**แบบรายงานการไปราชการ เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

**ภายใต้ข้อเสนอโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อการดำเนินงาน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

วันที่............เดือน...............................พ.ศ...............

**เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

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

ให้ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว )...............................................................ตำแหน่ง....................................................

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

เดินทางไปราชการ เข้าร่วมการ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง……………………….……………………...........

เพื่อ..................................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่..........เดือน.......................พ.ศ. .............. ถึงวันที่.........เดือน.......................พ.ศ............... รวม..............วัน สถานที่...........................................................................จัดโดย........................................................................................

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น จำนวน..................................................................................บาทตัวอักษร (...........................................................................................)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการการประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม /อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เอกสารที่ได้รับจากการไปประชุม /อบรม /สัมมนา /ศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ………………………………………………….. ผู้รายงาน

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

ลงชื่อ…………………………………………………..

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..............………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ………………………………………………….

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ทุ่นใจ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**หมายเหตุ :** ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตรหรือเอกสารการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือ

เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย

๒.ส่งแบบรายงานพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหลังจากสิ้นสุดการไปราชการ ภายใน ๗ วัน

เพื่อทางคณะจะได้รวบรวมประเมินผลโครงการต่อไป