

### การขออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

- แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202/203)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- สำเนาโครงการ/สำเนานบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- กรณียุเสนอผลงาน (แบบบทคัดย่อ/Abstract)
- กรณียุเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการการเก็บข้อมูลด้วย
- ส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการประมาณ 15 วัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

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  ลงนามแล้ว  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

และผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ)

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ตัวแทนผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ  ลงนามแล้ว  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....