รายงานการจัดอบรม ประชุม สัมมนา (ภายใน)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

 ตามที่กลุ่มงาน/ฝ่าย/ศูนย์/องค์กร............................................................................................

ได้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....................................................................................................................

วันที่....................................................................................ณ...............................................................แล้วนั้น

 ในการนี้ กลุ่มงาน/ฝ่าย/ศูนย์/องค์กร.......................................................................................

ขอรายงานการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์..................................................................................................................

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

1. กลุ่มเป้าหมาย..................................................................................................................

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

1. การดำเนินการ.................................................................................................................

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

1. ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน....................คน ประกอบด้วย..............................................

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

1. งบประมาณหมวด....................................................ของ.................................................

จำนวนเงิน........................................................บาท

1. เนื้อหาสาระการประชุม อบรม สัมมนา.........................................................................

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

1. การประเมินผล................................................................................................................
2. แผนการปฏิบัติงาน..........................................................................................................

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา (พร้อมโครงการฯ)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ...............................................................................

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

 วันที่........................../............................/.........................