



# คู่มือการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

## การขออนุญาตไปต่างประเทศ

คู่มือการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลมีขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส ชัดเจน มีประสิทธิภาพเป็นที่พอใจของผู้รับบริการ และเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับระเบียบและข้อบังคับต่อไป

ตามมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 กำหนดให้ ข้าราชการซึ่งหมายรวมถึงบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานราชการ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง หากละเลยไม่ดำเนินการ อาจมีความผิดทางวินัยฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ดังนั้นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงต้องถือปฏิบัติและขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ทั้งนี้อำนาจการอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการเดินทางไปต่างประเทศได้โดยอธิการบดีเท่านั้น (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 418/2547 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏปฏิบัติราชการแทน)

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศจะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

กรณีที่ 2 การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

### กรณีที่ 1 การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีการไปราชการ หมายถึง การที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเดินทางไปต่างประเทศในกรณีดังนี้

1. เพื่อการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีหนังสือตอบรับการเข้าร่วมงาน
2. เพื่อเป็นวิทยากรบรรยาย/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา ให้กับหน่วยงานที่มีเอกสาร/หนังสือเชิญ
3. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาวิชาการที่มีหนังสือตอบรับการเข้าร่วมงาน
4. เพื่อศึกษาดูงาน (กรณีมีโครงการ/หนังสือตอบรับ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น)
5. กรณีการเดินทางไปต่างประเทศเพื่องานราชการที่นอกเหนือจาก 4 ข้อข้างต้น ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

### เอกสารประกอบการขออนุญาต

1. บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. แบบบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
3. โครงการศึกษาดูงานที่อนุมัติแล้ว/หนังสือตอบรับ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขออนุญาตต้องได้รับการอนุมัติโครงการศึกษาดูงาน หรือมีหนังสือเชิญ หรือมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานอื่น
2. ผู้ขออนุญาตกรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ และแบบบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารในข้อ 1
3. ผู้ขออนุญาตเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ทั้งนี้ให้ดำเนินการขออนุญาตให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า 15 วัน แล้วนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป
5. เมื่อผู้ขออนุญาตเดินทางกลับถึงราชอาณาจักรไทยตามกำหนด ให้กรอกแบบบันทึกข้อความกลับเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

### กรณีที่ 2 การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

การขออนุญาตลากิจหรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศให้หมายรวมถึงการไปปฏิบัติภารกิจครอบครัว เช่น เยี่ยมบุตร เยี่ยมญาติ รับปริญญา ศึกษาดูงานส่วนตัว เป็นต้น

#### เอกสารประกอบการลา

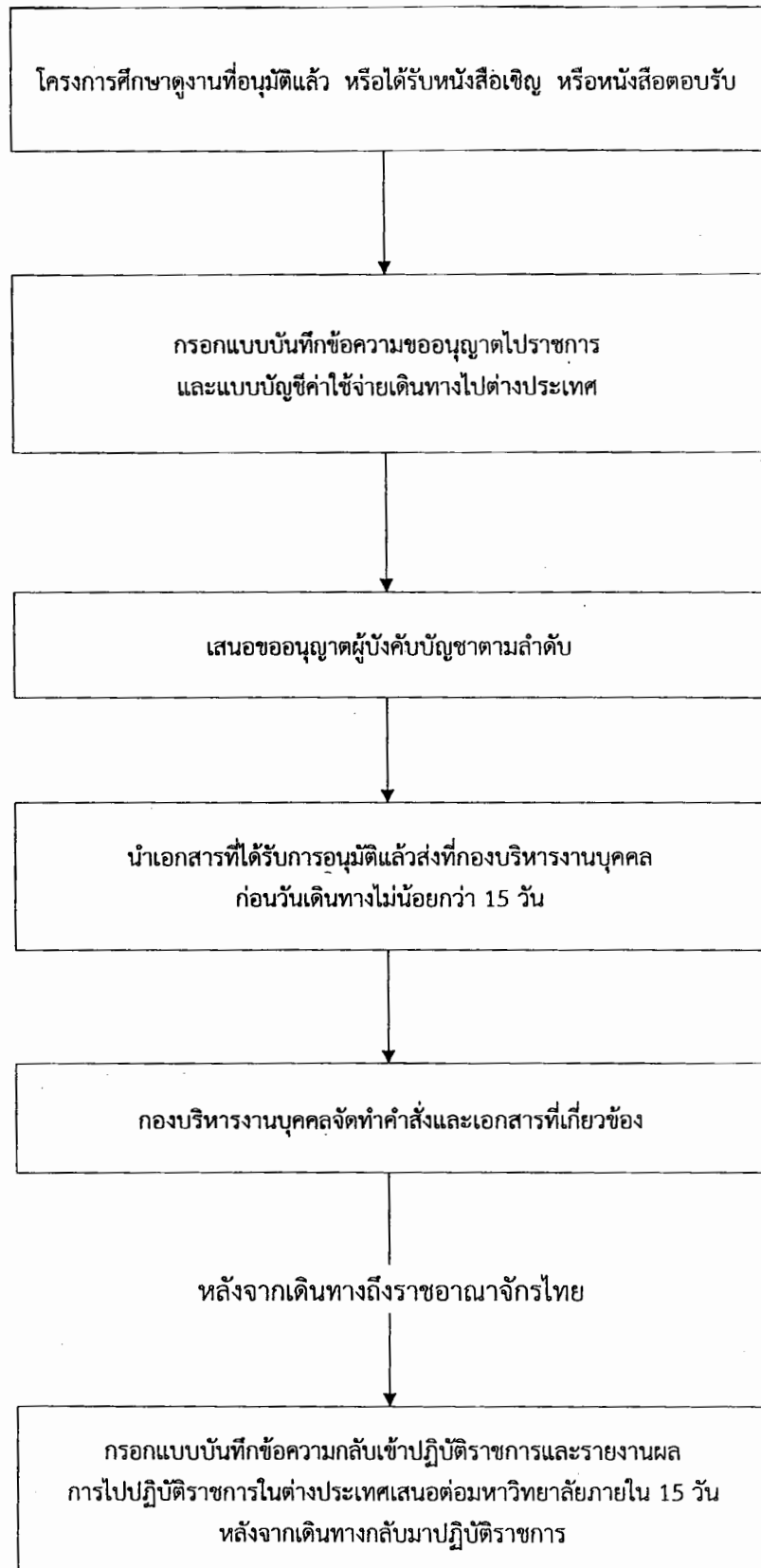
1. บันทึกข้อความ ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. แบบบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
3. แบบใบลากิจ/แบบใบลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขออนุญาตต้องได้รับการอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2. ผู้ขออนุญาตกรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ และแบบบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบใบลาที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ 1
3. ผู้ขออนุญาตเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ทั้งนี้ให้ดำเนินการขออนุญาตให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทางไปต่างประเทศไม่น้อยกว่า 15 วัน แล้วนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป
5. เมื่อผู้ขออนุญาตเดินทางกลับถึงราชอาณาจักรไทยตามกำหนด ให้กรอกแบบบันทึกข้อความกลับเข้าปฏิบัติราชการเสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการ  
ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

## แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ





เอกสารรายงานตัวกลับจาก  
ไปราชการต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

งานธุรการ

รับที่ .....

วันที่ .....

เวลา .....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... / ..... วันที่ .....  
 เรื่อง รายงานการเดินทางกลับจากไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....  
 เดินทางไปราชการต่างประเทศตามคำสั่งที่ ..... เรื่อง .....  
 เพื่อ .....  
 .....  
 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วันนั้น  
 บัดนี้ข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานโปรแกรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายจัดการศึกษาและการติดตาม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....</p>	



รายงานการไปราชการ  
ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... นามสกุล .....

1.2 ตำแหน่ง.....

– หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-Mail .....

ระดับการศึกษาสูงสุด ..... สาขาวิชา.....

กำลังศึกษาระดับ ..... สาขาวิชา.....

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1.4 วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ

นำเสนอผลงานทางวิชาการ       เป็นวิทยากรบรรยาย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษา

ฝึกอบรม/ สัมมนาวิชาการ       ศึกษาดูงาน

อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง / หลักสูตร / ชื่อหน่วยงาน (กรณีดูงาน)

ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

หน่วยงาน .....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

จากวันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....

1.5 ประเทศที่ไป (ตอบได้มากกว่า 1 ประเทศ)

1) ..... 2) .....

3) ..... 4) .....

1.6 ประเภทงบประมาณ/แหล่งทุน

ทุนส่วนตัว

ทุนของหน่วยงานต้นสังกัด งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ..... บาท

ทุนของหน่วยงานอื่นๆ (ระบุ).....

1.7 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ (ถ้ามี) .....

.....



2.3 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

2.4 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 หลักฐาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

3.1 หลักฐานประกอบการไปราชการ / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน / ฝึกอบรม

- สำเนาเอกสารค่าลงทะเบียน
- กำหนดการ
- ใบลงทะเบียน
- Poster / Presentation
- รูป / ภาพถ่าย / สื่อบันทึก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3.2 ปัญหา/อุปสรรค .....

.....

.....

.....

3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
( ..... )

ความคิดเห็นของประธานโปรแกรมวิชา/ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

ความคิดเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ .....

ความคิดเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายจัดการศึกษาและการติดตามประมวลผลงาน

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนา กองอินทร์ )

รองอธิการบดี

ลงวันที่ .....

ความเห็นของอธิการบดี

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

( รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล )

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ลงวันที่ .....

ผู้ประสานงาน นางมิลินธร พิสิฐ กองบริหารงานบุคคล อาคาร 9 ชั้น 5 ห้อง 09.05.07-08

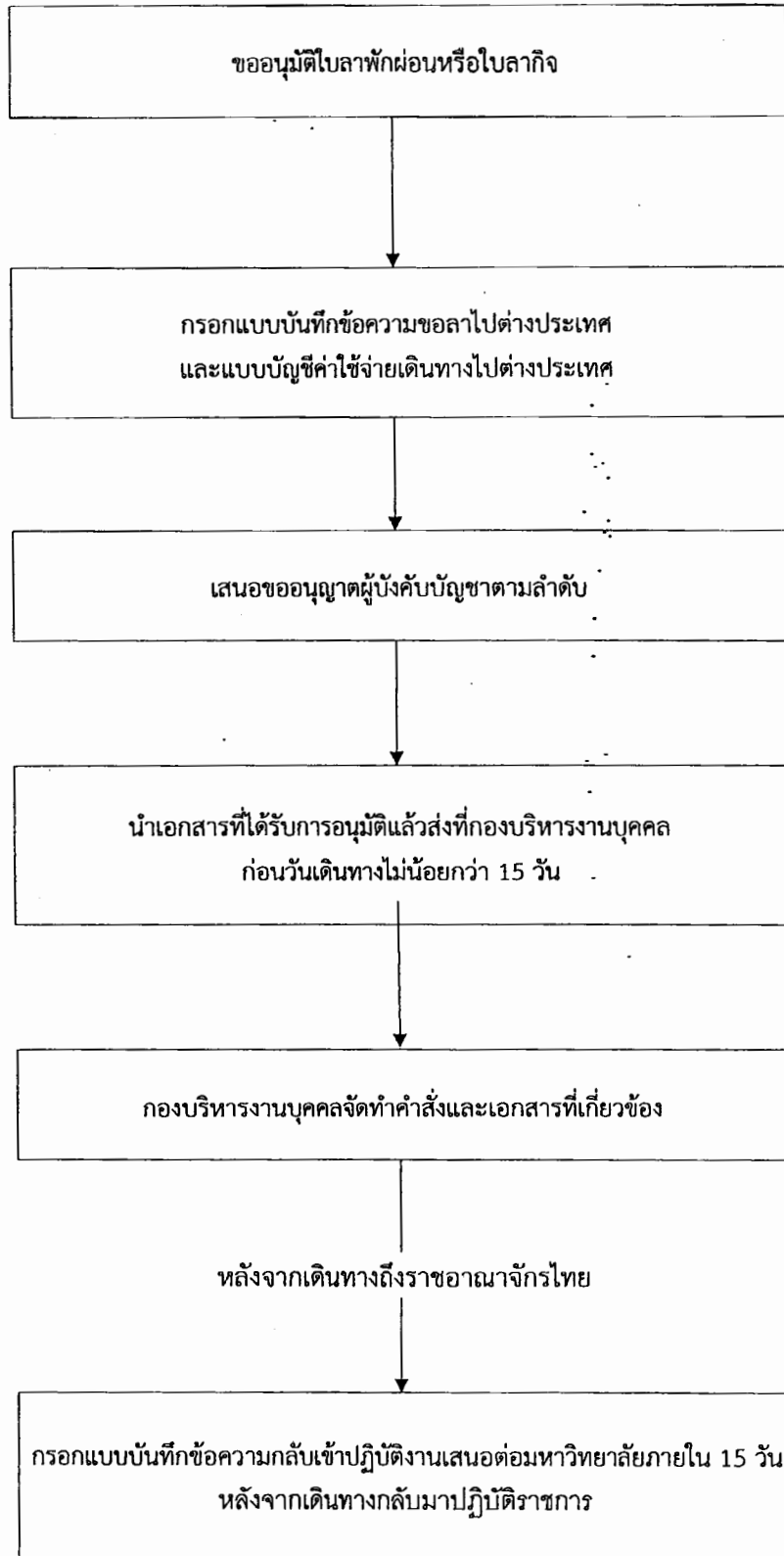
โทรศัพท์ 08-3734-7453, 0-4400-9009 ต่อ 1503, 1557 โทรสาร 0-4425-6696

e-Mail : milinthon@hotmail.com

แบบรายงานการไปราชการต่างประเทศ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เอกสารประกอบการ  
ขออนุญาตลากิจ/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ





# บันทึกข้อความ

งานธุรการ

17

รับที่ .....  
 วันที่ .....  
 เวลา ..... น.  
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... / ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว .....  
 ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ .....  
 เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ได้เข้าปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ปัจจุบันเป็น ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว  
 ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน/ .....  
 ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท รายได้อื่นๆ .....บาท รวม .....บาท  
 เบอร์ตัดต่อกลับ(ภายใน) .....มือถือ .....

มีความประสงค์จะขออนุญาต ลาพักผ่อน/ลา กิจ ไปประเทศ .....  
 ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วันทำการ

- โดย  เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน ..... วัน  
 เดินทางในวันเวลาราชการ จำนวน ..... วัน  
 ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว จำนวน ..... วัน  
 ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน ..... วัน  
 ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ

ในการนี้ข้าพเจ้า  ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษ  
 ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ .....  
 เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 (.....)



<p>1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานโปรแกรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....</p>	

## ใบลาพักผ่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด..... มีวันลาพักผ่อนสะสม ..... วัน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ  
 รวมเป็น ..... วันทำการ จึงขอลาพักผ่อนครั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
 มีกำหนด.....วัน ในระหว่างการขอลาพักผ่อนครั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่(ระบุที่อยู่).....  
 โทรศัพท์ .....มือถือ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....  
 (ตำแหน่ง).....  
 วันที่ ..... / ..... / .....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
 (.....)

(ตำแหน่ง) อธิการบดี

วันที่...../...../.....

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

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

[ ] ป่วย

ขอลา [ ] กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

[ ] คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา [ ] ป่วย [ ] กิจส่วนตัว [ ] คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

(ระบุที่อยู่).....

โทรศัพท์ .....มือถือ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**สถิติการลาในปีงบประมาณนี้**

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) อธิการบดี

วันที่ ...../...../.....

## แบบบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง .....

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ .....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ (โปรดระบุ)
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2)(ช่วงเวลาไป ต่างประเทศ)เงินเดือน÷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 ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

เอกสารรายงานตัวกลับจาก  
ลากิจ/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ



### บันทึกข้อความ

งานธุรการ
รับที่ .....
วันที่ .....
เวลา .....
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... / ..... วันที่ .....  
 เรื่อง รายงานการเดินทางกลับจากลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....  
 เดินทางไปต่างประเทศตามคำสั่งที่ ..... เรื่อง .....  
 เพื่อลาพัก/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....  
 มีกำหนด .....วันนั้น  
 บัดนี้ข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวแล้ว จึงขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ .....  
 .....  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานโปรแกรม ..... ..... (.....)...../...../.....	2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ ..... ..... (.....)...../...../.....
3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ..... ..... (.....)...../...../.....	4. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารทรัพยากร มนุษย์ ..... ..... (.....)...../...../.....
5. ความเห็นอธิการบดี <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบกองบริหารงานบุคคล / สำเนาต้นสังกัด ..... ..... (อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)...../...../.....	

รายงานการลาไปต่างประเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
- 1.2 ตำแหน่ง .....
- หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....
- โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-Mail .....
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ .....
- .....
- 1.4 วัตถุประสงค์ในการลาไปต่างประเทศในด้าน
- นำเสนอผลงานทางวิชาการ       เป็นวิทยากรบรรยาย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ที่ปรึกษา
- ผูกอบรม/ สัมมนาวิชาการ       ศึกษาดูงาน
- อื่นๆ ระบุ.....
- ชื่อโครงการ / ชื่อเรื่อง / หลักสูตร / ชื่อหน่วยงาน (กรณีดูงาน)
- ภาษาไทย .....
- ภาษาอังกฤษ .....
- หน่วยงาน .....
- ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ...../..... ลงวันที่ .....
- จากวันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....
- 1.5 คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ (ถ้ามี) .....

ส่วนที่ 2 ส่วนของข้อมูลที่ลาไปต่างประเทศ

2.1 วัตถุประสงค์ของการลาไปต่างประเทศครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 เนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับ

ต่อตนเอง

ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ 3** หลักฐาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

3.1 หลักฐานประกอบการลาไปต่างประเทศ

สำเนาเอกสารค่าลงทะเบียน

กำหนดการ

ใบลงทะเบียน

Poster / Presentation

รูป / ภาพถ่าย / สื่อบันทึก

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3.2 ปัญหา/อุปสรรค .....

3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
( ..... )



ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ประธานโปรแกรมวิชา / ผู้อำนวยการ / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

( .....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน)

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

( .....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของอธิการบดี

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

( รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล )

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ผู้ประสานงาน นางมิลินธร พิธิ์ก กองบริหารงานบุคคล อาคาร 9 ชั้น 5 ห้อง 09.05.07-08

โทรศัพท์ 08-3734-7453, 0-4400-9009 ต่อ 1503, 1557 โทรสาร 0-4425-6696

e-Mail : milinthon@hotmail.com

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

แบบรายงานการลาไปต่างประเทศ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ ๕๓๘/2547

เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งมีความเป็นอิสระและเกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน จึงเห็นสมควรมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง มีอำนาจดังต่อไปนี้

1. อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

2. พิจารณาอนุญาตการพานักเรียนและนักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งไปนอกราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

3. การอนุมัติให้ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2547

สำเนาถูกต้อง

(นายวรพงษ์ วรรณศิริ)

(รองศาสตราจารย์ภาวิศ ทองโรจน์)  
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา