

การขออนุมัติ/อนุญาต เดินทางไปราชการต่างประเทศ

โดยผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กรอกรายละเอียด แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ (เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ) ให้สมบูรณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงาน เพื่อขอความเห็นชอบ
2. แนบเอกสารประกอบการขออนุญาต ดังนี้
 - (1) สำเนา หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือตอบรับจากต่างประเทศ
 - (2) กำหนดการประชุม อบรม/สัมมนา/โครงการประชุม จากหน่วยงานต้นเรื่อง
 - (3) สำเนา หนังสืออนุมัติขอรับทุนสนับสนุน
 - (4) รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (กรณีไปราชการที่เดียวกันเกินกว่า 1 ท่าน หรือเป็นคณะ)
3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามอนุมัติการเดินทางเบื้องต้น
4. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ นำเสนอกองการเจ้าหน้าที่ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์.....โทร..... 17614.....
ที่ ศธ.0519.13/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(1) เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย
และผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ)
มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....
เพื่อ.....
โดยใช้งบประมาณ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ตัวแทนผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าภาควิชา/ ผู้อำนวยการกอง.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก.....สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....