

เอกสารแนบการขออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (รายบุคคล)

- แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- สำเนาโครงการ/สำเนابันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- กรณีไปเสนอผลงาน (แนบบทคัดย่อ/Abstract)
- ส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการประมาณ 15 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์

โทร 16205

ที่ 6910(1)/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าศูนย์.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ ลงนามแล้ว ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....