

# รายงานการไปประชุม ดูงาน อบรม สัมมนา ศูนย์การแพทย์ปัญญาบันทึกฯ ชลประทาน

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้เสนอรายงาน ชื่อ - สกุล .....  
ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

ประเพณี

ចំណាំ ព្រម

ผลงาน

อปรม

ສົມນາ

୭

ຮຽນ .....

ធនាគារ.....

วันที่ ..... .

สถานที่.....

สาระสำคัญของเนื้อหาและหัวข้อการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังนี้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

ต่อตนเองได้แก่

ต่อหน่วยงานได้แก่

แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ครั้งนี้ ไปปรับใช้ ประโยชน์แก่หน่วยงาน

หากมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมสามารถส่งได้ที่ [hrpcmc1@gmail.com](mailto:hrpcmc1@gmail.com) เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการ ประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ในครั้งนี้  
กรอก E-mail.....ผู้ส่ง

**ลงนามผู้เสนอรายงาน**

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**ลงนามผู้บังคับบัญชาระดับต้น**

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**ลงนามผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป**

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

**สำหรับงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ**

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

**ทราบ**

ลงชื่อ (.....)

( )