**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ ๐-๔๒๕-๘๗๓๐๖

**ที่** อว๐๖๐๙.๑๕(๑)/ **วันที่**

**เรื่อง** ขอรายงาน *–ระบุรายการที่ไป-*

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

­ ตามหนังสือที่/คำสั่ง......................................................................................ลงวันที่

เรื่อง.............................................................................................................................

ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าจึงขอรายงาน....................................................................................ในวันที่............................................. ถึงวันที่........................................... ณ ...........................................................

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Description: D:\spd_20080516134842_b.jpg | **คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม**  **แบบรายงานการเข้ารับ**  **การประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | | | |
| ชื่อ – สกุล |  | ตำแหน่ง |  |
| สังกัด | คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | |
| หลักสูตร/โครงการ |  |
| จัดโดย |  |
| ระยะเวลาที่จัด |  |
| สถานที่จัด |  |
| งบประมาณที่ใช้  ปี 2562 | [ ] แผ่นดิน....................................... บาท [ ] รายได้....................................... บาท  [ ] อื่นๆ (ระบุ) ....................................... บาท |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 3 : ผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน** | | | |
| 3.1) สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจาการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | | | |
| 3.2) ประเมินผลภาพรวมในการเข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  สรุปโดยภาพรวมของหลักสูตรนี้ [ ] ดีมาก [ ] ดี [ ] ไม่ดี  ความคิดเห็นเพิ่มเติม : | | | |
| **ส่วนที่ 4 : การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงาน** | | | | |
| ความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์ | ใช้อย่างไร (กำหนดอย่างน้อย 1 ด้าน) | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | กำหนดเสร็จ | |
|  | - การเรียนการสอน/การวิจัย/  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : ............  ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  - การปฏิบัติงาน(กรณีสายสนับสนุน) :  ..............................................................  ..............................................................  .............................................................. |  |  | |
| ลงชื่อ ..................................................... ผู้รายงาน  (...............................................................)  ตำแหน่ง................................................................. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา** | |
| ..............................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................. | |
| ลงชื่อ ..................................................... ผู้บังคับบัญชา  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศักดิ์ ยตะโคตร)  คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | |
| **ส่วนที่ 6 : การติดตาม/การนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง** | |
| เจ้าหน้าที่บุคคลรับเรื่อง วันที่.......................................  ...............................................................  (...............................................................) | กำหนดติดตามงาน วันที่.......................................  ข้อมูล/หลักฐานที่พบ : .....................................................  .......................................................................................... |
| **เอกสารนี้ใช้ประกอบการประเมิน (ระบุ) :** | |
| 1) ประกันคุณภาพภายใน : ตัวบ่งชี้ ……..… ข้อ.....  อื่นๆ ระบุ ...................................................  2) TQF : ตัวบ่งชี้ ................................................ | 3) แผนปฏิบัติราชการประจำปี : ตัวบ่งชี้  ..........................................................................................  ................................................ |

หมายเหตุ เอกสารนี้ให้ใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหลักจากการไปราชการ ภายใน 15 วัน หรือจัดโครงการภายใน 30 วันเสร็จสิ้น เพื่อนำไปแนบการล้างเงินยืมหรือส่งชุดเบิกทุกครั้ง