บันทึกข้อความ



**ส่วนราชการ** (หน่วยงานต้นสังกัด)

**ที่** อว 67 วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

**เรียน** อธิการบดี

ด้วย  นาย  นาง  นางสาว.................................................... เลขที่ตำแหน่ง.............................ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)  พนักงานมหาวิทยาลัย  อื่นๆ .................................................................

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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนาม

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

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

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนาม

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

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

**คำสั่ง**

** อนุมัติ  อนุมัติและลงนามแล้ว**

**อธิการบดี**

**............/.............../..............**

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนามแล้ว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

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