



บันทึกข้อความ

สำนักวิจัยพัฒนาและสารสัมพันธ์
วันที่ 3209
วันที่ 31 ต.ค. 2559
เวลา 15.48

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ (ฝ่ายอำนวยการ) โทร. 204

ที่ ทส 1401/ ๘๖๑

วันที่ 31 ตุลาคม 2559

เรื่อง แนวทางดำเนินการในการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ และการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ
ภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ตามที่สำนักอำนวยการโดยงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ในการเดินทางไปต่างประเทศ และจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ประสงค์ นั้น

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศและการจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำมาอ้างอิงหรือสืบค้นต่อไปได้ สำนักอำนวยการ จึงได้จัดทำตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศและขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ มาเพื่อให้ทุกสำนักแจ้งผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบ และใช้เป็นแนวทางการดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

@ln

(นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์

กระทรวงศึกษาธิการ

- ส่ง
- ทส 1401/๘๖๑
- บท.
- ฝ่ายส่งเสริมไม่แสวงหากำไร
- ฝ่ายสารสนเทศ
- เรียน
-

เรียน / นางเพ็ญพิมล
 สิริวิ White คน

13 1 ต.ค. 2559

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศและขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงานของผู้ขออนุมัติเดินทางไป.....โทรศัพท์.....

ที่ ทส 140../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศและขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยสำนัก.....ได้รับรายงานจากฝ่าย.....ว่า (ผู้ขออนุมัติเดินทาง) ตำแหน่ง.....สังกัด.....ขออนุญาตหยุดพักผ่อน โดยระหว่างหยุดพักผ่อนมีความประสงค์ที่จะเดินทางไปประเทศ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อ (นำไปขอเอกสารหลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศ (VISA) ต่อเจ้าหน้าที่สถานทูตประเทศ...../ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองของประเทศ.....)

สำนัก.....ขอเรียนว่าผู้อำนวยการสำนัก.....ได้อนุญาตให้.....(ผู้ขออนุมัติเดินทาง).....ลาหยุดพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วันทำการแล้ว สำหรับการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2533 ส่วนที่ 6 การลาไปต่างประเทศ ข้อ 43 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาไปต่างประเทศ และข้อ 44 วรรค 2 กำหนดให้พนักงานและพนักงานปฏิบัติการ ซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใดๆ นอกจากลาไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานให้ยื่นหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และกำหนดอำนาจการอนุญาต ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการ จึงขอได้โปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้.....(ผู้ขออนุมัติเดินทาง).....ลาเพื่อเดินทางไปประเทศ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วันทำการ

2. ออกหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อ (นำไปขอเอกสารหลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศ (VISA) ต่อเจ้าหน้าที่สถานทูตประเทศ...../ใช้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองของประเทศ.....) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอหนังสือรับรอง

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ตามหนังสือเดินทาง (Mr./Mrs./Miss).....
2. ตำแหน่ง.....สำนักงาน.....
3. เงินเดือน.....
4. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่.....
5. วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ.....จำนวน..... ฉบับ
6. ได้รับอนุญาตให้ลา.....
7. ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
8. ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ (หากมี).....
9. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ได้ตรวจสอบข้อมูลการเดินทาง/การปฏิบัติงานของ.....แล้ว
ถูกต้อง ครบถ้วน

.....
ตำแหน่ง.....

สำนักทรัพยากรมนุษย์

หมายเหตุ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ขอความกรุณาแนบแบบฟอร์มการขอหนังสือ
รับรองฉบับภาษาอังกฤษ มาพร้อมเรื่องขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ