



แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
(Request Form for Permission to Abroad)

เขียนที่ (Written at).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

เรื่อง (Subject) ขออนุญาตไปต่างประเทศ (Request for permission to abroad)

เรียน (Dear) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (President of Suratthani Rajabhat University)

ด้วยข้าพเจ้า (I, Mr./Miss/Mrs.).....

ตำแหน่ง (Position).....สังกัด (Faculty/Department).....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ (Wish to ask permission to abroad for the purpose of).....

..... ณ ประเทศ (At the country).....

มีกำหนด (For a period of).....วัน (Days) ตั้งแต่วันที่ (From date).....เดือน (Month).....พ.ศ (Year).....

ถึงวันที่ (To date).....เดือน (Month).....พ.ศ (Year).....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (During).....(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน) (Official Holiday/Semester Break)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (Please consider my request)

ขอแสดงความนับถือ (Yours Sincerely)

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Approval of supervisor)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

ความเห็นอธิการบดี (Authorization of the President)

() อนุญาต (Approved)

() ไม่อนุญาต (Disapprove)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(President of Suratthani Rajabhat University)