

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง

สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(.....)
วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ^{จาก} การพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

อื่น ๆ

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

แบบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... /

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... /