

**แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
**ของหน่วยงานภายในกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**  
**ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙**  
**ณ โรงแรมเจ้าพระยา ปาร์ค กรุงเทพฯ**  
**(หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)**

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ

๑. ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

การเข้าพัก  เข้าพัก ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ไม่เข้าพัก

๒. ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

การเข้าพัก  เข้าพัก ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ไม่เข้าพัก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ๑. กรุณาส่งแบบตอบรับให้กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร **ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙** หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๓

๒. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอสงวนสิทธิ์การเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ และสถานที่ในการประชุม

๓. ค่าใช้จ่ายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานรับผิดชอบ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- ค่าที่พัก คืนวันที่ ๒๒ และ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จำนวน ๒ คืน

- ค่าอาหารกลางวัน วันที่ ๒๓ และ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. การเบิก - จ่าย

- การเข้าที่พักโรงแรม กำหนดให้พักคู่ ๒ ท่าน/ห้อง

- อาหารและเครื่องดื่มภายในห้องพัก นอกเหนือจากน้ำดื่มที่โรงแรมมีไว้ให้บริการที่ห้องๆ ละ ๒ ขวด นอกจากนี้ผู้เข้าพัก ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

- สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ จากต้นสังกัด (เช่น ค่าอาหาร/ค่าที่พัก ก่อนและหลังการฝึกอบรม, ค่าพาหนะในการเดินทางไป - กลับที่ทางผู้จัดการอบรมไม่ได้จัดให้)