



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

โทร.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ

ณ เมือง

ประเทศ

โดยใช้งบประมาณ ☐ ภายนอก ☐ ภายใน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด

วัน

ข้าพเจ้า

☐ ก่อน ☐ หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้☐ 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.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....