** บันทึกข้อความ**

**แบบ ปท.1**

**งานธุรการ**

รับที่ .............................................................

วันที่ .............................................................

เวลา ..........................................................น  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**ส่วนราชการ** ................................................................................................

**ที่** ……………. /………….  **วันที่** ................................................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

**เรียน** อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว /ยศ ..................................................................................................................................ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ ............................................................................................................................................................................ ได้เข้าปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ...........................เดือน..............................................พ.ศ...........................ปัจจุบันเป็น ข้าราชการฯ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง............................................................... หลักสูตร/กอง/......................................................................สังกัดคณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน...................................................... ได้รับเงินเดือนๆ ละ.............................................บาท รายได้อื่นๆ ......................................บาท รวม ..........................................บาท เบอร์ติดต่อกลับ(ภายใน) .................................มือถือ .............................................................

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ ณ ประเทศ .............................................................................................................. เพื่อ นำเสนอผลงานทางวิชาการ เรื่อง .......................................................................................................................................

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

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

เป็นวิทยากรบรรยาย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษา ให้แก่หน่วยงาน .......................................................................................

ฝึกอบรม/ สัมมนาวิชาการ หลักสูตร ..................................................................................................................................

ศึกษาดูงาน ด้าน ................................................................................................................................................................

อื่นๆ ระบุ...........................................................................................................................................................................

เอกสารแนบ หนังสือเชิญ/ ตอบรับ/ โครงการที่อนุมัติแล้ว ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.................................ฉบับ

แบบสอนชดเชย จำนวน...........ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในระหว่างการเดินทางไปราชการไม่มีการเรียนการสอน

ตั้งแต่วันที่ ............ เดือน .................................... พ.ศ. .................... ถึงวันที่ ........... เดือน ................................. พ.ศ. ....................... รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ ...................... วัน และขออนุญาตให้ผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม ............ คน คือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)** | **ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)** | **ตำแหน่ง/ งบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่าย** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- ๒ -

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากงบประมาณ .................................................โครงการ..................................................................

ผลผลิต/กิจกรรม...................................................................หน้า........................ จำนวน ......................................บาท

แหล่งทุนสนับสนุนอื่นๆ (โปรดระบุ).................................................................................................................................

ทั้งนี้ข้าพเจ้า

ประสงค์จะขอหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางราชการ

ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง(PASSPORT)

จำนวน 1 ฉบับ

ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศ .................................................................................................... เป็นเวลา …...........ปี ……....…..... เดือน ..................วัน เมื่อวันที่ ..................เดือน...........................................พ.ศ.........................ถึงวันที่ .....................เดือน ...........................................พ.ศ. ........................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ....................................................................... ผู้ขออนุญาต

(......................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ประธานหลักสูตร  ............................................................................................................................................................................................  .......................................................  (.......................................................)....../......../...... | 2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ .......................................................................................................................................................................................................  .......................................................  (.......................................................)....../......../...... |
| 3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  ............................................................................................................................................................................................  ......................................................  (…………………………………………….)....../......../...... | 4. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป  ........................................................................................................................................................................................................  ......................................................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรารถนาดี ชาติวิวัฒนาการ)  ....../......../...... |
| 5. ความเห็นอธิการบดี  □ อนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ มอบกองบริหารงานบุคคล/สำเนาต้นสังกัด  □ ไม่อนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศ  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................  ( รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์ )  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา............../............./............ | |

\*\* กรุณายื่นเรื่องล่วงหน้าเพื่อออกคำสั่งก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ โดยนับจากวันที่อธิการบดีอนุมัติ

**- ๓ -**

ปรับปรุงวันที่ 26 ก.พ. 2562

**แบบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

**ชื่อผู้เดินทาง .....................................................................................................**

**ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ ..............................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** | **ประเภทการใช้เงิน** | | | |
| **เบิกจากเงิน**  **งบประมาณ**  ✓ | **เบิกจากเงิน**  **นอกงบประมาณ**  ✓ | **เงินส่วนตัว**  ✓ | **แหล่งเงินอื่นๆ**  **(โปรดระบุ)**  ✓ |
| 1.เงินเดือนที่ได้รับ (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือนเต็ม÷30×จำนวนวันเดินทาง |  | ✓ |  |  |  |
| 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 ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน

ปรับปรุงวันที่ 26 ก.พ. 2562