



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 ประสพการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

ภาพประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หัวข้อเรื่อง/หลักสูตร

ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่.....

รูปภาพประกอบ
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รูปภาพประกอบ
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รูปภาพประกอบ
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รูปภาพประกอบ
การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ภราดาครุฑิต สีสารวรรณ)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....