



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ /

วันที่

เรื่อง รายงานการเดินทางกลับจากไปราชการต่างประเทศ

งานธุรการ

รับที่

วันที่

เวลา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....
เดินทางไปราชการต่างประเทศตามคำสั่งที่ เรื่อง
เพื่อ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วันนั้น
บัดนี้ข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้ดำเนินการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ)...../...../.....</p>	
<p>4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลากยั้งยง) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...../...../.....</p>	

รายงานการไปราชการ
ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นามสกุล

1.2 ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

โทรศัพท์ โทรสาร e-Mail

ระดับการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา.....

กำลังศึกษาระดับ สาขาวิชา.....

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

1.4 วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

นำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นวิทยากรบรรยาย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษา

ฝึกอบรม/ สัมมนาวิชาการ ศึกษาดูงาน

อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง / หลักสูตร / ชื่อหน่วยงาน (กรณีดูงาน)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

หน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่/..... ลงวันที่

จากวันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....

1.5 ประเทศที่ไป (ตอบได้มากกว่า 1 ประเทศ)

1) 2)

3) 4)

1.6 ประเภทงบประมาณ/แหล่งทุน

ทุนส่วนตัว

ทุนของหน่วยงานต้นสังกัด งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย บาท

ทุนของหน่วยงานอื่นๆ (ระบุ).....

1.7 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของการไปราชการต่างประเทศ

.....

.....

.....

3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ความคิดเห็นของประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ความคิดเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ความคิดเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัย

.....
.....

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ลงวันที่

ผู้ประสานงาน นางมิลินธร พิลึก กองบริหารงานบุคคล อาคาร 9 ชั้น 5 ห้อง 09.05.07-08

โทรศัพท์ 08-2140-7250, 0-4400-9009 ต่อ 9524, 1503 โทรสาร 0-4425-6696

e-Mail : milintorn.p@nru.ac.th

ปรับปรุงวันที่ 5 ส.ค. 2562