**TE-งานบริหารทั่วไป 01**

**แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ**

**คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**เรียน ..................................................**

ข้าพเจ้า.........................................................ตำแหน่ง.......................................สังกัด................................................. มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติ เดินทางไปราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อ

🞎 ประชุม ณ ................................................................................ 🞎 อบรม/สัมมนา......................................................................

🞎 พานักศึกษาดูงาน ณ ............................................................... 🞎 ฝึกภาคสนาม ณ ..................................................................

🞎 งานการเรียนการสอนวิชา........................................................ 🞎 งานวิจัย ณ ..........................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายละเอียด | | | | เอกสารประกอบ |
| 1. ขออนุมัติเดินทาง | ในประเทศ  ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย  ยืมเงินทดรองจ่าย | | | * จดหมายเชิญ หรือแบบตอบรับการ เข้าร่วมกิจกรรม * ตารางกำหนดการเดินทาง |
| ต่างประเทศ  ขอวีซ่า  ไม่ขอวีซ่า  ขอหนังสือเดินทาง | | | * บันทึกขออนุมัติบุคคลเดินทางไป ต่างประเทศ * หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ * ตารางกำหนดการเดินทาง |
| 1. ผู้ร่วมเดินทาง | มี........คน ชื่อ 1..................................................  2…………………………………………….  ไม่มี 3.................................................. | | | * รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง พร้อมเอกสารผู้ร่วมเดินทาง |
| 3. งบประมาณ | ใช้งบประมาณ  ไม่ใช้งบประมาณ | เบิกทุนวิจัย/เงินโครงการ......  เบิกจากต้นสังกัดที่เชิญ | | เงินรายได้.................................บาท  เงินงบประมาณ .......................บาท |
| 4. ค่าลงทะเบียน | มี  ไม่มี | จ่ายก่อนวันที่........................  จ่ายหน้างาน / จ่ายชำระแล้ว | | เงินรายได้.................................บาท  เงินงบประมาณ .......................บาท |
| 5. ระยะเวลา  การเดินทาง | ระหว่างวันที่……...................……ถึงวันที่............................  มีวันลาพักผ่อนเพิ่มคือ................................................... | | | * แนบใบลาพักผ่อน * แนบใบขออนุมัติลาพักผ่อนต่างประเทศ |
| 6. เดินทางโดย | เครื่องบิน | | อื่น ๆ.......................... | * แจ้งรายละเอียด กรณีที่ต้องการให้จองตั๋ว * ทะเบียนรถ หมายเลข................ * แบบฟอร์มการขอใช้รถ |
| รถโดยสารประจำทาง | | ........................................ |
| รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียนรถ................................... | | |
| รถยนต์คณะ | |  |
| 7. สถานที่พัก | ระหว่างวันที่……........................……ถึงวันที่.......................  จองที่พักเอง ดำเนินการจองที่พักให้ | | | - แจ้งรายละเอียดที่พัก..........................  ……………………………………………………….. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(........................................................)

ตำแหน่ง....................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หน.สาขา/หน.งาน) | คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) |
| เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ | อนุมัติ ไม่อนุมัติ |
| อื่น ๆ | อื่น ๆ |
| งชื่อ).........................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.......................................................................  วันที่............................................... | (ลงชื่อ).........................................................................  (........................................................................)  ตำแหน่ง.......................................................................  วันที่............................................... |