

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

.....
.....

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....
.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม/สัมมนา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. โปรดจัดส่งแบบรายงาน/ไฟล์ word ให้สำนักงานคณะ ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา
2. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร สำนักงานคณะฯ จะดำเนินการเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ/หรือเว็บไซต์ของคณะ