



บันทึกข้อความ

งานธุรการ

รับที่
วันที่
เวลาน.
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนราชการ
ที่ / วันที่
เรื่อง รายงานการเดินทางกลับจากไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

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

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วันนั้น
บัดนี้ข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานโปรแกรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายจัดการศึกษาและการติดตามฯ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(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 3 หลักฐาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

3.1 หลักฐานประกอบการไปราชการ / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ฝึกอบรม

- สำเนาเอกสารค่าลงทะเบียน
- กำหนดการ
- ใบลงทะเบียน
- Poster / Presentation
- รูป / ภาพถ่าย / สื่อบันทึก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....
.....
.....

3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ความคิดเห็นของประธานโปรแกรมวิชา/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ความคิดเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ความคิดเห็นของรองอธิการบดี*

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ความเห็นของอธิการบดี

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่

*สายสอนสอนรองอธิการบดีฝ่ายจัดการศึกษาและติดตามประมวลผลงาน สายสนับสนุนสอนรองอธิการบดี

กฎหมายและบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

โทรศัพท์ 08-3734-7453, 0-4400-9009 ต่อ 1503, 1557 โทรสาร 0-4425-6696

e-Mail : milinthon@hotmail.com