แบบฟอร์มสรุปการประชุม/อบรม

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....

เรื่องประชุม/อบรม/สัมมนา.....

สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา.....

วันเวลาประชุม/อบรม/สัมมนา.....

การประชุม/อบรม/สัมมนาประเภท ☐ นโยบาย ☐ สมัคร งบประมาณที่ใช้ในการอบรม.....บาท

สรุปเนื้อหาการประชุม/อบรม/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ช่องทางการแพร่ข้อมูล ให้ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนานำข้อมูลไปเผยแพร่ต่อไปโดยวิธีใด กรุณาระบุ เช่น ประชุมกลุ่มงาน,ผ่าน internet รพ. เสียงตามสาย

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

วันที่.....