



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีธธาสมุทร จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการประชุม อบรม สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธธาสมุทร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนศรีธธาสมุทร

พร้อมด้วย.....

ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตามหนังสือของ.....

.....ที่...../.....เรื่อง/โครงการ.....

.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ประชุม อบรม สัมมนา ได้สิ้นสุดลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อหัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา.....

2. วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

3. สถานที่จัดการประชุม อบรม สัมมนา

4. หน่วยงานที่จัด.....

5. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

5.1 เงิน บ.กศ. จำนวน.....บาท

5.2 เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

6. เอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับ (โปรดนำเอกสารที่ได้รับมาเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
เพื่อพิจารณาก่อนที่จะมอบให้ฝ่าย / หมวด / งาน / บุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป)

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

7. หลักสูตร / เรื่อง / เนื้อหาสาระ (โดยย่อ) ที่เข้าประชุม อบรม สัมมนา (ในกรณีที่เนื้อหาทำให้แบบบันทึกเพิ่มเติม)

.....

.....

.....

.....

.....

8. งาน / โครงการ / ข้อเสนอแนะที่จะทำภายหลังการประชุม อบรม สัมมนา ครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

บันทึกของหัวหน้าหมวดวิชา / หัวหน้างาน

- ทราบ

-

ลงชื่อ.....หัวหน้าหมวด / หัวหน้างาน
(.....)

บันทึกของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- ทราบ

- สมควรมอบเอกสารที่ได้รับการประชุม อบรม สัมมนา ครั้งนี้แก่.....
เพื่อใช้ในการศึกษาข้อมูล / แนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(.....)

บันทึกของผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาสุมทร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาสุมทร
(.....)