



แบบขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขออนุมัติร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา จำนวน.....ชุด

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... เป็นเวลา.....วัน สถานที่จัดประชุม / อบรม / สัมมนา.....

จังหวัด..... จัดโดย..... จำนวนผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด.....คน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

- 1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท
 - 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน.....บาท
 - 3. ค่าที่พัก เป็นเงิน.....บาท
 - 4. ค่าพาหนะ เป็นเงิน.....บาท
 - 5. อื่นๆ เป็นเงิน.....บาท
- รวมค่าใช้จ่าย เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง
.....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....