

แบบสรุปรายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน..... พร้อมคณะเดินทาง
ได้ขออนุมัติเดินทางประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเรื่อง.....
ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.....
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 ไปปรับใช้ให้
เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน 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).....

(นายสกล สุขพรหม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

วันที่.....เดือน พ.ศ.

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับแบบสรุปรายงาน

เมื่อวันที่.....

ไม่เกิน ๑๕ วัน เกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อ.....