**บันทึกข้อความ**



**ส่วนงาน**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ(และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA)

**เรียน** อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า………………(ชื่อ-สกุล)………………ประเภท............(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ/พนักงาน ส่วนงาน)........................................ตำแหน่ง..................................................สังกัดงาน.................................................... กอง/ฝ่าย............................................คณะ/สำนัก......................................................มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อ................ (ระบุวัตถุประสงค์ที่เดินทาง)....................................................ณ ประเทศ....................................................มีกำหนด.............วัน ตั้งแต่วันที่…………….........................ถึงวันที่....................................ตามหนังสือเชิญ และ/หรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจาก

* งบประมาณส่วนตัว (ใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการได้)

(เล่มสีน้ำเงิน)

* งบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน

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

* งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน.............................................งาน................................กองทุน/หน่วยงาน (กอง/ฝ่าย/คณะ/สำนัก) ........................................................................................................ มีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ ...................(แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย)................
1. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	2. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	3. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
2. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ (ถ้ามี)
	1. ค่าลงทะเบียน จำนวน…......บาท
	2. เบี้ยเลี้ยง จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	3. ค่าที่พัก จำนวน……..วัน ๆ ละ……..บาท เป็นเงิน………………….บาท
	4. ค่าพาหนะ จำนวน…......บาท
3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
* ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
* ประสงค์จัดทำเอกสาร ดังนี้

🗆 หนังสือเดินทาง (E-Passport) 🗆 ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

* หนังสือเชิญ/ หนังสือตอบรับ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้องมี)
* สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลายมือชื่อ)................. (ผู้ขออนุมัติ) ........................
 (................................................................)
 ตำแหน่ง...................................................................
 วันเดือนปี......................................................

**ส่วนลงนามการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ของ...................................................................สังกัด.................................................................................................... ณ ประเทศ.......................................... ตามบันทึกข้อความ.........................................................เลขที่........................................... ลงวันที่.......................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 .ฝ่ายการเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน | 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแล | 3. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | 4. อธิการบดี |
| สำหรับคณะ/สำนัก............................................................ (.................................................................)ฝ่ายการเงินวันที่...........................................................เรียน อธิการบดี* เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

............................................................ (.................................................................)คณบดี/ผู้อำนวยการวันที่........................................................... | เรียน อธิการบดี1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากเป็นการ
* พัฒนาการเรียนการสอน
* พัฒนาเครือข่าย /

 บริการวิชาการ* พัฒนารายบุคคล / ผู้บริหาร
1. เห็นควรให้บุคลากรที่เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2551 ส่งมายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามขั้นตอนต่อไป

...................................................................(.................................................................)ตำแหน่ง.....................................................วันที่..............................................................................................................................(.................................................................)หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วันที่..............................................................................................................................(.................................................................)รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วันที่........................................................... | เรียน อธิการบดี* เห็นควรอนุมัติ
* ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(.................................................................)รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายวันที่........................................................... | ความเห็นของอธิการบดี* อนุมัติ
* ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(................................................................)อธิการบดีวันที่........................................................... |
| สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัยเรียน อธิการบดี* เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

............................................................ (.................................................................)หัวหน้างานเงินรายได้วันที่....................................................................................................................... (.................................................................)ผู้อำนวยการกองคลังวันที่........................................................... |

**แบบรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ**

ชื่อ-สกุล......................................................................................ประเภท...........................................................................

ตำแหน่ง......................................................................................สังกัด...............................................................................

* ไม่เคยเดินทางไปต่างประเทศ
* เคยเดินทางไปต่างประเทศ ครั้งล่าสุด เมื่อวันที่.......................................................................................

ประเทศ...............................................................................................................................................................................

เกี่ยวกับ/หัวข้อ....................................................................................................................................................................

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

และได้เบิกค่าใช้จ่ายจาก...................................................................................................................................................

วงเงิน.................................................................................................บาท

(ตามบันทึกข้อความ.....ที่.....)

* ข้าพเจ้าได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ครั้งล่าสุด เรียบร้อยแล้ว

(ภายในระยะเวลา ๑ เดือน ภายหลังจากการครบกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ)

(ส่วนงาน/หน่วยงานตรวจสอบแล้ว)

* ข้าพเจ้ายังไม่ได้จัดส่งรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ครั้งล่าสุด

เนื่องจาก...............................................................................................................

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

 ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

 ลงชื่อ................................................................ผู้ขออนุมัติ

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

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

 ลงชื่อ................................................................ผู้บังคับบัญชา

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

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

หมายเหตุ :

แบบรายงานการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ กรณีผู้เสนอขออนุมัติเป็น รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี ให้เสนออธิการบดี