HR.08

สรุปรายงานไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ของบุคลากร

ชื่อ.....**นามสกุล**.....รหัส.....

งาน.....กลุ่มสาระ ฯ / แผนก.....ฝ่าย.....

หัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน.....

ระยะเวลาเข้าร่วมอบรม/สัมมนา.....วัน จากวันที่.....ถึงวันที่.....

หน่วยงานที่จัด ฯ.....**สถานที่**.....

งบประมาณ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท

ค่าเดินทาง.....บาท ค่าอื่นๆ.....บาท

สรุปเนื้อหาสาระ ที่ได้จากการประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่จะนำไปใช้พัฒนางาน จากการที่ได้ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

ลำดับ	เรื่องที่จะนำไปใช้	การนำไปใช้	หลักฐาน	หมายเหตุ

ผู้สรุป / รายงาน	สำหรับเจ้าหน้าที่	บันทึกผู้อำนวยการ
บันทึกเพิ่มเติม .... รวมชั่วโมงครั้งนี้.....ช.ม. ☐สาขาวิชาชีพ ☐ความรู้ทั่วไป ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ประเภทบุคลากร..... รวมชั่วโมงตลอดทั้งปี.....ช.ม. - สาขาที่รับผิดชอบ/วิชาชีพ .....ช.ม. - ความรู้ทั่วไป .....ช.ม. ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	- รับทราบ - อื่น ๆ..... .... ลงชื่อ..... (ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด) ...../...../.....