**แบบใบลาไปต่างประเทศ**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ ........ เดือน ................... พ.ศ. ............

เรื่อง ขอลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..................................................................เกิดวันที่............เดือน..........................พ.ศ............อายุ............ปี...............เดือน..........วัน ได้เข้าราชการเมื่อวันที่...........เดือน...............................พ.ศ..................ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง............................................................................ระดับ.................................

สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/..............................................................................................................................

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้รับเงินเดือน ๆ ละ......................................................บาท มีความประสงค์

จะลา.................................................... ณ ประเทศ..........................................................................................

มีกำหนด.................ปี................เดือน..............ปี ตั้งแต่วันที่...........เดือน..........................พ.ศ.........................

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

ครั้งสุดท้าย ข้าพเจ้าได้ลา......................................................................................................................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

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

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ**

ชื่อผู้เดินทาง..........................................................................

ระยะเวลาในการเดินทางไป – กลับ.......................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** | **เบิกจากเงิน**  **งบประมาณ** | **เบิกจากเงินนอกงบประมาณ** | **เงินส่วนตัว** | **แหล่งเงิน**  **อื่น ๆ** |
| 1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2)  (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ)  เงินเดือน ÷ 30 X 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 |  |  |  |  |  |
| ในประเทศ |  |  |  |  |  |
| 2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว |  |  |  |  |  |
| 2.8 ค่ารับรอง |  |  |  |  |  |
| 2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม |  |  |  |  |  |
| 2.10 ค่าของขวัญ |  |  |  |  |  |
| 2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2) |  |  | | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ลงชื่อ.................................................................(ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ)

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

**หมายเหตุ** โปรดใส่เครื่องหมาย √ ในช่องรายการประเภทใช้เงิน