แบบสรุปผลการเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา

1. ชื่อการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....

   หลักสูตรที่เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา……...

   ☐ ในแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา ระยะสั้นที่ได้รับการอนุมัติ ลำดับที่..... ประจำเดือน……...

   ☐ นอกแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา ระยะสั้นที่ได้รับการอนุมัติ ลำดับที่..... ประจำเดือน……

   ระยะเวลาระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน
2. สถานที่อบรม/ประชุม/สัมมนา.....
3. วัน เดือน ปี ที่อบรม/ประชุม/สัมมนา.....
4. ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....

   ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....
5. เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ

   ☐ เงินบำรุง ☐ เงินผู้จัดการอบรม ☐ อื่น ๆ ระบุแหล่งงบ.....

   ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....บาท

   - เบี้ยเลี้ยง.....บาท
   - ที่พัก.....บาท
   - พาหนะ.....บาท
   - ค่าลงทะเบียน.....บาท
   - อื่น ๆ ระบุ.....บาท

6. สรุปความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับการอบรม ประชุม สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. การนำเอาความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อรับรอง.....

(.....) (.....)

ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน