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. สิ่งที่คิดว่าจะนำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบคือ

๕.๑...
๕.๒...
๕.๓...

๖. เอกสาร / คู่มือ / ไฟล์ข้อมูลวิชาการ จากการประชุม O มี O ไม่มี

๗. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

....
....

ลงชื่อ..
(...)
ตำแหน่ง..
ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

ลงชื่อ..
(...)
หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน.......................................

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