



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า []

ตำแหน่ง [] สังกัด []

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ [] ด้าน/เรื่อง

[]

ณ เมือง [] ประเทศ []

โดยใช้งบประมาณ ภายนอก ภายใน []

ตั้งแต่วันที่ (กำหนดการจัดงาน) [] ถึงวันที่ [] มีกำหนด [] วัน

ข้าพเจ้า 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 []

 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.....