

# **บันทึกข้อความ**

## ส่วนราชการ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ที่**………………………………………………………… **วันที่**……........................................…..................…..……

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาที่มาหรือต้นเรื่องของการไปราชการ

2. (ร่าง) คำสั่งไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง .......................................................

สังกัดหน่วยงาน ........................................................................พร้อมด้วย.........................................................

............................................................................................................................................................................

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ ...........................................................................................................

............................................................................................................................................................................

ในระหว่างวันที่..............................................................................................................รวมเป็น.......................วัน

ซึ่งในช่วงเวลาที่ไปราชการดังกล่าวข้าพเจ้าไม่มีสอน/ไม่มีคุมสอบ/ไม่มีภารกิจที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการที่ตรงกับการไปราชการก่อนหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.......................................................

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

ผู้ขออนุญาตไปราชการ

|  |  |
| --- | --- |
| ❶เรียน อธิการบดี  เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ    ลงชื่อ.....................................................  (......................................................)  ประธานสาขาวิชา/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | ❷เรียน อธิการบดี  เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ    ลงชื่อ.....................................................  (......................................................)  คณบดี/ผู้อำนวยการ |
| ❸เรียน อธิการบดี  ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ.......................................................  (......................................................)  หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน  กองกลาง สำนักงานอธิการบดี | ❹อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอ  - มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขคำสั่ง และประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป  ลงชื่อ.......................................................  (......................................................)  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง |