

เอกสารประกอบ

1. หนังสือตอบรับหรือหนังสือจัดประชุม 2. บทคัดย่อกรณีไปนำเสนอผลงาน

การออกเดินทาง

ล่วงหน้าและเดินทางกลับหลัง

1.ทวีปเอเชียไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

2.ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ   
อาฟริกา ไม่เกิน

สี่สิบแปดชั่วโมง

3.ทวีปอเมริกาใต้ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

หมายเหตุ.-

ออกเดินทางเกิน

ระยะเวลาที่กำหนดเพราะมีกิจส่วนตัวให้ขอลากิจหรือลาพักผ่อนแต่หากมีความจำเป็นในทางราชการหรือเหตุอื่นซึ่งมิใช่กิจส่วนตัวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน ………………………………………….…….. โทร.........................................

ที่ ………………………………………/.……………….. วันที่ .......................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ณ ต่างประเทศ

**เรียน** คณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่าย.......................................................................................)

ด้วย ข้าพเจ้า ……………………………………ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง………………………………..………….สังกัด……………………………….………มีความประสงค์  
ใคร่ขออนุมัติไปราชการเพื่อ ….......................ในหัวข้อเรื่อง......................................................ณ………………………..…………  
ประเทศ.............………………ระหว่างวันที่…………….…………………ถึงวันที่……………………………..รวมระยะเวลาทั้งสิ้น……….วัน   
(วันที่ตามหนังสือตอบรับคือวันที่..........เดือน............พ.ศ..............ถึงวันที่ .........เดือน...........................พ.ศ. ............) ทั้งนี้   
โดยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก ……………………………………………………จำนวน………………..บาท และ  
 ( ) ประสงค์จะขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ O ประทับตราวีซ่า O ทำหนังสือเดินทางไปราชการ   
หรือ ( )ไม่ประสงค์จะขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อนึ่งข้าพเจ้า มีการลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อน/หลัง ไปปฏิบัติงาน/ราชการ ณ ต่างประเทศหรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ   
(ถ้ามีโปรดระบุให้ชัดเจนพร้อมเอกสารประกอบ) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ .

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………..ผู้ขอ

(…………………………………)

ลงชื่อ…………………………………..หัวหน้างาน/ภาควิชา

(…………………………………)