บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ** (หน่วยงานต้นสังกัด)

**ที่** อว 67 วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

**เรียน** อธิการบดี

ด้วย ………………………………………………….….………………เลขที่อัตรา…………….………………..….

ประเภทพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน ตำแหน่ง ....................................................ระดับ...................................ตำแหน่ง(บริหาร) ............................................... สังกัด......................................................................................

ขออนุมัติ  ไปปฏิบัติงาน  ไปประชุมสัมมนา  ฝึกอบรม  อื่น ๆ (ระบุ)............................

 (รายละเอียด).....................................................................................................................................................

ณ......................................................ตั้งแต่วันที่.......................................ถึงวันที่................................................

ด้วยทุน...............................................................................

ในการนี้  ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง และตรวจลงตรา

  ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

 ( )

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

**คำสั่ง**

  อนุมัติ  อนุมัติและลงนามแล้ว

 อธิการบดี

 ............/.............../..............

หมายเหตุ กรณีพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน ให้เสนอโดยตรงต่อท่านอธิการบดี