

แบบสรุปรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน..... ☐ พร้อมคณะเดินทาง
ได้ขออนุมัติเดินทางประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเรื่อง.....
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.....
() onsite ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
() online ณ.....อำเภอ..... จังหวัด.....
มีค่าใช้จ่ายที่จะเบิก ดังนี้ ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ☐ ค่าลงทะเบียน.....บาท ☐ ค่าพาหนะ.....บาท
☐ ค่าเช่าที่พัก.....บาท ☐ อื่นๆ.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท

ขอรายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เพื่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. เนื้อหา/สาระสำคัญ โดยสังเขป (หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถแนบมาได้).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะและความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา.....

.....

.....

.....

๖. ข้าพเจ้าประเมินตัวเอง ก่อนและหลัง ข้าพเจ้าอยู่ในระดับ

ก่อน/คะแนน									
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

หลัง/คะแนน									
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

.....

(ลงชื่อ).....

(นายประพัฒน์ ธรรมสร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

วันที่.....เดือน พ.ศ.

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับแบบสรุปรายงาน

เมื่อวันที่.....

☐ ไม่เกิน ๑๕ วัน ☐ เกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อ.....