

แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ  
(ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

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

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....  
อายุ.....ปี เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง.....  
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท มีความประสงค์  
จะขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....  
ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยใช้วันลาจก/  
ลาพักผ่อน จำนวน.....วัน

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

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

3. **ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง**  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
...../...../.....

2. **ความเห็นของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ**  
เรียนอธิการบดี  
1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต  
2. ....ขออนุญาตไปต่างประเทศ  
เพื่อ.....  
ณ ประเทศ.....  
กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
โดยใช้วันลาจก/พักผ่อน จำนวน.....วัน  
3. เห็นควรแจ้งงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการทราบ  
ลงชื่อ.....  
หน.งาน กจ.  
...../...../.....

4. **ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**  
.....  
.....  
.....  
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)

ตรวจสอบเลขอาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดย กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
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)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดีหรือรองอธิการ)

ตรวจสอบปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดย กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....