บันทึกข้อความ

(หนังสือขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ใน-ต่างประเทศ))

**ส่วนราชการ** ..........................................................มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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

**เรื่อง** ขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ใน-ต่างประเทศ)

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า………………………………..…………..……….…..…ตำแหน่ง………………..…………….…..…..………..

สังกัดคณะ………………………………..……...มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เกิดวันที่......... เดือน..........................พ.ศ................เข้ารับราชการเมื่อวันที่......... เดือน.........................พ.ศ.............

ได้รับเงินเดือนเดือนละ…………………บาท (.......................................................................) มีความประสงค์ขอลาไป

❑ ศึกษาวิชา .................................................................. ขั้นปริญญา...........................................

ณ สถานศึกษา ..........................................................ประเทศ................................ด้วยทุน........................................

❑ ฝึกอบรม ❑ปฏิบัติการวิจัย ❑ดูงาน ด้าน/หลักสูตร .........................................................

ณ .............................................................................ประเทศ................................ด้วยทุน........................................

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...........เดือน.............................พ.ศ................. ถึงวันที่...........เดือน............................พ.ศ.................

มีกำหนด........ปี...........เดือน..........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.................................................................

..........................................................................หมายเลขโทรศัพท์.............................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.........................................................

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

1. ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าภาค 4. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

…………………………………………………….….. ………………..…………………………...…………………..

(ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (…………………………..………………) (…………………………..………………)

2. ความเห็นของคณบดี 5. ความเห็นของอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

…………………………………………………….….. ………………..…………………………...…………………..

(ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (ลงชื่อ) ………………………………….……….……. (…………………………..………………) (…………………………..………………)

3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

…………………………………………………….…..

หมายเหตุ : พร้อมทั้งแนบเอกสารการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(ลงชื่อ) ………………………………….……….…….

(…………………………..………………)

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

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

**ระยะเวลาเดินทางไป – กลับ .......................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** | **เบิกจากเงิน**  **งบประมาณ** | **เบิกจากเงิน**  **นอกงบประมาณ** | **เงินส่วนตัว** | **อื่นๆ**  **(โปรดระบุ)** |
| 1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2)  (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ)  เงินเดือน  30 x จำนวนวัน |  |  |  |  |  |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |  |  |  |  |  |
| 2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน |  |  |  |  |  |
| 2.2 ค่าจัดทำวีซ่า |  |  |  |  |  |
| 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง |  |  |  |  |  |
| 2.4 ค่าที่พัก |  |  |  |  |  |
| 2.5 ค่าภาษีสนามบิน |  |  |  |  |  |
| สนามบินกรุงเทพ ฯ |  |  |  |  |  |
| สนามบินต่างประเทศ |  |  |  |  |  |
| 2.6 ค่าพาหนะ |  |  |  |  |  |
| ไป – กลับ บ้าน สนามบิน |  |  |  |  |  |
| ในต่างประเทศ |  |  |  |  |  |
| 2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว |  |  |  |  |  |
| 2.8 ค่ารับรอง |  |  |  |  |  |
| 2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม |  |  |  |  |  |
| 2.10 ค่าของขวัญ |  |  |  |  |  |
| 2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) |  |  |  |  |  |
| รวม (เฉพาะ ข้อ 2) |  |  |  |  |  |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ........................................................ (ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ ......................................................... (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ ......................................................... (ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดีหรือรองอธิการบดี)