

# **บันทึกข้อความ**

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

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ(กรณี มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติในช่วงเวลาที่ตรงกับการไปราชการก่อนหน้า)

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาที่มาหรือต้นเรื่องของการไปราชการ

2. (ร่าง) คำสั่งไปราชการ

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

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

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

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

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

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

ซึ่งในช่วงเวลาที่ไปราชการดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการไปก่อนหน้า

การนี้ ข้าพเจ้าได้จัดการภารกิจดังกล่าวโดย.............................................................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

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

ผู้ขออนุญาตไปราชการ

|  |  |
| --- | --- |
| ❶ เรียน คณบดี  เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ    ลงชื่อ.............................................................  (..............................................................)  ประธานสาขาวิชา................................................ | ❷ เรียน คณบดี  ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ..........................................................  (......................................................)  หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน |
| ❸ อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอมอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการ  1. ออกคำสั่ง และประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง  2. มอบเอกสารให้ฝ่ายวิชาการของคณะเก็บรวบรวมข้อมูลตามระบบต่อไป  ลงชื่อ.........................................................................  (.........................................................................)  คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | |

|  |  |
| --- | --- |
| ❶เรียน อธิการบดี  เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ    ลงชื่อ.................................................  (......................................................)  คณบดี/ผู้อำนวยการ | ❸ อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอ  - มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขคำสั่ง และประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง  ลงชื่อ.......................................................  (......................................................)  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง |
| ❷เรียน อธิการบดี  ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ.......................................................  (......................................................)  หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน  กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |