

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง .....สังกัด.....  
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ  
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

อื่น ๆ

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....