บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม **โทร.**

ที่ อว 8732.1/ **วันที่**

เรื่อง **ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ**

เรียน **อธิการบดี**

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... สังกัด ..... มีความประสงค์ขอเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ทางด้าน/เรื่อง..... .... ณ เมือง ..... ประเทศ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน โดยใช้งบประมาณ.....

ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน ก่อน/หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

☐ ลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... จำนวน ..... วัน

☐ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที ..... ถึงวันที่ ..... จำนวน ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน ..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

☐ ขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เติมประเสริฐสกุล)

คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

<u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u>

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ .....

เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

☐ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (Invitation Letter)

☐ เอกสารประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดสัมมนาทางวิชาการ

☐ กำหนดการตารางการสัมมนาทางวิชาการ (ถ้ามี)

☐ สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (paper/abstract) (กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ)

☐ สำเนาใบลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตแล้วจากผู้บังคับบัญชา (กรณีมีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อน/หลังการเดินทาง)

<u>หมายเหตุ</u> 1. กรุณาทำเรื่องขออนุมัติเป็นรายบุคคล

2. กรุณาเรียงลำดับเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

3. เพื่อป้องกันข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติมิให้เกิดความล่าช้า จึงขอให้ส่งเรื่องขออนุมัติกรณีมีการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ถ้ามีการขอวีซ่ากรุณาส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 แล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามรายละเอียดนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง