**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
 |
| ต่างประเทศขอวีซ่า 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............................................... |