

# **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 ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้วลงชื่อ....................................................... (......................................................)หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกองกลาง สำนักงานอธิการบดี  |