

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากงบประมาณโครงการ.....
ผลผลิต/กิจกรรม.....หน้า..... จำนวนบาท

แหล่งทุนสนับสนุนอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ทั้งนี้ข้าพเจ้า

ประสงค์จะขอหนังสือนำถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางราชการ

ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง(PASSPORT)
จำนวน 1 ฉบับ

ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศ

เป็นเวลาปีเดือนวัน เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่เดือนพ.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. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ)...../...../.....</p>	<p>4. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปราณชาติ ชาตวิวัฒนาการ)</p> <p>...../...../.....</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

แบบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภทการใช้เงิน			
		เบิกจากเงิน งบประมาณ ✓	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ ✓	เงินสด ✓	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 ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน