

แบบฟอร์มการสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา

1. หัวเรื่องการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

.....

2. หน่วยงานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

3. วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม/อบรม/สัมมนา.....

4. สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา.....

5. สาระสำคัญของการประชุม โดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. การนำผลการประชุม/อบรม/สัมมนาไปใช้ในการงานและองค์กร

.....

.....

.....

7. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

.....

.....

.....

8. งบประมาณที่ใช้.....บาท แหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ — สกฤต.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับการประชุม/อบรม/สัมมนาต่างจังหวัด หน่วยงานสามารถปรับแบบฟอร์มได้ตาม
ความเหมาะสม และสามารถแนบเอกสารที่สำคัญเพิ่มเติมได้เพื่อการเรียนรู้