บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..

ที่.. **วันที่**..

เรื่อง..

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (กรณีบุคลากรสายวิชาการนำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาดูงาน) / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย..มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ...

....

ณ เมือง.......................ประเทศ........................ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่.......................................

และประสงค์ขอ [ ] ลากิจ [ ] ลาพักผ่อน ณ ประเทศ............................ ระหว่างวันที่..........................

โดยออกเดินทางจากประเทศไทยในวันที่.......................และเดินทางกลับถึงประเทศไทยวันที่.......................

สำหรับค่าใช้ในการเดินทางเบิกจากงบประมาณ..

....

โดยขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✔ เพื่อขอรับบริการ)

[ ] หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทางราชการ (PASSPORT)

[ ] หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ

[ ] หนังสือรับรองภาษาอังกฤษจำนวน ....ฉบับ หนังสือรับรองภาษาไทยจำนวน.......ฉบับ พร้อมแนบคำขอหนังสือรับรองมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[ ] ๑. **<u>อนุมัติ</u>**ให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศดังกล่าว

[ ] ๒. **<u>ลงนาม</u>**ในแบบ [ ] ใบลากิจ [ ] ใบลาพักผ่อน
(กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมลากิจหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศเพิ่มเติม)

[ ] ๓. **<u>ลงนาม</u>**ในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (กรณีเป็นผู้บริหาร คณะ/ สำนัก)

(ลงชื่อ)...
(...)
(ผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผอ.)

ที่ อว.๗๒๐๑/บค............................**วันที่**..

เรียน กรุณาระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของท่าน เช่น หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ /สำนัก /ผู้อำนวยการกอง

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งเรื่องอนุมัติดังกล่าว