**แบบสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**ส่วนที่ 1** : ชื่อ-สกุล......................................................................................ตำแหน่ง..............................................................................................

กลุ่มงาน/งาน...........................................................................................................................เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการ/หลักสูตร..................................................................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่.........................................................................ถึงวันที่.......................................................................รวม..........................วัน

สถานที่จัด.......................................................................จังหวัด....................................หน่วยผู้จัด.........................................................

( ) ไม่มีค่าใช้จ่าย ( ) เงินบำรุง ( ) หน่วยงานผู้จัด ( ) งบประมาณอื่นๆ ระบุ.............................................................ดังรายการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ค่าลงทะเบียน(บาท) | ค่าพาหนะ(บาท) | ค่าที่พัก(บาท) | ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) | อื่นๆ (บาท) | รวมค่าใช้จ่าย(บาท) |
|  |  |  |  |  |  |

วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน.......................................................................................................................................

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

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

สรุปเนื้อหาจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน..........................................................................................................................................

( ) สรุปโดยสังเขป ดังนี้………………………………………………………………………………………………….....…………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

( ) สรุปดังรายละเอียดแนบท้ายนี้ (กรณีเนื้อหามาก)..........................................…………………….....…………………..……………………………………..

**ส่วนที่ 2 : สิ่งที่จะดำเนินการหลักการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**.........................................................................................................

( ) สิ่งที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้……………………………………………………………………………………….....…………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….

( ) สิ่งที่จะต้องดำเนินการ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้ (กรณีเนื้อหามาก)..........................................…………..……………..……………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………….

ลงชื่อ...................................................ผู้สรุปรายงานฯ ลงชื่อ..................................................หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน

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

ตำแหน่ง.......................................................... ตำแหน่ง...........................................................

วันที่............................................................ วันที่...........................................................

**ส่วนที่ 3 สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

( ) รับทราบสรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังกล่าวข้างต้น

( ) รับทราบ..................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.........................................................

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

ตำแหน่ง................................................................

วันที่.................................................................