**แบบสรุปการประชุม/อบรมวิชาการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย**

กลุ่มงาน.....................................................

ชื่อเรื่องประชุม/อบรม...................................................................................................................................................................

วันที่เข้ารับประชุม/อบรม.................................................สถานที่ ประชุม/อบรม.......................................................................

ชื่อ-สกุลผู้ไปประชุม/อบรม ......................................................................ตำแหน่ง....................................................................

 สรุปเนื้อหาการประชุม./หัวข้อวิชาการที่ควรถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่นได้รับทราบเพื่อการพัฒนา..............................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ..............................................ผู้ประชุม/อบรม

(.........................................................)

ตำแหน่ง................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | ส่งงานบุคคลากรฝ่ายบริหาร |
|  | ส่งทีมวิชาการ |