



บันทึกข้อความ

ที่ ทพ.๐๔ 560 / 2565 วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกอบการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน จำนวนชุด

๒.

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ 04241 40/1454 ลงวันที่ 21 พ.ย. 65
ให้ข้าพเจ้า น.ส.มรรณดา ภิโรจิธา เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานที่เรื่อง
วิชาการ "เสริมทักษะความรู้ภาษาจีน" ณ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
ของหน่วยงาน โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
ในระหว่างวันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. -
รวมระยะเวลา 1 วัน

บัดนี้การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผล
ไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑.สาระสำคัญของเรื่องที่ประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังนี้
วิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียนในกิจกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ
(ภาษาจีน) ในนี้นักเรียนได้ทราบรูปแบบของข้อสอบ HSK ระดับ 3 รู้จักเทคนิคและ การทำ
ข้อสอบในแต่ละส่วน ทั้งข้อสอบการฟัง การอ่าน และ การเขียน สามารถสอบวัดความรู้
และนำผลทดสอบภาษาต่างประเทศตามมาตรฐานสากลไปใช้ในทรศึกษาต่อ

๒. แนวทางการให้ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้ ขยายผล เพื่อพัฒนาการบริหารการจัด
การศึกษา หรือ การจัดการเรียนการสอน ในส่วนของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา คือ

สามารถจัดอบรมให้ความรู้ในกิจกรรมการสอบวัดระดับภาษาจีน HSK
ทั้ง 6 ระดับ และ การสอบ PAT 7.4 ซึ่งเป็นทดสอบวิชาภาษาจีน เมื่อนำผลการสอบ
ขึ้นเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย รวมถึงสามารถสื่อสารได้ในชีวิตประจำวัน

๓. สิ่งที่ต้องการให้โรงเรียนสนับสนุน/เตรียมการรองรับในเรื่องดังกล่าวคือ

๓.๑ งบประมาณในการจัดอบรม

๓.๒

๓.๓

๔. เอกสารที่ได้รับจากการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

- ๔.๑
๔.๒
๔.๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ พรรณจิตา ผู้รายงาน
(นางสาวพรรณจิตา ภริวัฑฒัน)
ตำแหน่ง ครู คศ. 1

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

-ทราบ / ขอขอบคุณสำหรับการรายงาน และให้ติดตาม จัดทำต่อไปให้ทัน
ที่เรียนให้มากขึ้น

ลงชื่อ
(นางสาวจุฑาภรณ์ เจริญรัมย์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อ.พ

ลงชื่อ
(นางสาวพิมพ์รัตน์ ไสธรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

หมายเหตุ พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงาน ได้แก่ คำสั่งไปราชการ เกียรติบัตร เอกสารประกอบการ
อบรม/สัมมนา ภาพถ่าย ฯลฯ



คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ ๒๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศธ ๐๔๒๔๑.๔๐/๑๔๕๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร "เสริมทักษะความรู้ภาษาจีน" ให้ความรู้แก่นักเรียนในกิจกรรมการสอบวัดระดับความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความสามารถด้านศิลปศาสตร์

ในการนี้ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ ในวันที่ ๒๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามรายชื่อดังนี้

๑. นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธิระ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ขอให้ผู้ไปราชการได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางสาวพิมลรัตน์ ไสฮาร์ดน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ภาพถ่ายกิจกรรม

