



บันทึกข้อความ

ที่ ทพ.๐๔. / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม / การอบรม/การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกอบการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน จำนวนชุด

๒.....ชุด

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

ให้ข้าพเจ้า.....เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่

เรื่อง.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวมระยะเวลา.....วัน ผลการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงาน

พอจะสรุปเนื้อหา/กิจกรรม/ประเด็นสำคัญได้ดังนี้

.....
.....
.....แนวทางการให้ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้ ขยายผล เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการ
การศึกษา หรือ การจัดการเรียนการสอน ในส่วนของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา คือ.....
.....

สิ่งที่ต้องการให้โรงเรียนสนับสนุน/เตรียมการรองรับในเรื่องดังกล่าวคือ

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นางเพียงแข ชิตจ้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา