



แบบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาในประเทศ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม / 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/สัมมนาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ จึงเรียนมาเพื่อ

- ขออนุญาตให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาดังกล่าว และถือว่าการไปปฏิบัติงาน
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ตามการจ่ายจริง จาการที่ส่งประมาณ.....

ลงนาม.....

(ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา)

หมายเหตุ: กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มากกว่า 1 คน โปรดแนบรายชื่อประกอบแบบขออนุมัตินี้

โปรดสำเนา 1 ชุด ส่งสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการลงฐานข้อมูลพัฒนาและฝึกอบรม มจร.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ความเห็นเพิ่มเติม	ตำแหน่ง	ลงนาม
ผู้บังคับบัญชา	☐	☐			
ผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป	☐	☐			
ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงสุด	☐	☐			

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

- [illegible]