



แบบคำร้องขอไปเข้าร่วมประชุมสัมมนา/ฝึกอบรมของบุคลากร

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้านาย/ นาง/ นางสาว.....  อาจารย์ประจำ  อื่นๆ (ระบุ).....

สังกัด สำนัก / คณะ..... สาขาวิชา.....

มีจำนวนผู้เข้าร่วม ..... คน คือ.....

มีความประสงค์จะขอเข้าร่วมกิจการ ดังนี้

การสัมมนา  การฝึกอบรม  การประชุมเชิงวิชาการ  การประชุมเชิงปฏิบัติการ  อื่นๆ (ระบุ).....

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... สถานที่.....

วัตถุประสงค์.....

(ปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

การขอเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา/ ฝึกอบรมครั้งนี้ของข้าพเจ้า เป็นครั้งที่..... ในปีการศึกษา..... โดย

เป็นความประสงค์ของข้าพเจ้า  ได้รับมอบหมายจาก.....(แนบเอกสาร)

เป็นไปตามแผนที่ผ่านความเห็นชอบ (ระบุ).....

วงเงินค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน  ไม่เสียค่าลงทะเบียน  เสียค่าลงทะเบียนเป็นจำนวน.....บาท

การเดินทาง  ขอใช้พาหนะของสถาบัน  เบิกค่าใช้จ่าย.....บาท  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

รถส่วนตัว  เบิกค่าใช้จ่าย.....บาท  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เครื่องบิน  เบิกค่าใช้จ่าย.....บาท  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ค่าที่พัก  ตามเกณฑ์ของสถาบัน จำนวน.....บาท  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง  ตามเกณฑ์ของสถาบัน จำนวน.....บาท  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

<p>1. ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. อธิการบดี</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของรองอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. สำเนาเรียนผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="radio"/> คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก.....</p> <p><input type="radio"/> .....</p> <p><input type="radio"/> .....</p> <p><input type="radio"/> .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>