**รายงานการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรม**

เรื่อง………………………………………………………………….

สถานที่……………………………………………….………….

วัน/เวลาที่เข้าร่วม………………………………………………

1. ชื่อผู้เข้าร่วม………………………………
2. วัตถุประสงค์ของการประชุม/สัมมนา/อบรม……………………
3. ประเด็นและรายละเอียดการอบรม…………….…………
4. ประโยชน์ที่ได้…………………..…………
5. การนำมาพัฒนางาน……………………
6. ภาพประกอบ (ถ้ามี).....................
7. เอกสารประกอบ (เพิ่มเติม).......................

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

(....................................)

ผู้รายงาน

วัน.....เดือน........ปี.....ที่รายงาน