



แบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/การศึกษาดูงาน
วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน คณบดีวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสบุคลากร ตำแหน่ง.....
สังกัด ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
จัดโดย..... ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ. ณ.

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ซึ่งการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ

- การเรียนการสอน รายวิชา
- การพัฒนางานวิจัยเรื่อง
- อื่นๆ (ระบุ)

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆตามสิทธิ์ที่ได้

- คือ เบิกค่าลงทะเบียน จำนวน บาท เบิกค่าเดินทาง จำนวน บาท
- เบิกค่าที่พัก จำนวน บาท อื่นๆ(ระบุ).....
- ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใดๆ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะนำส่งแบบรายงานผลการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ภายใน 1 สัปดาห์ ภายหลังจากเข้าร่วมงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาในปีการศึกษา

จำนวนการเข้าร่วมประชุมที่ผ่านมาจำนวน ครั้ง และเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่ผ่านมาจำนวน บาท

หมายเหตุ

.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา	ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ	ความคิดเห็นของคณบดี
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ
.....
.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ

.....



แบบรายงานผลการเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/การศึกษาดูงาน
วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

เรียน คณบดีวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง ลงวันที่
ให้ข้าพเจ้า..... พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จัดโดย.....
รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปครั้งนี้จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้.....

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

เอกสารที่ได้รับจากการไปการอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่ / /

ความคิดเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา	ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ (.....) วันที่.....

- หมายเหตุ**
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ภายใน 7 วัน** หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา