

แบบรายงานผลการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา

๑. การฝึกอบรม / การประชุม / สัมมนา

๑.๑ เรือ.....

๑.๒ หน่วยงานที่จัด.....

๑.๓ ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๔ สถานที่.....

๒. สรุปเนื้อหาในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

(This area contains redacted information.)

๓. **วิทยาการในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา**

[illegible]

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อนำมาปรับปรุงในหน้าที่และหน่วยงาน

[illegible]

๕. เอกสารที่ได้รับในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ/เสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ส่วน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บริหาร
 (.....)

ตำแหน่ง.....