

ใบขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ BUSINESS TRIP OVERSEA

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าตำแหน่งแผนก/ฝ่าย.....

สำหรับงาน / ชื่อลูกค้า

วันเวลานัดหมายแรก และสิ้นสุด ของประเทศปลายทาง (พร้อมแนบหลักฐาน)

ส่วนที่ 1 : ลักษณะของการเดินทาง

- เดินทางติดต่อกัน ไม่เกิน 30 วัน
 เดินทางติดต่อกัน นานกว่า 1 เดือนขึ้นไป

ส่วนที่ 2 : ข้อกำหนด

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจในระเบียบการเดินทางไปต่างประเทศแล้ว

ข้าพเจ้ายินยอมในค่าใช้จ่ายหรือความรับผิดชอบใดใดที่อาจเกิดขึ้นถึงความสูญเสีย โดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท อันนอกเหนือจากระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปต่างประเทศ โดยความสมัครใจของข้าพเจ้า เช่น การขอพำนักอยู่เพื่อการท่องเที่ยว ส่วนตัวนอกเหนือระยะเวลาการปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนดไว้แล้ว

ลงชื่อผู้ขอ

นำเสนอต่อ ผู้จัดการฝ่ายเซ็นรับรอง

ตำแหน่ง

(.....)___/___/___

สำหรับการอนุมัติ

อนุมัติที่ : ผู้อำนวยการ

ผู้อนุมัติ โดยกรรมการ

- เห็นชอบ agree ปฏิเสธ disagree

(.....)___/___/___

(.....)___/___/___

สำหรับบริษัท : กำหนดสายการบิน แจกพนักงานกลับเพื่อทราบในข้อมูลรายละเอียดการเดินทางต่อไป

ปลายทางสนามบิน – ประเทศ / สายการบิน (พร้อมแนบเอกสาร)

วันเวลาเดินทางไป วันเวลาเดินทางกลับรวมเป็น วัน

หากนอกเหนือจากระเบียบว่าด้วยการเดินทางต่างประเทศ ให้ระบุ

หมายเหตุ กรณีเดินทางต่างประเทศเกินกว่า 1 เดือนขึ้นไปให้แจ้งต่อฝ่ายบุคคล

.....

ผู้ดำเนินการ / เลขานุการ