

(อนุมัติ+ลงนามถึงปลัดกระทรวงฯ)

เสนอเป็นเอกสาร

(กรณีคนบดเคี้ยว ขออนุมัติเดินทางต่างประเทศ+ลงนามถึงปลัดกระทรวง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (คณะ/ส่วนงาน)

ที่ มอ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยกรุณา **อนุมัติ** และ

- แจกกองคลัง, งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน
- เสนออธิการบดี (พิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิไพบูลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ