**เอกสารประกอบการเบิก ข้อ 1.1.6** จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ประชุม พร้อมแบบตอบรับการอบรม เพื่อให้ทราบจำนวนคนที่เข้าร่วมอบรม/ประชุม

**ตัวอย่าง แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม/ประชุม**

**แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม/ประชุม**

**หลักสูตร/โครงการ..............................................................................................**

**ระหว่างวันที่..........................................ถึงวันที่..........................................**

**ณ..............................................................................................**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า**........................................................** ตำแหน่ง**.......................................................**มีความประสงค์ส่งเจ้าหน้าที่ 🞎 เข้าร่วมอบรม 🞎 ไม่เข้าร่วมอบรม จำนวน..................คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ................................................................................................................................. ตำแหน่ง ................................................................... สังกัด............................................................................โทรศัพท์.....................................................................โทรศัพท์มือถือ..............................................................

 โทรสาร.......................................................................อีเมล์............................................................................

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ................................................................................................................................. ตำแหน่ง ................................................................... สังกัด............................................................................โทรศัพท์.....................................................................โทรศัพท์มือถือ..............................................................

 โทรสาร.......................................................................อีเมล์............................................................................

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ................................................................................................................................. ตำแหน่ง ................................................................... สังกัด............................................................................โทรศัพท์.....................................................................โทรศัพท์มือถือ..............................................................

 โทรสาร.......................................................................อีเมล์............................................................................

(ลงชื่อ)......*หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย*.........

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

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

**หมายเหตุ** กรุณาส่งแบบตอบรับ ให้กลุ่มงาน...................................... ภายในวันที่...........................................

ไปยังอีเมล์............................................................ หรือหมายเลขโทรสาร.............................................................