**แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**. . **ที่** อว 0608 / **วันที่**  .

**เรื่อง** รายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน .

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ที่ .......................... ลงวันที่..............................

ได้ให้ข้าพเจ้า......................................................................... ตำแหน่ง ................................................................

พร้อมด้วย..............................................................................................................................................................

เดินทางไปราชการเพื่อ  ฝึกอบรม  ประชุม  สัมมนา  ศึกษาดูงาน เรื่อง...................................................

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

ณ................................................................................................................จังหวัด................................................

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

รวมเป็นเวลา .............. วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไป  ฝึกอบรม  ประชุม  สัมมนา  ศึกษาดูงาน ที่ได้รับมาใช้เป็นประโยชน์  ด้านการเรียนการสอน
 ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. .

2. .

3. .

4. .

และขอส่งมอบเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้รับมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน. .
อื่น ๆ (ระบุ). . จำนวน. .

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)...............................................

 (.............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ** เห็นควรมอบกองบริหารทรัพยากรบุคคล อื่น ๆ ....................................................(ลงชื่อ).................................................. (...................................................................)ตำแหน่ง.........................................................วันที่ ............./...................../................ | **ความเห็นของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง** เห็นควรมอบกองบริหารทรัพยากรบุคคล อื่น ๆ ....................................................(ลงชื่อ).................................................. (...................................................................)ตำแหน่ง.........................................................วันที่ ............./...................../................ | **ความเห็นของอธิการบดี** มอบกองบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บในแฟ้มประวัติ อื่น ๆ ....................................................(ลงชื่อ).................................................. (...................................................................)ตำแหน่ง.........................................................วันที่ ............./...................../................ |

