

แบบขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
(พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....
อายุ.....ปี วันบรรจุ..... ปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ/
สายสนับสนุน)ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับเงินเดือนๆ ละ..... บาท
มีความประสงค์ จะขออนุญาตไปราชการต่างประเทศเพื่อ.....

.....
.....
ณ ประเทศมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก
เงินงบประมาณ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

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

ลงชื่อ.....
...../...../.....

2. ความเห็นของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

เรียนอธิการบดี

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

2.ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....

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) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน ÷ 30 X จำนวนวัน | | | | | |
| 2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | | | | | |
| 2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน | | | | | |
| 2.2 ค่าจัดทำวีซ่า | | | | | |
| 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง | | | | | |
| 2.4 ค่าที่พัก | | | | | |
| 2.5 ค่าภาษีสนามบิน | | | | | |
| 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.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ/อธิการบดี)

ตรวจสอบเอกสารคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน