วศ.๐๑งานบริหารทรัพยากรบุคคล/๐๐๓
แบบฟอร์มรายงานการไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
โทร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๓๒๐๐ โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ต่อ ๓๒๐๓
ที่ อว.๐๖๐๘๐๖/ **วันที่**
เรื่อง รายงานการไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตามคำสั่ง.....ที่..... ให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/.....)
.....พร้อมคณะไปราชการเพื่อ ☐ ฝึกอบรม ☐ ประชุม ☐ อื่นๆ.....
ณ..... จังหวัด .....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
เป็นระยะเวลา.....วัน

จากการเข้าร่วม การฝึกอบรม / ประชุม /อื่นๆ..... ได้นำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นประโยชน์สำหรับ ☐ การเรียนการสอน ☐ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑ .....
๒ .....
๓ .....
๔ .....
๕ .....

และขอส่งมอบเอกสารประกอบการประชุม ที่ได้รับมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน .....
อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

☐ ควรมอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
☐ อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

☐ ทราบ/มอบงานบริหารทรัพยากรบุคลากรเก็บในแฟ้มประวัติ
☐ อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
.....
วันที่ ...../...../.....