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 ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์
จะขออนุญาตไปราชการต่างประเทศเพื่อ.....
ณ ประเทศ .....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก
เงินงบประมาณ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
...../...../.....

2. <u>ความเห็นของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ</u>
เรียนอธิการบดี
1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
2. .....ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
เพื่อ.....
ณ ประเทศ.....
กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
3. เห็นควรมอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการทำคำสั่ง

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

3. <u>ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง</u>
( ) เพื่อโปรดพิจารณา
( ) หากอนุญาต เห็นควรมอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการทำคำสั่ง
( ) อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

4. <u>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</u>
( ) เพื่อโปรดพิจารณา
( ) หากอนุญาต เห็นควรมอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการทำคำสั่ง
( ) อื่นๆ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

5. <u>ความเห็นของอธิการบดี</u>
( ) อนุญาต มอบงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ทำคำสั่ง
( ) ไม่อนุญาต
.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ระดับ 8 ลงมา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	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 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)

ตรวจเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน

ระดับ 9 ขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงินงบประมาณ	เบิกจากเงินนอกงบประมาณ	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 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)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดีหรือรองอธิการ)

ตรวจเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน