



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/ส่วน.....งาน.....โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีความประสงค์ขอ

อนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

เรื่อง.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

จัดโดย.....

ทั้งนี้ โดย ☐ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : เมื่อนายก อบต.พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตแล้ว โปรดสำเนาหนังสือฉบับนี้ให้งานการเจ้าหน้าที่ด้วย

၇၈.....

2. **สาระสำคัญที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา (ให้เขียนสาระแยกเป็นวัน ถ้าสามารถทำได้)**

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา ในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : เมื่อเดินทางกลับจากการประชุม อบรม สัมมนา ให้รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้น ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันสุดท้ายของการอนุญาตให้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม