



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา

ที่ ...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา

ตามบันทึกข้อความที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....

ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

พร้อมด้วย ..... เดินทางไปราชการเพื่อประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

เรื่อง ..... ระหว่างวันที่.....

ณ ..... จัดโดย .....

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

### ๔. สารสำคัญ

☐ ไม่ได้รับ

☐ ได้รับ ดังรายการต่อไปนี้ .....

.....

.....

### ๕. สื่อหรือเอกสารประกอบ

☐ ไม่ได้รับ

☐ ได้รับ ดังรายการต่อไปนี้ .....

.....

.....

### ๓. พันธกิจที่ได้รับมอบหมาย

☐ ไม่ได้รับ

☐ มีดัง ต่อไปนี้ .....

.....

.....

### ๔. ความรู้ ความคิดเห็น และประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. การเผยแพร่สิ่งที่ได้รับ การต่อยอด และการประยุกต์ใช้ภายในองค์กร

.....

.....

.....

.....

๖. คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความคิดเห็นฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ.....</p> <p>ลงชื่อ<br/>(นางสาวพวงบุปผา เสาวรส)<br/>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p>                                                                 | <p>ความคิดเห็นฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ.....</p> <p>ลงชื่อ<br/>(นางจิราพร ฟ้าเพื่องวิทยากุล)<br/>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล</p>                                            |
| <p>ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ<br/>(นางสาวลภัสธยาน์ วรฤทธิประเสริฐ)<br/>รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา</p> | <p>ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ<br/>(นางสาวกัญหา คำหอมกุล)<br/>ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา</p> |

หมายเหตุ : ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองมาพร้อมรายงานฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๗ วัน

หลังสิ้นสุดการไปราชการ

๓. จัดทำเป็นรูปเล่ม / พร้อมรูปภาพประกอบ