

แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ส่วน /

ฝ่ายสำนัก.....

ได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร / เรื่อง

.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น วัน

ณ

ซึ่งหลักสูตร / เรื่อง ดังกล่าวจัดโดย

.....

มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงิน.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร /
เรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลฯ ให้ทราบ ดังนี้

1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์
เพื่อ.....

.....

.....

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตร/เรื่อง ที่เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือ
ฝึกอบรมมีดังนี้

.....

.....

.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือฝึกอบรม

☐ ต่อตนเองได้แก่.....

.....

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงานได้แก่

.....

.....

.....

.....

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน หรือเข้ารับการฝึกอบรม

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)