



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

ณ เมือง

ประเทศ

โดยใช้งบประมาณ ภายนอก ภายใน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด

วัน

ข้าพเจ้า

ก่อน หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ตั้งนี้

ลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

จำนวน

วัน

ลาพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

จำนวน

วัน

วันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

จำนวน

วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต/อนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน

วัน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

โดยขอแต่งตั้งผู้รักษาการแทน คือ

หมายเหตุ :

- ทวีปเอเชีย เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชม. และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 24 ชม.
- ทวีปยุโรป/อเมริกาเหนือ/แอฟริกา และประเทศในเขตโอเชียเนีย เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 48 ชม. และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 48 ชม.
- ทวีปอเมริกาใต้ เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 72 ชม. และเดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 72 ชม.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
()

ลงชื่อ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....