

## รายชื่อคณะเดินทางไปราชการ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวศิริรัตน์ ภูแดนผา | ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์       |
| 2. นายสมัย บุตรมาตย์       | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |

### หมายเหตุ.

1. ให้ส่งรายงานนี้ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
2. โปรดสรุปสาระสำคัญเพื่อเป็นสาระสำคัญสำหรับเผยแพร่แก่ জনท. อื่น ตามแบบฟอร์ม One Page Information
3. กรณีมีเอกสารแจกที่น่าสนใจ ขอโปรดมอบมาด้วยเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และอาจสำเนาส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (ตัวจริงจะคืนเจ้าของ)

F-AD-111-04