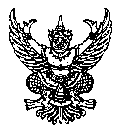
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (หน่วยงานต้นสังกัด)

**ที่** อว 67 วันที่

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน))

**เรียน** อธิการบดี

ด้วย  นาย  นาง  นางสาว................................. พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

เลขที่ตำแหน่ง........................................................... ตำแหน่ง…………................................................................ระดับ..........................................................................ตำแหน่ง (บริหาร)........................................................ สังกัด .........................................................................

ขออนุมัติ  ไปปฏิบัติงาน  ไปประชุมสัมมนา  ฝึกอบรม  อื่น ๆ (ระบุ)................

(รายละเอียด)........................................................................................................................................................ณ......................................................ตั้งแต่วันที่.......................................ถึงวันที่..................................................

ด้วยทุน...............................................................................

ทั้งนี้ คณะ/สถาบัน/สำนัก ............................................................ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลประวัติของ............................... รวมถึงข้อมูลในหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำการตรวจลงตราที่แนบแล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ อำนาจพิจารณาอนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.......................................................)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนาม

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

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

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนาม

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

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

**คำสั่ง**

** อนุมัติ  อนุมัติและลงนามแล้ว**

**อธิการบดี**

**............/.............../..............**

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติ  อนุมัติและลงนามแล้ว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

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