

แบบขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
(ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่..... อายุ.....ปี เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง..... สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับเงินเดือนฯ ละ..... บาท มีความประสงค์ จะขออนุญาตไปราชการต่างประเทศเพื่อ..... ณ ประเทศไทย มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ.....

ครั้งสุดท้าย ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยไปประเทศไทย..... เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
(คณบดี/อ.สถาบัน/อ.สำนัก/อ.กอง/หน.งาน)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

2. ความเห็นของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

เรียนอธิการบดี
1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
2.ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
เพื่อ.....
ณ ประเทศไทย.....
กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

3. เห็นความชอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการทำคำสั่ง

ลงชื่อ.....
หน.งาน กจ.
...../...../.....

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง

- () เพื่อโปรดพิจารณา
() หากอนุญาต เห็นความชอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
ดำเนินการทำคำสั่ง
() อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- () เพื่อโปรดพิจารณา
() หากอนุญาต เห็นความชอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
ดำเนินการทำคำสั่ง
() อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

5. ความเห็นของอธิการบดี

- () อนุญาต มอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ทำคำสั่ง
() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดือนทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าวาชีสนานบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งกาย					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาาระดับผู้อำนวยการ/อธิการบดี)

ตรวจสอบเลขที่การคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดือนทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าวา及其สนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป – กลับ บ้าน – สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งกาย					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทະเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อมูลความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาและดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาและดับอธิการบดีหรือรองอธิการ)

ตรวจสอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....