

ใบขอแลกการอบรม/ประชุม

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ขออนุญาต.....

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขอแลก) อบรม/ประชุมวันที่.....

ขอแลกกับ..... (ผู้ให้แลก)) อบรม/ประชุมวันที่.....

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอแลก

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้แลก

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน

หมายเหตุ นำใบแลกการอบรม/ประชุม ส่งให้กับผู้จัดเพื่อแนบเบิกจ่ายโครงการ

ใบขอแลกการอบรม/ประชุม

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ขออนุญาต.....

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขอแลก) อบรม/ประชุมวันที่.....

ขอแลกกับ..... (ผู้ให้แลก)) อบรม/ประชุมวันที่.....

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอแลก

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้แลก

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน

หมายเหตุ นำใบแลกการอบรม/ประชุม ส่งให้กับผู้จัดเพื่อแนบเบิกจ่ายโครงการ

ใบขอแลกการอบรม/ประชุม

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ขออนุญาต.....

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขอแลก) อบรม/ประชุมวันที่.....

ขอแลกกับ..... (ผู้ให้แลก)) อบรม/ประชุมวันที่.....

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอแลก

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้แลก

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน

หมายเหตุ นำใบแลกการอบรม/ประชุม ส่งให้กับผู้จัดเพื่อแนบเบิกจ่ายโครงการ