**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**



**แบบรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

-----------------------------------

ประเภทการเข้าร่วม 🞏 ประชุม 🞏 อบรม 🞏 สัมมนา 🞏 ศึกษาดูงาน

รูปแบบการเข้าร่วม 🞏 ปกติ 🞏 ออนไลน์

ชื่อ-สกุล สังกัดฝ่าย

หัวข้อเรื่อง/หลักสูตร

หน่วยงานที่ผู้จัด

สถานที่

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ จำนวน ชั่วโมง

สิ่งที่แนบมา 🞏 หนังสือไปราชการ 🞏 หนังสือเข้า/แบบตอบรับ/กำหนดการ 🞏 วุฒิบัตร 🞏 รูปภาพ

**⦁ วัตถุประสงค์ (การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**)

**⦁ เนื้อหา/หัวข้อ/หลักสูตร** **(การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)**

**⦁ ข้อสรุปที่ได้ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

🞏กรณีเป็นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ***ความรู้ใหม่ที่ได้รับ คือ***

🞏กรณีที่เป็นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่

1. งานหรือข้อตกลงในการดำเนินงาน หรือ ข้อสรุปของที่ประชุม มีอะไรบ้าง
2. โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา จะต้องดำเนินการ อะไร/อย่างไร ต่อไป

**⦁ การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

**ภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

หัวข้อเรื่อง/หลักสูตร ………………………………………………………………………………………………..

ระหว่างวันที่…………………………………………………… ณ สถานที่……………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รูปภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |  | รูปภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |
|  |  |  |
| รูปภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |  | รูปภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน |
|  |  |  |

ลงชื่อ.................................................ผู้เข้ารับการอบรม

 (……….………………………………..)

 ………./…………………/………….

ลงชื่อ.................................................หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

 (ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา)

 ………./……..…………/………….

ลงชื่อ.................................................... ผู้อำนวยการ

 (ภราดาวิทยา เทพกอม)

 ………./……..…………/………….