



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง สังกัด

และผู้ร่วมเดินทางจำนวน ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ) มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ
เรื่อง/ด้าน

ณ เมือง ประเทศ

โดยใช้งบประมาณ ภายนอก ภายใน

ตั้งแต่วันที่ (กำหนดการจัดงาน) ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้า

ก่อน หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

เดินทางล่วงหน้า วันที่ เดินทางถึงประเทศไทยวันที่ จำนวน วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขออนุญาตอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางไปราชการและใบนำวีซ่า

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.....หัวหน้าหน่วย
()

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน
()

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....