**แบบรายงานผลการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนาภายนอกหน่วยงาน 1 สัปดาห์**

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

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งว่าท่านได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา

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

ในวันที่.........................................เวลา.....................................................น. ณ...................................................... จัดโดย....................................................

เมื่อท่านได้ดำเนินการแล้ว กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ และแจ้งกลับกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลภายใน 1 สัปดาห์ ภายหลังการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา

**เรียน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

ตามที่ดิฉัน / กระผม ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา ดังกล่าว

□ ไม่ได้เข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา □ ดำเนินการแล้ว

**สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา**

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

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

ในการนี้ ดิฉัน / กระผม ขอรายงานการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา ดังนี้

1. สาระสำคัญที่ได้จากการพัฒนา(หัวข้อ/สาระสำคัญ/ผลที่ได้รับ)............................................................................................

................................................................................................................................................................................................... 2. เอกสาร/สื่อ ประกอบการพัฒนา (ถ้ามี)ประกอบด้วย.................................................................................................................

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

3.การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้

2.1 พัฒนาตนเอง (เรื่อง/วิธีการ).......................................................................................................................................

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

2.2.พัฒนางาน/องค์กร (เรื่อง/วิธีการ)...............................................................................................................................

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

2.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ.......................................................................................................................................................

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

🗆 รับทราบ

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

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

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

(............./............/.............) (............./............/.............)

ผู้ได้รับการพัฒนา ผู้บังคับบัญชา



F.028.03 แก้ไขครั้งที่ 06 ประกาศใช้ 12 มกราคม 2567