



## 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

(.....)

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร ..... ..... ..... (.....)...../...../.....	2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ ..... ..... ..... (.....)...../...../.....
3. ความเห็นของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ..... ..... ..... (นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ)...../...../.....	
4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด ..... ..... ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลากยั้งยง) 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  
.....  
.....  
.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**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  
( ..... )

ความคิดเห็นของประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

ความคิดเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

ความคิดเห็นรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัย

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ลงวันที่ .....

ผู้ประสานงาน นางมิลินทร พิสิฐ 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@nrru.ac.th

ปรับปรุงวันที่ 5 ส.ค. 2562

