**แบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ (ทำงาน) (An Outside Work Request for Approval)**

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (Division of General Affairs)**

**……………………………….**

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง (To Director of Division of General Affairs)

ข้าพเจ้า (I, Mr./ Ms./ Mrs.) .......................................ตำแหน่ง (position) ……………………………………

สังกัด งาน (affiliation) ………….................................................................... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (the Division of General Affairs of the President Office) ขออนุญาตออกนอกสถานที่เพื่อไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ หรือไปทำธุระส่วนตัว เรื่อง (would like request for an approval to perform an outside work or my personal affaires as stated here) ………………..…

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

ในวันที่ (Date of work).................เดือน (Month)...................พ.ศ. (Year)................เวลา (Time)...................

และกลับในวันที่ (Returning date)...............เดือน (Month)..............พ.ศ. (year)………..เวลา (time)…...........

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

 ลงชื่อ (Signature) ……………………...……….………….

 ตำแหน่ง (Position) ….………………..……..……………

**คำสั่ง (Consideration)**

**[ ]** อนุญาต (Approved) **[ ]** ไม่อนุญาต (Not Approved) **[ ]** อื่น ๆ (Other) .……

 ลงชื่อ (Signature) ……….………………...……………….

 ตำแหน่ง (Position) ….………………..……..……………