หนังสือเดินทางราชการ

- การออกหนังสือเดินทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

(2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มิใช่ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

(3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

(4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีที่เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

ที่มาของข้อมูล : กรมกงสุล (http://www.consular.go.th)

การเดินทางไปต่างประเทศ บางประเทศไม่ได้รับยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) ฉนั้น ผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศควรจะตรวจสอบก่อนว่าประเทศที่เดินทางไปนั้นได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) หรือไม่ โดยท่านสามารถตรวจสอบโดยตรงได้จากเว็บไซต์ของกรมกงสุล ในหัวข้อ ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา หรือการขอวีซ่านั่นเอง

การทำหนังสือเดินทางราชการ

เริ่มต้น

↓

ผู้รับบริการส่งเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการให้ ศกน.

↓

ศกน. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหนังสือนำฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม
(1 วันทำการ)

↓

- ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือนำฯ
- สสน. ออกเลขที่หนังสือและส่งกลับมายัง ศกน.

(1-2 วันทำการ)

↓

ศกน. แจ้งให้ผู้บริการมารับเอกสาร
(ภายในวันที่เอกสารถึง ศกน.)

↓

จบการทำงาน

รายการเอกสารและขั้นตอนของการขอทำหนังสือเดินทางราชการ

รายการเอกสารสำหรับการขอหนังสือรับรองการขอวีซ่า	หมายเหตุ
1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	1. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า 2. ในกรณีที่ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
2. สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยต้องระบุชื่อผู้เดินทางในเอกสารนั้น	ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
4. สำเนาบัตร มทส.	1. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า 2. หากหมดอายุให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่แทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป 2. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า 3. หากเล่มเดิมสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความแทน 4. ให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ไปทำหนังสือเดินทางราชการด้วย
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุเป็นพนักงานประจำ (สามารถสืบค้นและพิมพ์เอกสารได้ที่ (http://203.158.7.37/edcx/index.php)	1. หากดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โปรดใช้คำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2. หากเป็นพนักงานประจำ โปรดใช้คำสั่งฯ ให้พนักงานได้สถานภาพประจำ 3. หากไม่ได้เป็นพนักงานประจำ หรืออยู่ระหว่างทดลองงาน โปรดใช้คำสั่งฯ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานฯ **โดยให้นำสำเนาสัญญาจ้างไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ไปทำหนังสือเดินทางราชการ** 4. ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ควรนำเอกสารตัวจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ไปทำหนังสือเดินทางราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจเรียกดูเอกสารฉบับจริง

การขอหนังสือนำเพื่อการขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการออกหนังสือนำให้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน

การขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ผู้เดินทางต้องไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (นครราชสีมา) และแห่งอื่น ๆ

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ

1.1 เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ ประกอบด้วย

1.1.1 สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 1)

1.1.2 สำเนาหนังสือ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปราชการการ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 2)

1.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.1.4 สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (หากบัตรพนักงาน ฯ หมดอายุ ให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

1.1.5 หนังสือเดินทางราชการเล่มเก่า (หากเคยมี) พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่มีรูป) ทั้งนี้หากสูญหาย ให้นำใบแจ้งความหายมาแสดง

1.1.6 หลักฐานแสดงระยะเวลาปฏิบัติงานกับต้นสังกัด (สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง / บรรจุเป็นพนักงานประจำ) สามารถดาวน์โหลดได้จาก https://203.158.7.37/edcx/ (วิธีการดาวน์โหลดและตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 3)

1.1.7 อื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล

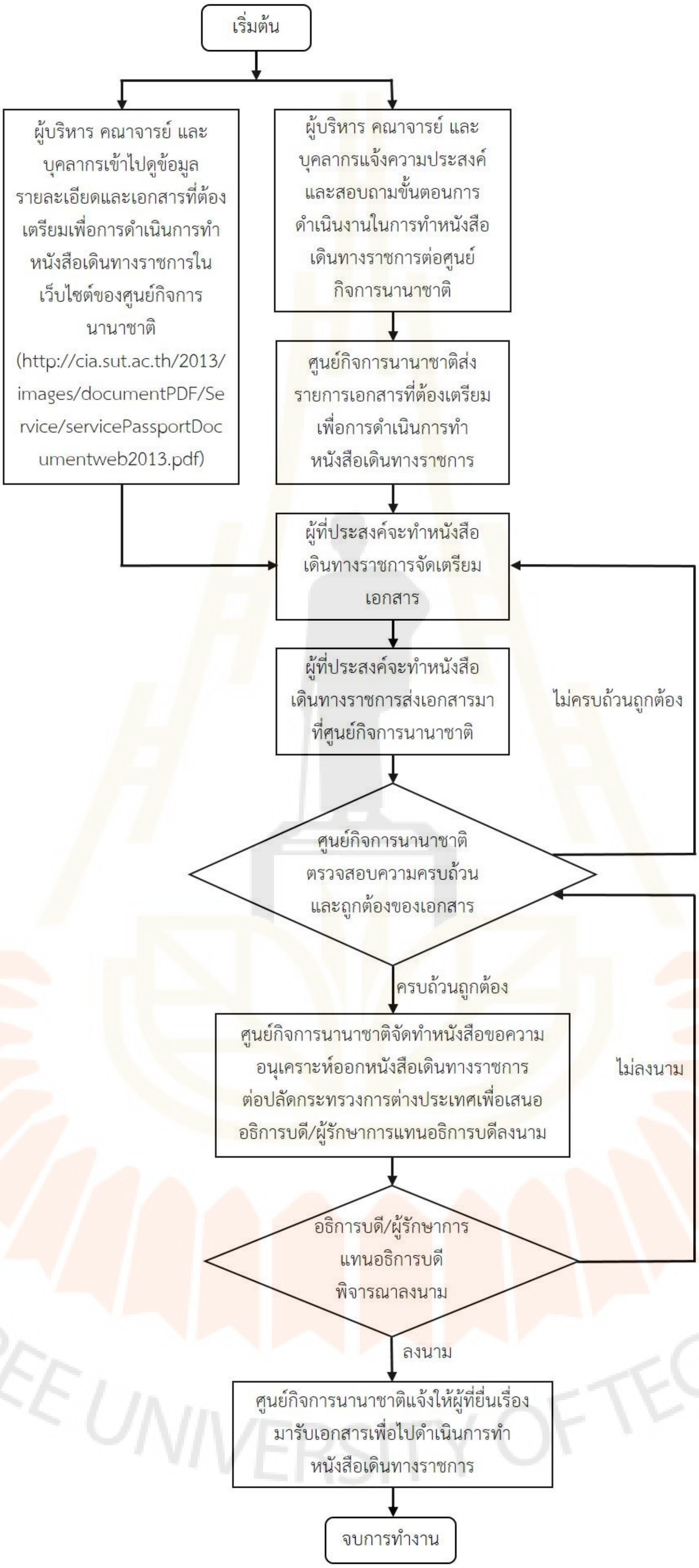
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อลงนามในบันทึกข้อความที่แนบเพื่อเสนออธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อลงนาม

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> อธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) ลงนามในหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 4)

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการออกเลขที่ในหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ

25TH SUT ANNIVERSARY UNIVERSITY OF INNOVATION SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY


เริ่มต้น
ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดและเอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อการดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการในเว็บไซต์ของศูนย์กิจการนานาชาติ (http://cia.sut.ac.th/2013/images/documentPDF/Service/servicePassportDocumentweb2013.pdf)
ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรแจ้งความประสงค์และสอบถามขั้นตอนการดำเนินงานในการทำหนังสือเดินทางราชการต่อศูนย์กิจการนานาชาติ
ศูนย์กิจการนานาชาติส่งรายการเอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อการดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ
ผู้ที่ประสงค์จะทำหนังสือเดินทางราชการจัดเตรียมเอกสาร
ผู้ที่ประสงค์จะทำหนังสือเดินทางราชการส่งเอกสารมาที่ศูนย์กิจการนานาชาติ
ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ศูนย์กิจการนานาชาติตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร
ครบถ้วนถูกต้อง
ศูนย์กิจการนานาชาติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการต่อปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อเสนออธิการบดี/ผู้รักษาการแทนอธิการบดีลงนาม
ไม่ลงนาม
อธิการบดี/ผู้รักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาลงนาม
ลงนาม
ศูนย์กิจการนานาชาติแจ้งให้ผู้ที่ยื่นเรื่องมารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ
จบการทำงาน

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานให้ผู้ที่มายื่นเอกสารไว้ มารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ

25TH SUT ANNIVERSARY
UNIVERSITY OF INNOVATION
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140

ที่ ศธ 5636/144 วันที่ 23 เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน 2015 ASEA-UNINET Thailand On-Place Scholarships for Cambodia and Lao PDR ประจำปี พ.ศ. 2558

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สกอ. ได้ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน 2015 ASEA-UNINET Thailand On-Place Scholarships for Cambodia and Lao PDR ประจำปี พ.ศ. 2558 และแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ณ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 11-13 พฤษภาคม 2558 โดยศูนย์กิจการนานาชาติได้ประสานงานกับสำนักวิชาวิทยาศาสตร์และสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนฯ ในการนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติ จึงขออนุมัติดังนี้

1. ขออนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงกต ทศานนท์ หัวหน้าสาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกล สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2558
2. ขออนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงษ์ อุฑารสกุล หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2558 และ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 11 – 13 พฤษภาคม 2558
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับคณะผู้บริหารฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายในการเจรจา/ประชุมประจำปีในฐานะสมาชิกสมาคมในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 83,000 บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้แทนมหาวิทยาลัย (ชั้นประหยัด) ไป - กลับ กรุงเทพฯ – เวียงจันทน์ (2 ท่าน ท่านละ 10,000 บาท)	20,000 บาท
3.2 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้แทนมหาวิทยาลัย (ชั้นประหยัด) ไป - กลับ กรุงเทพฯ – พนมเปญ (1 ท่าน ท่านละ 12,000 บาท)	12,000 บาท
3.3 ค่าพาหนะรถยนต์ ค่าทางด่วน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (มทส. – สนามบินสุวรรณภูมิ – มทส. 3 เที่ยว)	12,000 บาท
3.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศของผู้แทนมหาวิทยาลัย	18,000 บาท

วันที่จัดเก็บเอกสาร 28/4/2015
E:\2015%20ASEA-UNINET\หนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย.doc

ผู้จัดเตรียมเอกสาร นางสาวสุมิตรา วิไลคำมาตย์

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงกต ทศานนท์ 2 วัน วันละ 3,000 บาท)

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงษ์ อุฑารสกุล 4 วัน วันละ 3,000 บาท)

3.5 ค่าที่พักของผู้แทนมหาวิทยาลัย 12,870*บาท

(ณ กรุงเวียงจันทน์ จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 คืน คืนละ 75 USD)

(ณ กรุงพนมเปญ จำนวน 1 ท่าน ท่านละ 2 คืน คืนละ 120 USD)

**คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 USD = 33 บาท*

3.6 ค่าดำเนินการออกหนังสือเดินทางราชการ (เล่มด่วน) 4,000 บาท

(2 ท่าน ท่านละ 2,000 บาท)

3.7 ค่าประกันการเดินทาง 1,190 บาท

(2 ท่าน ท่านละ 595 บาท)

3.8 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 2,940 บาท

ทั้งนี้ขอให้ นางสาวสุมิตรา วิไชยคำมาตย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจำนวน 83,000 บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยขออนุมัติถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ยูเป็ง แยน)

ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ

วันที่จัดเตรียมเอกสาร 28/4/2015

E:\2015%20ASEA-UNINET\หนังสือขออนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย.doc

ผู้จัดเตรียมเอกสาร นางสาวสุมิตรา วิไชยคำมาตย์

SAMPLE
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก 2

VNU UNIVERSITY OF SCIENCE

334 Nguyen Trai, Thanh Xuan, Ha Noi, Viet Nam
Tel : (84-4) 3858 1419, 3558 7677 Fax : (84-4) 3858 3061
Website: www.hus.vnu.edu.vn

Hanoi, 27th August 2015

To: Prof. Dr. Prasart Suebka,
Rector of Suranaree University of Technology

Dear Prof. Dr. Prasart Suebka,

First of all, I would like to send you our warmest greetings from VNU University of Science (VNU-HUS) and the best regards to you and your colleagues. It is my great pleasure to invite you and your delegation to pay a working visit to our University on 28 September 2015. The delegation includes 10 members:

1. Prof. Dr. Prasart Suebka, SUT Rector
2. Assoc. Prof. Dr. Prapun Manyum, Dean, Institute of Science
3. Dr. Pongrit Krubphachaya, Deputy Dean, Institute of Science
4. Assoc. Prof. Dr. Rattikorn Yimnirun, Institute of Science
5. Asst. Prof. Dr. Songkot Dasananda, Head of School of Remote Sensing
6. Mrs. Busaba Vannasupa, Chief, Dean Office, Institute of Science
7. Mrs. Sirinda Boonphum, General Administrative Office, Institute of Science
8. Miss Kornnika Maiya, Center for International Affairs
9. Miss Sumittra Vichaikammart, Center for International Affairs
10. Miss Hataikan Tongjareon, Center for International Affairs

I do hope that your visit will develop the educational and scientific cooperation between VNU University of Science and Suranaree University of Technology.

We look forward to meeting you in Hanoi.

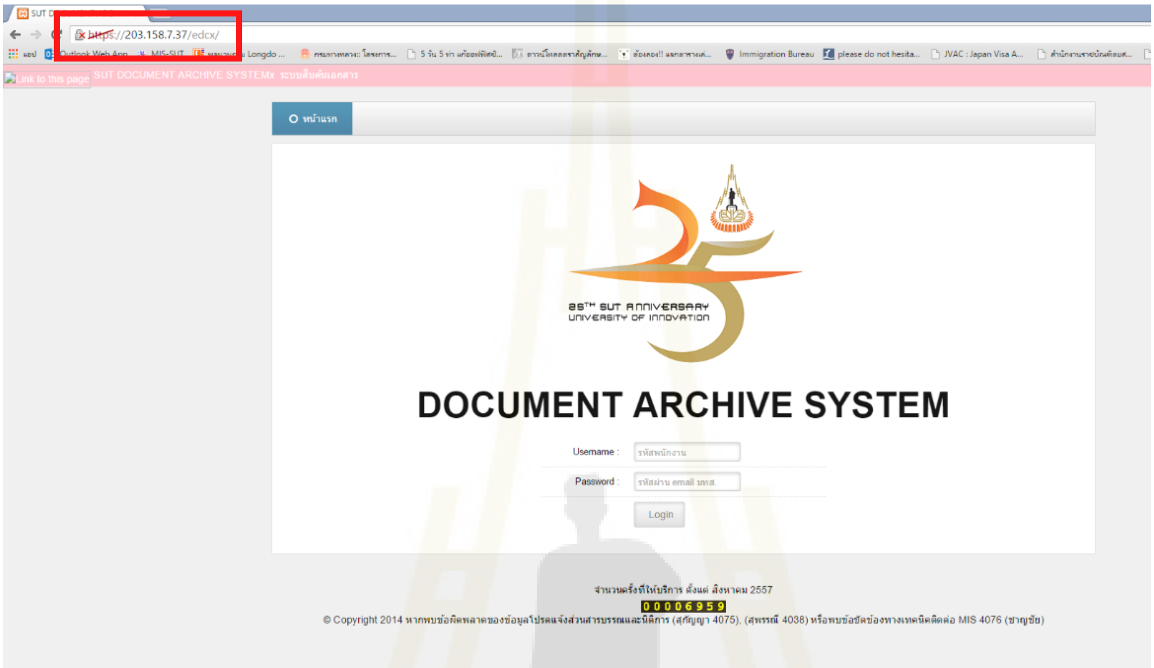
Yours Sincerely

Assoc. Prof. Dr. Nguyen Van Noi
Rector

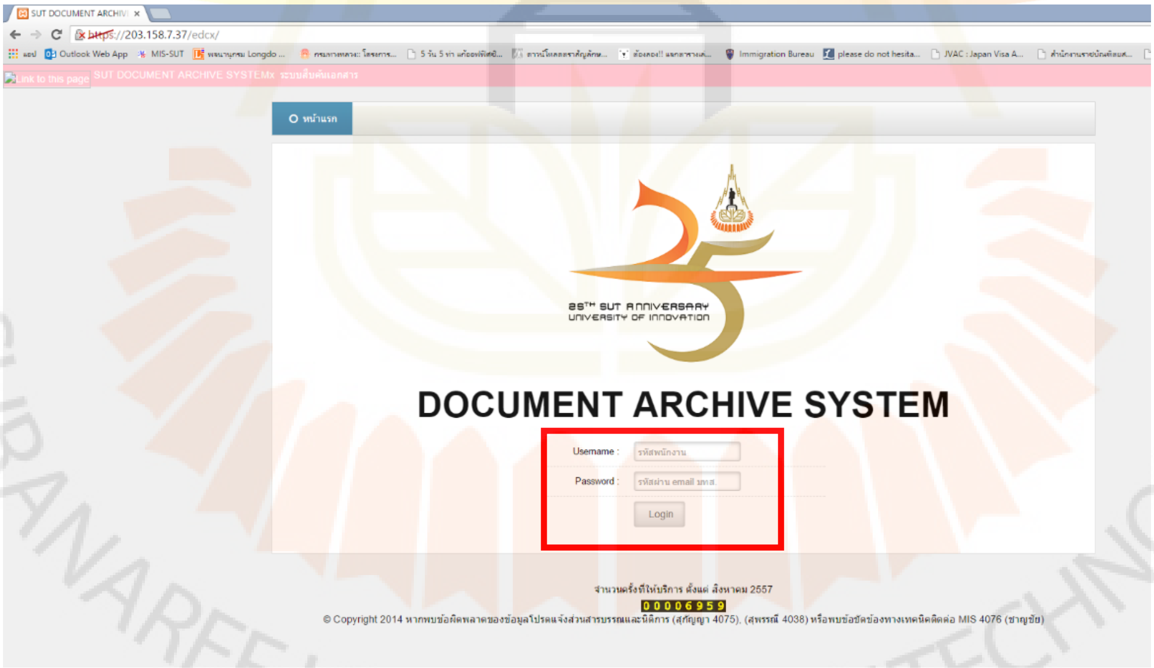
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ภาคผนวก 3

1. พิมพ์ URL https://203.158.7.37/edcx/

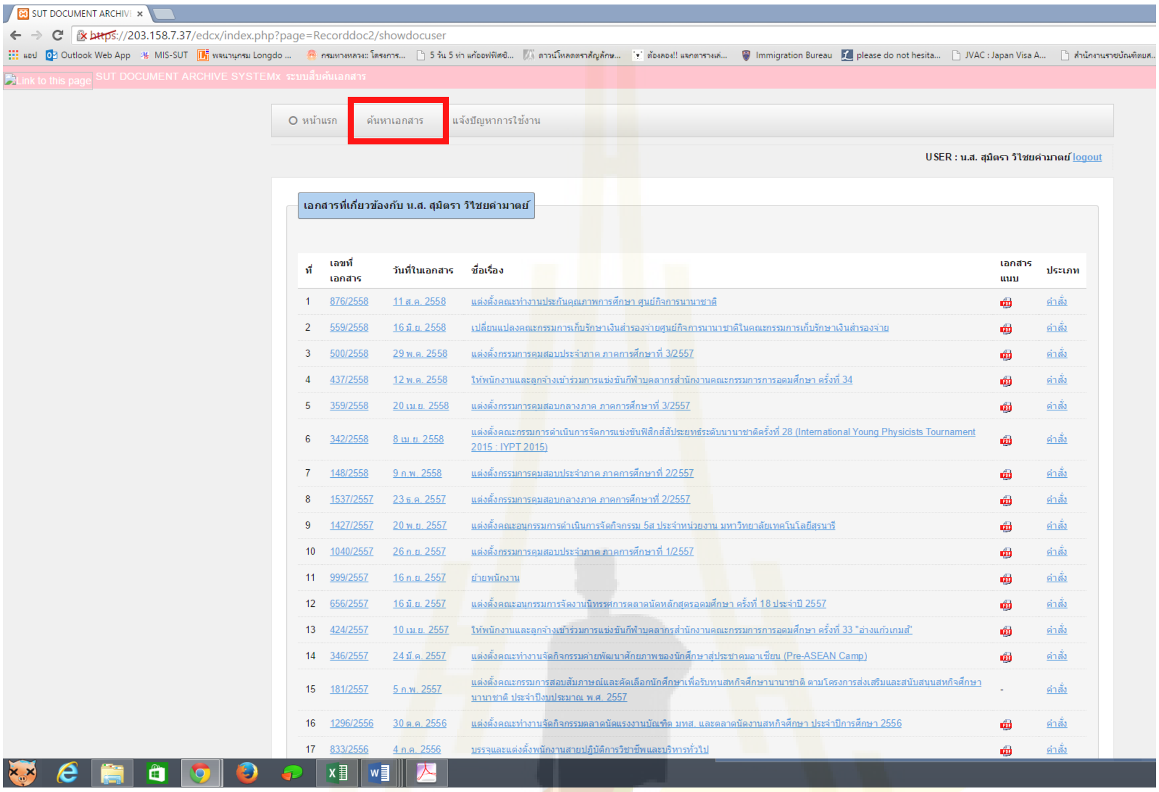


2. ใส่ Username และ Password

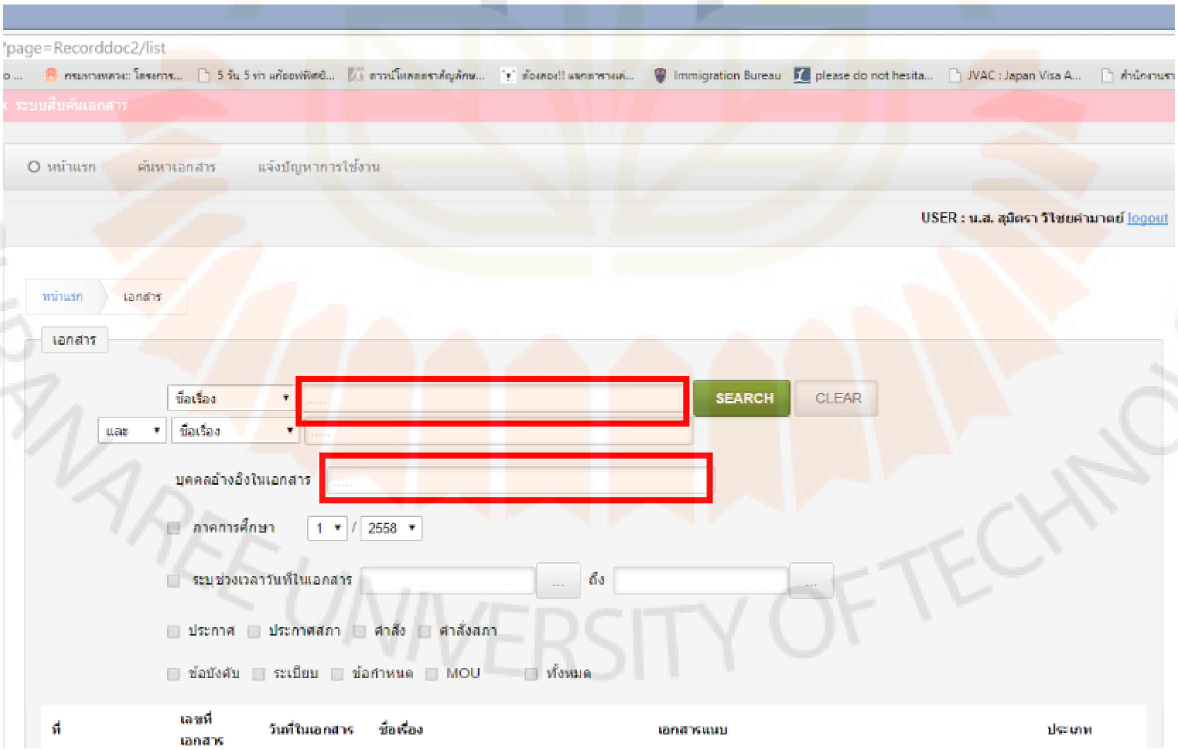


SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

3. เลือกค้นหาเอกสาร

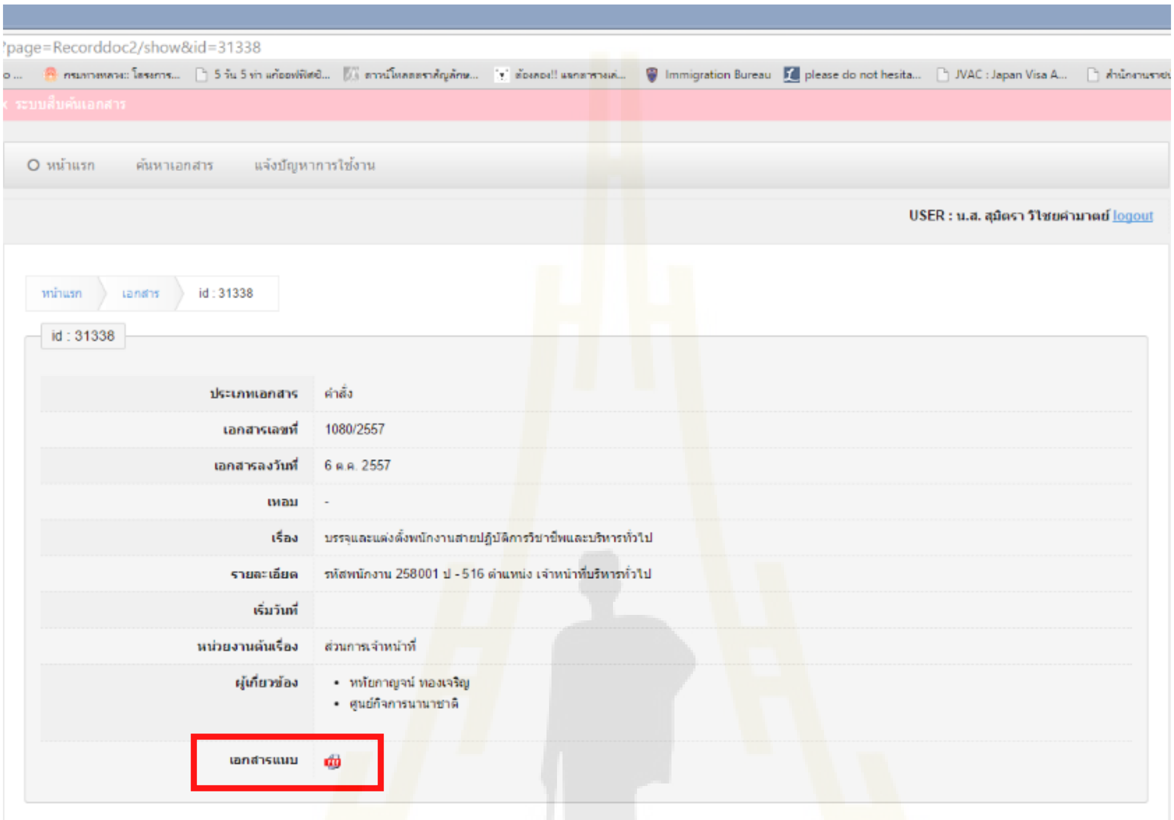


4. ระบุชื่อเรื่อง เช่น บรรจุพนักงาน หรือ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น และชื่อบุคคลอ้างอิงในเอกสาร โดยระบุชื่อผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสาร)



SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

5. เลือกเอกสารแนบ (ไฟล์ PDF)



6. ตัวอย่างเอกสาร

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๐๘๐ /๒๕๕๗

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามความข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ราย ดังนี้

รหัสพนักงาน/ เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล/ วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัด	ตั้งแต่วันที่
๒๕๘๐๐๑ ป - ๕๑๖	น.ส.หทัยกาญจน์ ทองเจริญ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายโปรแกรม ศูนย์กิจการนานาชาติ	๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ทั้งนี้ โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

25TH SUT UNIVERSITY
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
SAMPLE

ภาคผนวก 4

ที่ ศธ 5601/2917

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

3 กันยายน 2558

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือเรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อลงนามความร่วมมือและประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ที่ ศธ 5636/315 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2558
2. สำเนาหนังสือเชิญจาก VNU University of Science ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2558
3. สำเนาหนังสือเชิญจาก Institute of Geography, Vietnam Academy of Science and Technology ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2558
4. สำเนาหนังสือเชิญจาก Institute of Materials Science, Vietnam Academy of Science and Technology ลงวันที่ 1 กันยายน 2558

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติให้ นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ เดินทางเพื่อลงนามความร่วมมือและประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ณ มหาวิทยาลัยและสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ 1) VNU-Hanoi University of Science 2) Institute of Geography, Vietnam Academy of Science and Technology และ 3) Institute of Materials Science, Vietnam Academy of Science and Technology กรุงฮานอย สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ระหว่างวันที่ 26-29 กันยายน 2558 โดยขอใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศ ในการออกหนังสือเดินทางราชการ เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของบุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
รักษาการแทนอธิการบดี
ปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ศูนย์กิจการนานาชาติ
โทรศัพท์ 0-4422-4141-6
โทรสาร 0-4422-4140

เอกลักษณ์ / Uniqueness
มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม
University of Innovation

อัตลักษณ์ / Identity
บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา
Science and Technology Graduates with Knowledge, Moral Ethos, and Wisdom

SAMPLE
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY