



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖

การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใดจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คือต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ของสถานศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางรัฐบาล โดยถือประโยชน์ของผู้เรียนและไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการประกอบกับระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการ ดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓๓ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติในการไปต่างประเทศระหว่างการลา ให้ยึดถือปฏิบัติ ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่กำหนดว่า “ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่ข้าราชการ ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีการอนุญาตของหัวหน้า ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย”

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.๑ การไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การไปท่องเที่ยวแสวงหาความรู้ การศึกษานอกสถานที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ เฉพาะในช่วงปิดภาคการศึกษาเท่านั้น ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาการเปิดและปิด การศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปฏิทินการศึกษาในระดับปริญญา และต้องไม่อยู่ในระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วง ปิดภาคเรียน จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย ตามรอบปีการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ วันเปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๑.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ วันเปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ เมษายน
ของปีถัดไป

ในกรณีวิทยาลัย/คณะ ปิดภาคเรียนด้วยเหตุเพราะดำเนินการสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการจัดการเรียนการสอนก่อนช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ถ้าจะขออนุญาตเดินทาง จะต้องลาปฏิบัติงานส่วนตัวเท่านั้น และการจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้าก่อนไปต่างประเทศหรือทำการสอน ชดเชยภายหลังกลับจากต่างประเทศ นั้นกระทำมิได้

กรณีและผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือลาปฏิบัติงานส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว

(ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

/๔) กำหนดการ...

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) ประกาศปิดภาคเรียนของวิทยาลัย/คณะ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี ทั้งนี้ กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับระเบียบที่กำหนดไว้ ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีด้วย

๑.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การไปต่างประเทศ ด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ เดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตเดินทางต้องใช้วันลาปฏิบัติงานส่วนตนเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือคณบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

กรณีที่ผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.๒.๑ การไปเยี่ยมญาติ หมายถึง การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย กรณีไปร่วมงานศพ กรณีไปร่วมงานแต่ง และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงานตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๗) หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ ฯลฯ

๘) หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๒ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ หมายถึง การไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติผู้สูงอายุ ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน ได้แก่ การตรวจรักษา การไปปฐมพยาบาล การสอบแข่งขัน การรับรางวัล หรือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงานตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือผู้ปกครอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

๗) หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด ใบตอบรับ การตรวจรักษาของโรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๓ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล หมายถึงการได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับการศึกษา ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพ ถึงวิชาชีพชั้นสูงด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ช่างศิลป์ และทัศนศิลป์ ระดับอุดมศึกษา หรือระดับอาชีวศึกษา

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาจกส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หนังสือเชิญของหน่วยงาน องค์กร สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาตและใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ หมายถึง การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจน์)

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาจกส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๕) กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรมและรายละเอียดของการปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิหรือเจริญภาวนา เป็นต้น

๑.๒.๕ การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว ณ ต่างประเทศ หมายถึง การไปเข้าร่วมกิจกรรมรับปริญญาของสถานศึกษาที่บุคลากร หรือญาติศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

/๓) ใบลาจก...

๓) ใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการรายละเอียดในการเข้ารับปริญญาจากสถานศึกษา

๕) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาในระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) สำเนาคำสั่งหรือหนังสือให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือหนังสือแจ้งให้เข้ารับปริญญาของสถานศึกษา โดยระบุชื่อผู้เข้ารับ และระบุวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๖ การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน หมายถึง การได้รับเชิญหรือให้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของทางราชการ

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) หนังสือเชิญของหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรภายนอก ที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต และใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนา

๕) กำหนดการกิจกรรมในแต่ละวันที่ระบุวันที่ เวลา และสถานที่ในการทำกิจกรรมของหน่วยงานที่ท่านจะเข้าร่วม

๖) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาในระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๑.๓ การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการดูงาน ณ ต่างประเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะพิจารณาให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศระหว่างวันทำการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตต้องใช้วันลาปฏิบัติงานส่วนตัวเท่านั้น และหากประสงค์ที่จะเดินทางในระหว่างปิดภาคการศึกษาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างปิดภาคเรียนอนุโลมให้ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้โดยไม่ต้องใช้วันลา ทั้งนี้จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็น และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

/ในกรณี...

กรณีและผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี/วันลากิจส่วนตัว/ วันหยุดราชการประจำปี/วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการ ขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลากิจส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) หนังสือเชิญที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต และได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๕) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อหรือประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน

๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

ขั้นตอนและการดำเนินการในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

๑) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ให้ดำเนินการ กรอกแบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในการเดินทางฯ ตามที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการวิทยาลัย คณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี) พิจารณา

/(๑.๒) หน่วยงาน...

๒) หน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ/สำนักงานอธิการบดี) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วส่งถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่เดินทางภายใน ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ หากช้ากว่าที่กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงความล่าช้า

๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากถูกต้องครบถ้วนก็จะนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต และจะส่งเอกสารการอนุญาตกลับไปให้กับหน่วยงานที่ขอภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ลงนาม

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำตำแหน่งในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้แก่

๑) การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานองค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐที่อยู่ ณ ต่างประเทศ

๒) การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน (MOU)

๓.) การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การประกวดการแข่งขันนานาชาติต่างๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๔.) การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากหน่วยงาน องค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐในต่างประเทศ และมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๕) โครงการที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เห็นชอบให้ดำเนินการในต่างประเทศ

ผู้ขออนุญาต ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ และยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

/๓) โครงการ...

๓) โครงการที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว หนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทาง และใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนา

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ กิจกรรม หัวข้อหรือประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน

๕) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๖) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล หรือหมู่คณะ

๗) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว

๘) ต้องสรุปรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ หลังจากเดินทางกลับ ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนและการดำเนินการในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

๑) ผู้ขออนุมัติทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ประชุม/อบรม สัมมนา/ดูงาน/หรือไปราชการอื่นๆ) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ) ทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ/วิชา ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง และใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ

๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ

๓) บุคลากรฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น แบบตอบรับ รายละเอียดของตัวบุคคล (ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัด) ระยะเวลาในการเดินทาง แหล่งเงินสนับสนุน และคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง ๒ อย่าง (ถ้ามี) เพื่อให้อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม

๔) นำเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา

๔.๑ อนุมัติบันทึกการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔.๒ ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการ ทั้ง ๒ อย่าง

๕) บุคลากรฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ส่งคืนต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด(วิทยาลัย/คณะ) สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง ใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ) เพื่อให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปดำเนินการต่อ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทาง หากไม่เดินทางอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน หรือในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วน ที่มีอาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ให้นำเสนอเรื่องถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงประกาศให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ภาคผนวก

ส่วนนี้ เป็นการนำเสนอระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน) โปรดระบุให้ชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/
หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่พัก
ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สังกัด.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นที่อยู่ของบ้านพัก/โรงแรม.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน÷30×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					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/
ผู้อำนวยการวิทยาลัยศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าคณะ

แบบฟอร์มการมอบหมายงาน
(กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด.....
ขอมอบหมายงานให้กับ ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด..... ในช่วงระยะเวลาที่
ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... โดยมอบหมายงาน ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ลงชื่อ..... (ผู้มอบงาน)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้รับมอบงาน)
(.....)

ลงชื่อ..... (พยาน)
(.....)