



แบบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ในประเทศ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา 1 ชุด

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ภาควิชา/กอง/ส่วน/ศูนย์/งาน.....  
คณะ/สำนัก ..... มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา  
เรื่อง ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลา ..... วัน  
สถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ..... จังหวัด .....  
จัดโดย ..... โดยมีจำนวนผู้เดินทางทั้งหมด ..... คน  
ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- |                                 |                |     |
|---------------------------------|----------------|-----|
| 1. ค่าลงทะเบียน                 | เป็นเงิน ..... | บาท |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง               | เป็นเงิน ..... | บาท |
| 3. ค่าที่พัก                    | เป็นเงิน ..... | บาท |
| 4. ค่าพาหนะเดินทาง              | เป็นเงิน ..... | บาท |
| 5. เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว        | เป็นเงิน ..... | บาท |
| 6. ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | เป็นเงิน ..... | บาท |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด            | เป็นเงิน ..... | บาท |

ข้าพเจ้าเห็นว่าการประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ จึงเรียนมาเพื่อ

- ขออนุญาตให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาดังกล่าวและถือว่าการไปปฏิบัติงาน
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ตามการจ่ายจริง จากรหัสงบประมาณ .....

ลงนาม .....  
(ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา)

หมายเหตุ: กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มากกว่า 1 คน โปรดแนบรายชื่อประกอบแบบขออนุมัตินี้  
โปรดสำเนา 1 ชุด ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการลงฐานข้อมูลพัฒนาและฝึกอบรม มจธ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ความเห็นเพิ่มเติม	ลงนาม	ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			