



Division of Human  
Resources and  
Organization

## แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ Take Off-Campus Trip Approval for Work

ที่ อว 75160100/  
วันที่ (Date)

เรียน (Dear) .....

ข้าพเจ้า (Name).....ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Affiliation).....

ขออนุมัติเข้าร่วม Request for participating in ( ) ฝึกอบรม Training ( ) สัมมนา Seminar  
( ) ประชุมทางวิชาการ Academic Meeting ( ) ประชุมเชิงปฏิบัติการ Work Shop ( ) ดูงาน Educational Tour  
( ) เสนอผลงานทางวิชาการ Academic Presentation ( ) อื่นๆ Others

เรื่อง/หลักสูตร (Subject/Program)

สถาบัน/หน่วยงานที่จัด (Institution/Department).....

โดยออกเดินทาง (From).....และเดินทางกลับ (to).....

### ประมาณการค่าใช้จ่ายรวม (Overall Expenses)

จากแผนงานกิจกรรมหลัก (According to main plan).....รหัสกองทุน (Fund Code).....

รหัสหน่วยงาน (Department Code) .....รหัสผังบัญชี (Code for Chart of Account).....

(-) ค่าลงทะเบียน	บาท	(-) ค่าพาหนะเดินทาง	บาท	(-) ค่าที่พัก	บาท
Register Expense	Baht	Transportation	Baht	ACCOM	Baht

(-) ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท	(-) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บาท	รวมค่าใช้จ่าย	บาท
Allowance	Baht	Others	Baht	<b>Total</b>	<b>Baht</b>

มีพนักงานร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานและมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน ดังนี้ (Accompanying person(s) and average expense per person)

ชื่อ-สกุล (Name-Surname)	ตำแหน่ง (Position)	สังกัด (Affiliation)	ค่าใช้จ่าย (บาท) Expense (Baht)

### เหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติ (Reasons for permission)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขออนุมัติ(Requester)

( )

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (Comments of Direct supervisor (Dean/Director/Manager)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่ (Date).....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด (Comments of Senior supervisor's approval (President or Authorized person)</p> <p>( ) อนุมัติ (Approved)</p> <p>( ) ไม่อนุมัติ เพราะ (Disapproved because)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่ (Date).....</p>	
---	---	--