

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ร์

โทร. / โทรสาร ๐๗๓ ๗๐๙ ๐๓๐ ต่อ ๓๖๐๐ .

**ที่** อว ๐๖๐๘.๐๗ / **วันที่**  .

#### **เรื่อง** รายงานการไปราชการต่างประเทศ (อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน) ร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตามคำสั่ง ร์ที่ ร์ลงวันที่ ร์เรื่อง ร์โดยมอบหมายให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ร์ตำแหน่ง ร์พร้อมด้วย ร์ตำแหน่ง ร์ไปราชการเพื่อ ร์ระหว่างวันที่ ร์ถึงวันที่ ร์ณ ร์ประเทศ ร์นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการไปราชการดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ร์

ร์

ร์

ร์

๒. ความรู้ที่ได้รับ

ร์

ร์

ร์

ร์

๓. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสอนและการปฏิบัติงาน

ร์

ร์

ร์

ร์

๔. การขยายผลสู่บุคลากรในหน่วยงาน

ร์

ร์

ร์

ร์

๕. เอกสารที่ได้รับ

ร์

ร์

ร์

ร์

๖. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดการใช้งบประมาณ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| ๑ | ค่าตอบแทน |  |  |
| ๒ | ค่าใช้สอย |  |  |
| ๓ | ค่าวัสดุ |  |  |
| รวม | |  |  |

๗. ปัญหาและอุปสรรค

ร์

ร์

ร์

ร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

( ร์)

ตำแหน่ง ร์