**ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ**

ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ยื่นแบบฟอร์มฯ ผ่านผู้บังคับ
บัญชาชั้นต้น

โหลดแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ณ ต่างประเทศ ได้ที่ หัวข้อ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ http://vet.kku.ac.th/person/
พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนเดินทางไป 10 วันทำการ

หากกรณีขอหนังสือเดินทางหรือวีซ่า จะต้องยื่นก่อนล่วงหน้า 15 วันทำการ

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ลงรับหนังสือ

**หมายเหตุ**

หลังจากกลับจากราชการ โปรดจัดทำรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
ดาวน์โหลดแบบรายงานฯ ได้ที่ หัวข้อ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ http://vet.kku.ac.th/person/
และส่งแบบฟอร์มเป็น file word ไปที่ นางสาว
จงกลวรรณ จันทรสมบัติ E-mail : jounja@kku.ac.th ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วันทำการหลังจากวันที่เดินทางกลับ

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการเสนอหนังสือให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามและจดหมายส่งกลับคณะภายใน 15 วันทำการ

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ถึงเจ้าตัว ภายใน 2 วันทำการ

หน่วยการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ

ส่งสารบรรณออกเลข และส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวจงกลวรรณ จันทรสมบัติ
เป็นผู้รับผิดชอบ