

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ☐ แบบบันทึกการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202)
- ☐ หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- ☐ เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา
- ☐ กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา
- ☐ สำเนาโครงการ/สำเนานบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- ☐ กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการการเก็บข้อมูลด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่ อววันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

และผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ) มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....

ประเทศ.....เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

☐ ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....