**แบบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาในประเทศ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

**วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนาในประเทศ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา 1 ชุด

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ภาควิชา/กอง/ส่วน/ศูนย์/งาน คณะ/สำนัก

มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา เรื่อง

ระหว่างวันที่ สถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา

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

1. ขออนุญาตให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาดังกล่าว และถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ตามการจ่ายจริง จากรหัสงบประมาณ

ลงนาม

(ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา)

หมายเหตุ: กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มากกว่า 1 คน โปรดแนบรายชื่อประกอบแบบขออนุมัตินี้

 โปรดสำเนา 1 ชุด ส่งสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อการลงฐานข้อมูลพัฒนาและฝึกอบรม มจธ.

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **อนุมัติ** | **ไม่อนุมัติ** | **ความเห็นเพิ่มเติม** | **ตำแหน่ง** | **ลงนาม** |
| ผู้บังคับบัญชา | □ | □ |  |  |  |
| ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป | □ | □ |  |  |  |
| ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุด | □ | □ |  |  |  |

**รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง**

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน