

รหัสโครงการ

แบบสรุปผลการเข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนาและเดินทางไปราชการ

1. ชื่อผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา ตำแหน่ง
 - กลุ่มงาน งาน
 2. อบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง
 - ในแผนการอบรม / ประชุม / สัมมนา ระยะสั้นที่ได้รับการอนุมัติ หนังสือเลขที่
 - ลงวันที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลา วัน
 3. สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา
 4. สรุปความรู้ / ประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 -
 -
 -
 5. การนำเอาความรู้ / ประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับปรุงหรือพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 -
 -
 6. การอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ
 - () การมุ่งผลสัมฤทธิ์ () การบริการที่ดี () การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ () จริยธรรม () ความร่วมแรงร่วมใจ
 7. ประเภทการพัฒนา () ด้านบริหาร () ด้านวิชาชีพเฉพาะ () ด้านวิชาการ () ด้านทัศนคติ
 - ประเภทโครงการ () ตามนโยบาย () ตามความต้องการของบุคคล
 8. การนำความรู้และข้อมูลที่ได้รับมาชี้แจงหรือเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบหรือไม่
 - () ได้นำมาชี้แจงและเผยแพร่แล้ว () ไม่ได้นำมาชี้แจงและเผยแพร่
 9. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม / ประชุม / สัมมนา บาท
 - เบี้ยเลี้ยง บาท - ที่พัก บาท
 - พาหนะ บาท - ค่าลงทะเบียน บาท
 - อื่นๆ ระบุ บาท
 10. เบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - () เงินบำรุง () เงินผู้จัดอบรม () อื่น ๆ ระบุแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ _____

(.....)

ผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา

ลงชื่อรับรอง _____

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้ากลุ่มงาน