

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1.
2.
3.
4.
5.

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1.
2.
3.
4.
5.

พร้อมนี้ได้แนบ.....

จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม