

(อนุมัติอย่างเดียว)

เสนอทาง E-doc

(กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้บริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ขออนุมัติเดินทางต่างประเทศ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (คณะ/ส่วนงาน) .....

ที่ มอ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ .....

เรียน อธิการบดี

ด้วย ผศ./รศ./ศ./นาง/นางสาว/นาย.....ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....คณะ..... มีความประสงค์ขอ  
อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ..... ณ .....สถานที่,เมือง.....  
ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....โดยใช้งบ.....  
มีกำหนด.....วัน (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยกรุณา **อนุมัติ** และ

แจกกองคลัง, งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....