



บันทึกข้อความ

งานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ.....วันที่.....
เวลา.....ผู้รับ.....

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทร ๓๑๐๐

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๕/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการไปปฏิบัติหน้าที่ประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ฯ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน หรืออื่นๆ (ระบุ).....

ที่.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน และอนุมัติให้ใช้ งบประมาณแผ่นดิน/รายได้ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน / หรืออื่นๆ ดังต่อไปนี้

การไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน /หรืออื่นๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

เนื้อหาและหัวข้อของประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน /หรืออื่นๆ สรุปได้ดังนี้

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

เพื่อพัฒนางานตนเอง

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ที่ได้รับจากการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / หรืออื่น ๆ ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานตนเอง ดังนี้

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

เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ที่ได้รับการไปประชุม /
อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / หรืออื่น ๆ ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชา ดังต่อไปนี้

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

เพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการ
การไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / หรืออื่นๆ ในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับการไปราชการ / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / หรืออื่นๆ มีดังต่อไปนี้ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....

(นางคณิศา...ฮามิ)

ตำแหน่ง รก.หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความคิดเห็นของคณบดี.....

.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.อาสสัน...หิเล)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการศึกษา/ สัมมนา/ ประชุมทางวิชาการ /หรืออื่นๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมทางวิชาการ /หรืออื่นๆ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 15 - 30 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม / ศึกษาหรือดูงาน / ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ฯลฯ (ทั้งกรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ และไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ)