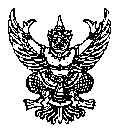
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (หน่วยงานต้นสังกัด)

**ที่** อว 67 วันที่

**เรื่อง** ขออนุญาต  ลาศึกษา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วย  นาย  นาง  นางสาว........................................ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน...) เลขที่ตำแหน่ง................ ตำแหน่ง..................................... ตำแหน่งบริหาร .............................................................. ประสงค์ขออนุญาต  ลาศึกษาระดับ ปริญญา....................  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย

สาขาวิชา/เรื่อง ........................................................................................................................................................

ด้วยทุน................................................................................ ณ ................................................................................ มีกำหนด............ปี............เดือน............วัน ตั้งแต่วันที่........................................ถึงวันที่..........................................

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก ............................................................ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของ........................................... รวมถึงข้อมูลในหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราที่แนบแล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่าง ลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในการนี้  ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง และตรวจลงตรา

 ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

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

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

กรณีนี้  อยู่ในเกณฑ์ปกติ  กรณีพิเศษ เนื่องจาก................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงนามในสัญญา

 นำเสนอท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณา

 อนุญาต มีกำหนด...............................................................ตามหลักสูตร

 ลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

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

**3. คำสั่ง**

อนุญาตและลงนามแล้ว

อธิการบดี

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

2. เรียน ท่านอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และลงนามตามเสนอ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

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