

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากงบประมาณโครงการ.....

ผลผลิต/กิจกรรม.....หน้า..... จำนวนบาท

แหล่งทุนสนับสนุนอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า

ประสงค์จะขอหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางราชการ

ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง(PASSPORT) จำนวน 1 ฉบับ

ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศ

เป็นเวลาปี เดือนวัน เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... ถึง

วันที่เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุภากร)...../...../.....</p>	<p>4. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง)...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล/สำเนาต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...../...../.....</p>	

** กรุณายื่นเรื่องล่วงหน้าเพื่อออกคำสั่งก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ โดยนับจากวันที่อธิการบดีอนุมัติ

ปรับปรุงวันที่ 26 ก.พ. 2562

แบบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภทการใช้จ่ายเงิน			
		เบิกจากเงิน งบประมาณ ✓	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ ✓	เงินส่วนตัว ✓	แหล่งเงินอื่นๆ (โปรดระบุ) ✓
1.เงินเดือนที่ได้รับ (ช่วงเวลาไป ต่างประเทศ) เงินเดือนเต็ม=30×จำนวน วันเดินทาง		✓			
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 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดี)

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

แบบบันทึกสอนแทน , สอนทดแทน

() ภาคปกติ () อนุปริญญา ปีที่
() ภาคศ.ปช. รุ่นที่ () ปริญญาตรี ปีที่

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
เรื่อง ขออนุญาตให้สอนแทน , สอนทดแทน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัดหลักสูตร คณะ.....
มีความจำเป็นต้อง
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. 25..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
จึงขออนุญาต () สอนทดแทน () สอนแทน ตามวันและเวลาดังนี้

Table with 10 columns: รหัสวิชา, รุ่นที่/หมู่ที่, ชั่วโมงเดิม (ว.ด.ป., เวลา, ห้องเรียน), ชั่วโมงสอนทดแทน/สอนแทน (ว.ด.ป., เวลา, ห้องเรียน), ผู้สอนแทน, หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นประธานหลักสูตร

ลงชื่อ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

.....
.....

ความคิดเห็นคณบดีคณะ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

หมายเหตุ

เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯแล้ว ให้แนบบันทึกนี้ไปพร้อมกับใบเบิกเงินสำหรับการสอน กศ.ปช.