

(แบบรายงานการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม)
รายงานการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม

เรื่อง.....
.....

๑. ชื่อ (ผู้เข้าประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด : แผนก.....
กอง.....

พร้อมด้วย

(๑)

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

(๒).....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

๒. หนังสืออนุญาตที่..... ลงวันที่.....

๓. ระยะเวลาอบรม ระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... รวม วัน

๔. สถานที่ประชุม.....

อำเภอ จังหวัด.....

๕. หน่วยงานผู้จัด.....

๖. วัตถุประสงค์/เป้าหมายการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม.....
.....
.....

๗. หลักสูตร / เนื้อหา ของการ ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (ขอบเขต)

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๗.๔.....

๗.๕.....

๗.๖.....

๘. ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย (ระบุหน่วยงานที่สำคัญๆ)

- ๘.๑.....
- ๘.๒.....
- ๘.๓.....
- ๘.๔.....
- ๘.๕.....

๙. ผลการประชุม/สัมมนา (ระบุเนื้อหา,สาระสำคัญ,มติ)

- ๙.๑.....
- ๙.๒.....
- ๙.๓.....
- ๙.๔.....
- ๙.๕.....

๑๐. ข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุม

- ๑๐.๑.....
- ๑๐.๒.....
- ๑๐.๓.....
- ๑๐.๔.....
- ๑๐.๕.....

๑๑. สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร / ตำแหน่ง หน้าที่งานในความรับผิดชอบอย่างไร?

- ๑๑.๑ องค์กร.....
.....
- ๑๑.๒ ตำแหน่ง (ตัวเอง).....
.....
- ๑๑.๓ ส่วนงานอื่น.....
.....

๑๒. ความเห็นของผู้รายงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับ กอง/ฝ่าย)

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่.....