**บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**  พฤษภาคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

 ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๒......./........... ลงวันที่ ................................. ท่านอธิการบดีอนุมัติให้ ........................................... เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม ............................................................ ระหว่างวันที่ .............................. ณ เมือง....................... ประเทศ........................ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

 ในการนี้ สาขาวิชา.............................................. จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านออกหนังสือนำไปยังกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการจำนวน ... ฉบับ ให้แก่ ................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา...........................