

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

ต่อตนเองได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

ต่อหน่วยงานได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ครั้งนี้ ไปปรับใช้ ประโยชน์แก่หน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

หากมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมสามารถส่งได้ที่ hrpcmc1@gmail.com เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ในครั้งนี้

กรอก E-mail.....ผู้ส่ง

ลงนามผู้เสนอรายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงนามผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงนามผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สำหรับงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ทราบ

ลงชื่อ (.....)

()