



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) พนักงานมหาวิทยาลัย
 อื่นๆ

ตำแหน่ง(วิชาการ)ระดับ.....ตำแหน่ง(บริหาร).....

ขออนุมัติ ไปราชการ ไปประชุมสัมมนา ไปดูงาน อื่น ๆ (ระบุ).....
(รายละเอียด).....

ณ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ด้วยทุน.....

ในการนี้ ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง และตรวจลงตรา

ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>...../...../.....</p>
--

<p>เรียน ท่านอธิการบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนาม</p> <p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>...../...../.....</p>
--

<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติและลงนามแล้ว</p> <p>อธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>
--

หมายเหตุ กรณีพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน ให้เสนอโดยตรงต่อท่านอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย

ประเภทพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน ตำแหน่ง(วิชาการ)ระดับ.....

ตำแหน่ง(บริหาร)

ขออนุมัติ ไปราชการ ไปประชุมสัมมนา ไปดูงาน อื่น ๆ (ระบุ).....

(รายละเอียด).....

ณตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ด้วยทุน.....

ในการนี้ ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง และตรวจลงตรา

ไม่ประสงค์จะขอหนังสืออำนวยความสะดวกฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

คำสั่ง

อนุมัติ

อนุมัติและลงนามแล้ว

อธิการบดี

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