** 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

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