**แบบแจ้ง / รายงานผลการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนาภายนอกหน่วยงาน**

เรียน................................................................................

 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งว่าท่านได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา

เรื่อง...........................................................................................................................................................................

ในวันที่.......................................................................................................เวลา.....................................................น.

ณ................................................................................................................จัดโดย....................................................

 เมื่อท่านได้ดำเนินการแล้ว กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ และแจ้งกลับฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 1 สัปดาห์ ภายหลังการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา

**เรียน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

ตามที่ดิฉัน / กระผม ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา ดังกล่าว

□ ไม่ได้เข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา

□ ดำเนินการแล้ว

 ในการนี้ ดิฉัน / กระผม ขอรายงานการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมการอบรม / ประชุม / สัมมนา

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

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

1. เนื้อหาสาระของการอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามเอกสารที่แนบ
2. เอกสารประกอบการอบรม / ประชุม / สัมมนา

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

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

1. สถานที่เก็บเอกสาร....................................................................................................................................
2. แผนการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

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

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

**สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ค่าพาหนะ | ค่าที่พัก | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าลงทะเบียน | ค่าอาหาร | ค่าใช้จ่ายอื่น | รวม |
|  |  |  |  |  |  |  |

**รวมทั้งสิ้น (...........................................................................................)**

****

**F.028.03**

**แก้ไขครั้งที่ 06 วันที่ประกาศใช้** **12 ม.ค. 2567**