



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร โทรสาร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าภาค/รองคณบดี.....)

ด้วย ข้าพเจ้า ประเภท ข้าราชการ ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อ

ณ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ การไปปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อ

โดยขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ด้วยทุน

และประสงค์จะขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ

ออกหนังสือเดินทางราชการ ขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีการลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน ก่อน/หลัง การไปปฏิบัติงานดังกล่าว โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

[] ลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน (.....วันทำการ)

[] ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน (.....วันทำการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
(.....)

ตำแหน่ง

ที่ อว. 64.17/

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

กำหนดเวลา

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ 2. ให้ขออนุมัติออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ ของประเทศนั้นๆ ดังนี้ 2.1 ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่นเกิน 24 ชั่วโมง 2.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ไม่นเกิน 48 ชั่วโมง 2.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่นเกิน 72 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญ หนังสืออนุมัติทุน/ค่าใช้จ่าย หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. กรณีนำเสนอผลงานทางวิชาการ 2.1 บทคัดย่อของผลงานที่นำเสนอผลงานทางวิชาการ 2.2 สำเนาหน้าแรกของเอกสารที่นำเสนอ (Power Point หรือ Poster) โดยใช้ Background Template ที่มีตราสัญลักษณ์คณะวิชาฯ ซึ่ง Download ได้ที่ http://www.eng.chula.ac.th
3. เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึง เวลาเริ่มต้นการประชุม เจริญธุรกิจ การดูงาน หรือการปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ	