

## แบบรายงานสรุปผลจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
กลุ่มงาน.....เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....  
ระหว่างวันที่.....ณ.....จัดโดย.....  
และเป็นการไปประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้าน.....  
และ ขอสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาที่เดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา.....วัน
๒. งบประมาณที่ใช้ ( ) เบิกจากต้นสังกัด ( ) เบิกจากหน่วยงานผู้จัด ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)
๓. ประเด็นเนื้อหาสำคัญที่ได้จากการประชุม ( สรุปประเด็นสำคัญอย่างย่อ ๆ )
- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓.....
- ๓.๔.....
- ๓.๕.....

### ๔. ชื่อวิทยากรที่น่าสนใจ

- ๔.๑ ชื่อ-สกุล.....  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....  
หัวข้อบรรยาย.....
- ๔.๒ ชื่อ-สกุล.....  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....  
หัวข้อบรรยาย.....

### ๕. สิ่งที่ได้คิดว่าจะนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ๕.๑.....
- ๕.๒.....
- ๕.๓.....

๖. เอกสาร / คู่มือ / ไฟล์ข้อมูลวิชาการ จากการประชุม  มี  ไม่มี
๗. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.....

หมายเหตุ ขอให้ผู้ที่ไปประชุม/อบรม/สัมมนา รายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งที่กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน ๗ วัน เพื่อจะได้รวบรวมเสนอผู้บริหาร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรต่อไป