



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... ภาควิชา/งาน..... (หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ที่ ศธ ๖๕๙๓(๑๔) ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ .....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ..... ข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วม (สัมมนา/อบรม/ประชุม/นำเสนอ  
ผลงาน) .....

ในระหว่างวันที่ ..... ณ (สถานที่).....  
ประเทศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า ..... จึงขอให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- กำหนดการจัดงาน.....
- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการของ.....(ผู้เชิญ/ผู้จัดงาน)
- กำหนดออกเดินทางในวันที่.....เดินทางกลับในวันที่.....

โดยพาหนะ.....ไป-กลับ รวม ..... วัน ทั้งนี้ เป็นการเดินทางก่อน/หลังกำหนด เนื่องจาก .....

๔. แหล่งงบประมาณ : สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานดังกล่าว วงเงินรวม  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) จะเบิกจ่ายจาก .....  
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท ค่ารถรับจ้าง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....(ถ้ามี).....

๕. ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นเร่งด่วนในกรณีส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางน้อยกว่า ๓ สัปดาห์ก่อนการ  
เดินทาง เนื่องจาก.....

๖. ระบุอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ขอหนังสืออำนวยความสะดวก ฯลฯ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(ผู้ขออนุมัติเดินทาง)

ตำแหน่ง.....

.....  
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

- หมายเหตุ**
- ส่งหนังสือขออนุมัติเดินทาง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ สัปดาห์ (กรณีส่งหนังสือช้ากว่ากำหนด ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลในหนังสือขออนุมัติเดินทางเป็นกรณี ๆ ไป)
  - กรณี ไม่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ และกำหนดการจากผู้จัดงานขอให้ผู้ขออนุมัติเดินทางรับรองตนเองว่าการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานอย่างไร ทั้งนี้ **ตามแบบรับรองตนเองที่คณะฯ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการขออนุมัติ**
  - กรณี เดินทางก่อนกำหนด และ/หรือ เดินทางกลับหลังกำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลในการเดินทางก่อนและกลับหลังกำหนด และหากประสงค์จะขออยู่ต่อ ณ ต่างประเทศ นานกว่าแนวทางที่กำหนดภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่คณะฯ ได้ขอความร่วมมือคณาจารย์ ให้ลาบางส่วนตัว (ในช่วงเปิดภาคเรียน) หรือลาพักผ่อน (ในช่วงปิดภาคเรียน)
  - แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ **หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/กำหนดการจัดงานประชุม/แหล่งทุน/งบประมาณสนับสนุน/ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**