



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า สังกัดภาควิชา.....

ขออนุญาตลาพัก ขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งที่

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ณ

ในระหว่างนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์

สำหรับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1.งานมหาวิทยาลัยมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.งานสอนนักศึกษา (ภาคปกติ)

ลักษณะงาน (สอนแทน ขาดเซย มอบหมายงาน)	ชื่อวิชา	หมู่ เรียน	วัน/เวลา เดิม	ห้อง	วัน/เวลา ขาดเซย	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ ผู้สอนแทน

3.งานสอนนักศึกษา (ภาคพิเศษ) หรืออื่น ๆ

ลักษณะงาน (สอนแทน ขาดเซย มอบหมายงาน)	ชื่อวิชา	หมู่ เรียน	วัน/เวลา เดิม	ห้อง	วัน/เวลา ขาดเซย	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อ ผู้สอนแทน

ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชาฯ

ลงชื่อ ผู้สอน
(.....)

.....
ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชาฯ
(.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ

.....
.....

ลงชื่อ รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ
(.....)

ลงชื่อ คณบดี
(.....)
...../...../.....

เอกสารแนบ 1.บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ออกคำสั่งไปราชการ (ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย 3 วัน)

2.โครงการ / ต้นเรื่อง ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

3.ใบสอนแทน (ตามจำนวนอาจารย์ที่เดินทางไปราชการ)