



แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม
โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ไกรอำนาจวิทยา กรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

.....
.....

ตำแหน่ง กลุ่มสาระการ
เรียนรู้

ขอรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และศักยภาพ เพื่อ
พัฒนาวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ใน
ภาคเรียนที่ 1/2568 ดังนี้
หลักสูตรที่ 1

.....
.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น วัน
ณ

.....
.....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

.....
.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานสรุปผล
การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

[illegible][illegible]

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้
และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อ
ส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ:-

1. เอกสารแนบแบบรายงาน ประกอบด้วย คำสั่ง /อนุญาต/
อนุมัติ/หนังสือสั่งตัวบุคลากรเข้ารับ
การอบรม ฝึกอบรม หรือสัมมนา กับหน่วยงานอื่น เอกสารผ่านการฝึกอบรม
เช่น ใบประกาศ /วุฒิบัตร หนังสือรับรองหรืออื่นๆ

2. การเสนอต่อผู้บริหารให้เสนอผ่านกลุ่มงานบริหารบุคคล