**แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน**

**ชื่อ – สกุล………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**สังกัด……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง ………………………………………………………………………………………………………………………**

**ระหว่างวันที่**………………………………………………………………………**ถึงวันที่……………………………………………………………………………….**

**ณ (สถานที่อบรม)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**เนื้อหาการอบรม**

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

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

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

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

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

**ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ**

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

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

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

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**ข้อเสนอแนะ**

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

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

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

**ลงชี่อ** ( )

 **วันที่ …………**/………...../……………

**แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์**

**สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**ชื่อ – สกุล………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**สังกัด……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง ………………………………………………………………………………………………………………………**

**ระหว่างวันที่**………………………………………………………………………**ถึงวันที่……………………………………………………………………………..**

**ณ (สถานที่อบรม)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**ภายหลังระยะเวลาเวลา 6 เดือน หลังจากไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง**

 **ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น**

 **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

 **อื่น ๆ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)**

**ลงชี่อ……………………………………….**

 **( )**

 **วันที่ …………**/………...../……………..

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

**ลงชี่อ……………………………………….
( )**

 **วันที่ …………**/………...../……………..