



## 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.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....