

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ
(พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....
อายุ.....ปี วันบรรจุ.....ปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ/
สายสนับสนุน)ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....
.....บาท มีความประสงค์ จะขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....
.....
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้เวลากิจ/
ลาพักผ่อนจำนวน.....วัน

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

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

ลงชื่อ.....
...../...../.....

2. ความเห็นของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

เรียนอธิการบดี

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

2.ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เพื่อ.....

ณ ประเทศ.....

กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยใช้เวลากิจ/พักผ่อน จำนวน.....วัน

3. เห็นควรแจ้งงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการทราบ

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

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง

() เพื่อโปรดพิจารณา

() หากอนุญาต เห็นควรมอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
ดำเนินการบันทึกข้อมูล

() อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

() เพื่อโปรดพิจารณา

() หากอนุญาต เห็นควรมอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
ดำเนินการบันทึกข้อมูล

() อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

5. ความเห็นของอธิการบดี

() อนุญาต แจ้งงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการทราบ

() 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.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)

ตรวจสอบเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน