



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

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

ให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งกลุ่มสาระการเรียนรู้.....

พร้อมด้วย.....

การเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา ที่.....

เรื่อง.....

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

จัดโดย.....รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการ
ไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา ในครั้งนี้ เผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
หรือเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

☐ ทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัยอนันท์ แก้วเงิน)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

...../...../.....

ทราบ

(นายอภิชา นิลวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

...../...../.....

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

๑. สรุปข้อคิด ข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาพัฒนาโรงเรียนหรือผู้เรียน

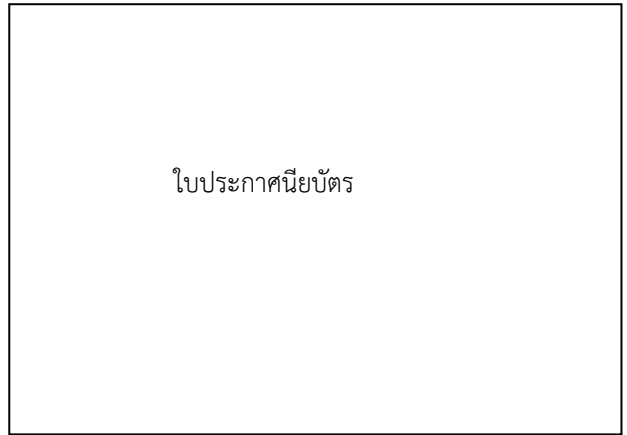
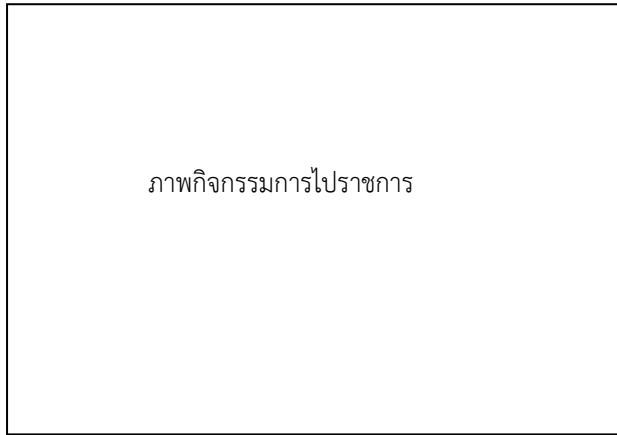
.....

.....

.....

.....

๒. ภาพถ่ายในการทำกิจกรรม



๓. อื่นๆ