

### การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

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

อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....