



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ /

วันที่

เรื่อง รายงานการเดินทางกลับจากไปราชการต่างประเทศ

งานธุรการ

รับที่

วันที่

เวลา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

เดินทางไปราชการต่างประเทศตามคำสั่งที่ เรื่อง

เพื่อ

.....

.....

ระหว่างวันที่ถึงวันที่ มีกำหนดวันนั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร (.....)...../...../.....	2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)...../...../.....
3. ความเห็นของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี (นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุภากร)...../...../.....	
4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรรณนาดี ชาติวิวัฒนาการ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...../...../.....	

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

ความคิดเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป

.....
.....

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา พรารณาดิ ชาติวิวัฒนาการ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ลงวันที่

ผู้ประสานงาน นางมิลินทร พิสิฐ กองบริหารงานบุคคล อาคาร 9 ชั้น 5 ห้อง 09.05.07-08

โทรศัพท์ 082-140-7250, 0-4400-9009 ต่อ 9524, 1503 โทรสาร 0-4425-6696

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

ปรับปรุงวันที่ 22 ส.ค. 2565

