

การขออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

- แบบบันทึกการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 202/203)
- หนังสือเชิญ หรือ การตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
- เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- สำเนาโครงการ/สำเนาทicketที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
- กรณีไปเสนอผลงาน (แนบบทคัดย่อ/Abstract)
- ส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการประมาณ 15 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะศิลปกรรมศาสตร์ มศว โทร. ภายใน 5087.....

ที่...ศธ.0519.9./.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....
เพื่อ.....
โดยใช้งบประมาณของ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

(ลงชื่อ).....ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา.....

(2) เรียนอธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

รักษาราชการแทน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่...../...../.....