



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด แผนกวิชา/ฝ่าย/งาน..... และ

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น เดือน..... วัน

ณ

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล
การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

.....

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

7. ข้าพเจ้าได้แนบ หลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม

อื่นๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ

1. ให้รายงานภายใน 7 วันหลังจากไปอบรม
2. สิ่งที่แนบประกอบการรายงานอบรม แต่ละครั้ง(เย็บมุม)คือ
 - บันทึกข้อความรายงานผลการอบรม/สัมมนา ไม่น่าจะเกิน 5 แผ่น
 - ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม 1 แผ่น
 - สำเนาเกียรติบัตร
 - สำเนาหนังสือสั่งการ/คำสั่ง+กำหนดการ
 - เอกสารประกอบการประชุม+ใบความรู้ต่างๆ
3. นำเสนอ ผอ. แนบกับใบเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง
4. รวบรวมแบบรายงาน ประจำปีไว้ทุกครั้ง
5. เมื่อสิ้นปีการศึกษาแล้ว ให้รวบรวมในแต่ละครั้ง เข้าเล่มรวมเป็นเล่ม รายงานอบรมฯ ประจำปี