



แบบรายงานสรุปผลการ ประชุม/อบรม/สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่พระประจักษ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง () ครู ระดับช่วงชั้นที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

() เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลเด็ก () บุคลากรทางการศึกษา ฝ่าย/งาน.....

ได้เข้าประชุม/สัมมนา/อบรมเรื่อง.....

วันที่เข้าอบรม/สัมมนา.....เวลา.....รวม.....ชั่วโมง

สถานที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

จัดโดย

เอกสารประกอบการ ประชุม/อบรม/สัมมนา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลให้ทราบ ดังนี้

➤ การประชุม/อบรม/สัมมนา ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

➤ เนื้อหาสาระการประชุม/อบรม/สัมมนา

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

➤ ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา มีดังนี้

☐ ต่อตนเอง ได้แก่.....

.....

☐ ต่อองค์กร ได้แก่.....

.....

➤ แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ดังนี้

.....

.....

➤ ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

➤ ความต้องการการสนับสนุนจากหัวหน้า เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

รับทราบรายงานสรุปการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงธนากร เล้าบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียน