



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ได้รับหนังสือ/คำสั่ง จาก.....ที่...../.....ให้เข้าร่วมการ

อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน อื่น ๆ

เรื่อง.....

จัดโดย.....

สถานที่อบรม.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีชั่วโมง อบรม/ ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน จำนวน.....ชั่วโมง

ความรู้ที่ได้รับคือ.....

สิ่งที่ได้รับ เกียรติบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร

เอกสารการอบรม หนังสือประกอบการอบรม ไฟล์สื่อการอบรม

การนำไปใช้ / การขยายผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(.....)

(นางสาวตะวันฉาย เสาวคนธ์)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายณวัฒน์ เก็มกาแมน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(นางมณฑา เรืองฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี