

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/ ฝึกทักษะ/ การประชุมสัมมนา

1. ชื่อ-นามสกุล : ตำแหน่ง
- สังกัด
2. โครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม/ ฝึกทักษะ/ การประชุมสัมมนา
.....
.....
จัดโดย
3. ระยะเวลา วัน เดือน ปี
4. สถานที่
5. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/ ฝึกทักษะ/ การประชุมสัมมนา
5.1
5.2
5.3
งบประมาณค่าใช้จ่าย บาท
6. สรุปสาระที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรม/ ฝึกทักษะ/ การประชุมสัมมนา
.....
.....
.....
.....
.....
7. ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำมาพัฒนา
 ต่อหน่วยตนเอง
- ต่อหน่วยหน่วยงาน
- ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ฝึกทักษะ/ การประชุมสัมมนา

วันที่