

(อนุมัติ+ลงนามถึงปลัดกระทรวงฯ)

เสนอเป็นเอกสาร

(กรณีพนักงาน ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ+ลงนามถึงปลัดฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (คณะ/ส่วนงาน)

ที่ มอ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี.....

ด้วย ผศ./รศ./ศ./นาง/นางสาว/นาย.....พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....คณะ..... มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เพื่อลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงานวิจัย ณสถานที่,เมือง.....

ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....โดยใช้งบ.....

มีกำหนด.....วัน (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยกรุณา **อนุมัติ** และ

แจกกองคลัง, งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน

เสนออธิการบดี (พิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

.คณบดี.....