



รายงานการอบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน

ชื่อการอบรม.....

ว/ด/ป ที่อบรม..... สถานที่อบรม.....

- แทรกภาพ -

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา-อำเภอพรหมพิราม-จังหวัดพิษณุโลก.....

ที่.....บค./2567.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานการอบรม-/ประชุม-/ศึกษาดูงาน เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยาที่ / มอบหมายให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง วิทยฐานะ เข้าร่วมการอบรม.....

ระหว่างวันที่.....ณ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานการอบรม / ประชุม / ศึกษาดูงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรับรองรายงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง วิทยฐานะ

ความคิดเห็นหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

.....
.....

ลงชื่อ

(นายมานิช พรหมพิทักษ์)

ความคิดเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

.....
.....

ลงชื่อ

(นางนัชชา พรหมพร)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวนวลปรางค์ ยอดสกุลณี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(นางหทัยา นุกอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

คำนำ

รายงานการเข้าร่วมการอบรม / ประชุม / ศึกษาดูงานนี้ จัดทำเพื่อสรุปผลการอบรม / ประชุม / ศึกษา
ดูงาน เรื่อง..... ระหว่างวันที่ ณ
ทั้งนี้ ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการ อบรม / ประชุม /
ศึกษาดูงาน ดังกล่าว

โดยการอบรมครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อ
.....ต่อไป

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง



รายงานการอบรม / ประชุม / ศึกษาดูงาน

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก

ผู้เข้ารับการอบรมชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

กลุ่มสาระการเรียนรู้ _____

หลักสูตรที่เข้าอบรม _____

หน่วยงานที่จัดอบรม _____

วิทยากร _____

สถานที่จัดอบรม _____

วันที่จัดอบรม _____

ข้าพเจ้าได้รับการอบรมครั้งนี้ รวม _____ วัน / ชั่วโมง

() ครบตามกำหนด

() ไม่ครบตามจำนวน

ผลที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้

1. ด้านความรู้ / เนื้อหาและสาระสำคัญจากการอบรม / ประชุม / ศึกษาดูงาน / โดยสรุป

2. ประโยชน์ที่ได้จากการเข้ารับการพัฒนาดตนเอง

3. การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ปัญหา / อุปสรรคในการเข้าอบรม / ประชุม / ศึกษาดูงาน

ภาคผนวก

- คำสั่ง
- เกียรติบัตร
- ภาพถ่าย
- หรือเอกสารประกอบ