



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / ที่.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ
ไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

.....
.....

จากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / ในครั้งนี้ ท่านจะเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / มีดังต่อไปนี้ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....