร "....."

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ตามคำสั่ง.....ให้กระผม
(ดิฉัน).....(ตำแหน่ง).....เข้ารับการอบรม
หลักสูตร "....." เมื่อวันที่

ณ นั้น
๒. รายละเอียดการอบรม กระผม (ดิฉัน) ได้เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว
ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ หัวข้อการอบรมและวิทยากร
.....รายละเอียดตามเอกสารประกอบการอบรมที่แนบ

๒.๒ รูปแบบและวิธีการอบรม

๒.๓ ผลการฝึกอบรม

๓. ข้อคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร

ที่ วันที่ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการ

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ตามที่ ได้มอบหมายให้กระผม (ดิฉัน)

ไปดำเนินการ เมื่อ ณ นั้น

๒. รายละเอียดการดำเนินการ กระผม(ดิฉัน) ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ สรุปความเป็นมาของเรื่อง.....

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง

๓. ข้อคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxx..... โทร.....

ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง รายงานเหตุการณ์

เรียน

๑. ปัญหา ด้วยปรากฏว่า เมื่อวันที่.....เวลา..... ได้เกิดเหตุการณ์

ณ

๒. ข้อเท็จจริง กระผม (ดิฉัน) ขอสรุปรายงานให้ทราบดังนี้

๒.๑ สาเหตุและผลที่ตามมา

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง

๓. ข้อคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxxx..... โทร.....

ที่xx/xx..... วันที่ ... xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน ตั้งแต่ถึง

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ตามที่ กำหนดให้บุคลากรในสังกัด รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน เพื่อ

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน กระผม (ดิฉัน) (ตำแหน่ง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานที่ได้ปฏิบัติ (เชิงปริมาณ)

๒.๑.๑ จำนวน

๒.๑.๒ จำนวน

๒.๑.๓ จำนวน

๒.๒ ผลการปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ)

๒.๓ ปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง

๓. ข้อคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณา

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxx..... โทร.....

ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง รายงานผลการประชุม

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ตามหนังสือ (หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา)ได้มอบหมายให้
กระผม (ดิฉัน).....(ตำแหน่ง)เข้าประชุม
เมื่อวันที่ เวลา ณ นั้น

๒. รายละเอียดการประชุม กระผม (ดิฉัน) ได้เข้าประชุมเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการ
ประชุมให้ทราบดังนี้

๒.๑ ประทานที่ประชุม คือ ผู้มาประชุมประกอบด้วยผู้แทน
จาก จำนวน คน

๒.๒ เรื่องแจ้งทราบ

๒.๓ เรื่องพิจารณา

๒.๓.๑ที่ประชุมมีมติ

๒.๓.๒ที่ประชุมมีมติ

๓. ข้อคิดเห็น (ของผู้บันทึก)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxxx..... โทร.....
ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐
เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "....."

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ตามนโยบาย (ปัญหา หรือความสำคัญของเรื่อง).....นั้น
เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (เพื่อแก้ปัญหา หรือเห็นความสำคัญ) ดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน)
จึงได้จัดทำโครงการ "....." ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

..... รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

๒. รายละเอียดการดำเนินการ

๒.๑ หัวข้อการอบรม และวิทยากร

๒.๒ รูปแบบและวิธีการอบรม

๒.๓ ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรระดับใด จากหน่วยงานใด จำนวนเท่าใด)

๒.๔ วัน เวลา และสถานที่

๒.๕ งบประมาณบาท เบิกจ่ายจากงบ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxx..... โทร.....

ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดลาศึกษาต่อ

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ด้วย นาย (ตำแหน่ง)

สังกัด มีความประสงค์จะลาศึกษาต่อระดับ สาขาวิชา

ณ ตั้งแต่ ถึง เป็นเวลา ปี

โดยทุน.....เพื่อ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑.๑ นายสำเร็จการศึกษาระดับ จาก

เริ่มเข้ารับราชการ(หรือปฏิบัติงาน) ตั้งแต่ วันที่.....ถึงปัจจุบัน เป็นเวลาปี มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามระเบียบ ว่าด้วยการลาศึกษาต่อ พ.ศ.....และเป็น

ผู้มีความประพฤติ ผลการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ นาย ได้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

รายละเอียดผลการสอบตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา (ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้วเห็นว่า การลาศึกษาต่อครั้งนี้จะเป็นประโยชน์

แก่หน่วยงาน กล่าวคือ และไม่เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงาน

เนื่องจาก

๔. ข้อเสนอ เห็นควรอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้ตามความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxx..... โทร.....

ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการที่.....

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์จะให้ข้าราชการในสังกัด จำนวน คน เดินทางไปราชการที่ ตั้งแต่วันที่ ถึง เป็นเวลา เพื่อ

๒. รายละเอียดการเดินทาง

๒.๑ ผู้อำนวยการเดินทาง ได้แก่

๒.๒ ผู้ร่วมเดินทาง จำนวนคน บัญชีรายชื่อตามเอกสารแนบ ๑

๒.๓ แผนการเดินทางไปราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน บาท จากงบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔. ข้อเสนอ ขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้ข้าราชการดังกล่าวเดินทางไปราชการ

๔.๒ ให้เบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๒.๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการxxxx..... โทร.....
ที่xx/xx..... วันที่ xx มกราคม ๒๕๕๐
เรื่อง เสนอความเห็นเกี่ยวกับ

เรียน

๑. ที่มาของเรื่อง

๒. ข้อเท็จจริง (ชื่อหน่วยงาน) ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

๓. ข้อพิจารณา (ชื่อหน่วยงาน) มีความเห็นว่า

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑

๔.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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