



แบบคำขอเดินทางออกนอกประเทศสำหรับนักเรียนนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
(แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการกลับบ้านชั่วคราว / การเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ)

ควรรื่นขออนุญาตอย่างน้อย 10 วันก่อนวันเดินทาง

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

มีความประสงค์ขอเดินทาง

กลับเยี่ยมบ้านชั่วคราว ณ ประเทศ.....รวมระยะเวลา.....วัน

ออกเดินทาง วันที่..... กลับถึงประเทศไทย วันที่.....

ทัศนศึกษา ณ ประเทศ.....รวมระยะเวลา.....วัน

ออกเดินทาง วันที่..... กลับถึงประเทศไทย วันที่.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะดูแลและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเองอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา และจะรายงานตัว ณ งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยในโอกาสแรกที่กระทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุชื่อคณะ).....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>2. ความเห็นคณบดี (ระบุชื่อคณะ)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>คณบดี</p>	<p>3. ความเห็นหัวหน้างานทุนการศึกษา และบริการนักเรียนนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้างาน</p>
<p>4. ความเห็นหัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้างานวิจัยและวิรัชกิจ</p>	<p>5. ความเห็นรองอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>6. ข้อเสนออธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>อธิการบดี</p>



Departure Request Form for Chitralada Technology Institute Students
 (This form is for temporary home visits / international field trips and
 should be submitted at least 10 days prior to the travelling date)

Date: _____

Re: Request for permission to travel outside the Kingdom of Thailand

Dear: President of Chitralada Technology Institute

I (Mr. / Mrs. / Miss) _____

Student ID No.: _____ currently study in year _____

Major: _____ Faculty: _____

Telephone: _____ Email: _____

would like to

return home temporarily (country) _____ for _____ days
 departing on (date) _____ arriving on (date) _____

take an international field trip (country) _____ for _____ days
 departing on (date) _____ arriving on (date) _____

I promise to take care of myself, be responsible for the safety of my life and personal belongings while abroad, and report to the Scholarship and Student Service Unit as soon as I return to Thailand.

Please kindly consider and approve my request.

Sincerely yours,

(Signature) _____

(Full name) _____

Comments		
1. Academic Advisor (faculty) _____ <input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not allow <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)	2. Dean (faculty) _____ <input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not allow <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)	3. Head of Scholarship and Student Service <input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not allow <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)
4. Head of Research and International Affairs Unit <input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not allow <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)	5. Vice President <input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not allow <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)	6. President <input type="checkbox"/> Approve <input type="checkbox"/> Not approve <input type="checkbox"/> Comment _____ _____ (Signature) _____ (_____)