

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว) ระดับ ๑-๙ มอบอำนาจให้
อธิการบดีอนุญาตได้ ควรแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขออนุญาตอธิการบดี คือ

๑. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจรอบครัว คือ เยี่ยมบุตร สามี ภรรยา บิดา
มารดา เท่านั้น ไม่ควรอนุญาตให้เดินทางไปเรียนญาติและทัศนศึกษา ควรแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ แบบคำใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๒ แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน

ไม่ควรอนุญาตให้ลาเกิน ๒๐ วัน รวมวันหยุดราชการ

๑.๓ แบบใบลาถึง (กรณีปิดภาคเรียน) / แบบใบลาพักผ่อน ไม่ควรอนุญาตให้
ลาเกิน ๒๐ วัน รวมวันหยุดราชการ

๑.๔ ทะเบียนบ้านแสดง เป็น บุตร/บิดา/มารดา

๑.๕ สำเนาทะเบียนสมรสแสดงว่าเป็น สามี/ภรรยา

๑.๖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า บุตร/สามี/ภรรยา/บิดา/มารดา ศึกษาต่อ/ทำงาน/
อาศัย อยู่ต่างประเทศ ระบุชื่อสถานศึกษา/สถานที่ทำงาน/ที่อยู่

๒. การเดินทางไปร่วมกิจกรรมทางหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา (ส่วนตัว)
เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

๒.๑ แบบคำใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

๒.๒ แบบใบลาไปต่างประเทศ / แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน

ไม่ควรอนุญาตให้ลาเกิน ๒๐ วัน รวมวันหยุดราชการ

๒.๓ แบบใบลากิจ (กรณีปิดภาคเรียน) / แบบใบลาพักผ่อน ไม่ควรอนุญาต
ให้ลาเกิน ๒๐ วัน รวมวันหยุดราชการ

๒.๔ หนังสือจากสถานศึกษาที่ศึกษาต่อให้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๕ ตารางหมายกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๓. การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อวันหยุดพักผ่อน

๓.๑ แบบคำใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๒ แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน

ไม่ควรอนุญาตให้ลาเกิน ๒๐ วัน รวมวันหยุดราชการ

๓.๓ แบบใบลากิจ / แบบใบลาพักผ่อน ไม่ควรอนุญาตให้ลาเกิน ๒๐ วัน

๓.๔ สำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ/หลักฐานแสดงว่าได้ศึกษาต่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารวิทยากรณุนัย สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... รวม.....วัน โดยใช้ ☐ วันลากิจ / ☐ วันลาพักผ่อน และ

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของคุณบดี คณะ.....

.....

ลงชื่อ คุณบดี

(.....)

ความเห็นอธิการบดี ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคำสั่งมอบอำนาจ

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ข้อ ๒๑ ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนได้ รับวันเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในหนึ่งปีได้ ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีเงื่อนไขตามวรรคแรก และ

คำสั่งสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๔๒๔ / ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

ควรแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุญาตไว้ดังนี้ ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเดินทางไปเยี่ยมญาติ

- ☐ แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ☐ แบบลาไปต่างประเทศ
- ☐ แบบใบลากิจ / แบบใบลาพักผ่อน
- ☐ ทะเบียนบ้านแสดงความเป็นญาติ
- ☐ เอกสาร/หลักฐานแสดงว่าญาติ มีสถานที่อาศัยต่างประเทศ/มีสถานศึกษา/สถานที่ทำงาน

๒. การเดินทางไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคคนอกเวลา (ส่วนตัว)

- ☐ แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ☐ แบบลาไปต่างประเทศ
- ☐ แบบใบลากิจ / แบบใบลาพักผ่อน
- ☐ หนังสือจากสถานศึกษาที่ให้โอกาสศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ☐ ตารางหมายกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๓. การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อรับปริญญาบัตร

- ☐ แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ☐ แบบลาไปต่างประเทศ
- ☐ แบบใบลากิจ / แบบใบลาพักผ่อน
- ☐ สำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ / หลักฐานแสดงว่าได้ศึกษาต่อต่างประเทศจริง เช่น หนังสือรับรองจากสถานศึกษา

๔. การเดินทางไปทัศนศึกษา

- ☐ แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ☐ แบบลาไปต่างประเทศ
- ☐ แบบใบลากิจ / แบบใบลาพักผ่อน

แบบใบลาไปต่างประเทศ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน

เดือนละ.....บาท มีความประสงค์จะลาไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....

ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง _____

ระยะเวลาการเดินทางไป - กลับ _____

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาเดินทางไปต่างประเทศ) เงินเดือน ทาร 30 คูณ จำนวนวัน					
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 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ (ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ โปรดใส่เครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการจ่ายเงิน