บันทึกข้อความ

ส่วนงาน **โทร.**

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ โปรดเลือก

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า โปรดเลือก

ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ โปรดเลือก ด้าน/เรื่อง

ณ เมือง ประเทศ

โดยใช้งบประมาณ ○ภายนอก ○ภายใน

ตั้งแต่วันที่ (กำหนดการจัดงาน) ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้า โปรดเลือก ☐ ก่อน ☐ หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

☐ ลากิจส่วนตัว วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วัน

☐ ลาพักผ่อนประจำปี วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วัน

☐ วันหยุดราชการ วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วัน

☐ เดินทางล่วงหน้า วันที่ ☐ เดินทางถึงประเทศไทยวันที่ จำนวน วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/อนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

☐ ขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางไปราชการและใบนำวีซ่า

หมายเหตุ :
1. ทวีปเอเชีย เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 24 ชม.และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 24 ชม.
2. ทวีปยุโรป/อเมริกาเหนือ/แอฟริกา และประเทศในเขตโอเชียเนีย เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 48 ชม.และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 48 ชม.
3. ทวีปอเมริกาใต้ เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 72 ชม. และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 72 ชม.

ลงชื่อ..ผู้ขออนุมัติ
( )

ลงชื่อ..หัวหน้าหน่วย
( )

โปรดเลือก

ลงชื่อ..หัวหน้าส่วนงาน
( )

หัวหน้าหน่วย

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ..
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..
(ศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่..