



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ .....

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจระหว่างไปปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ..... ขออนุญาตไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

.....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ณ .....

สำหรับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

### 1. งานวิทยาลัยมอบหมาย (ภาคปกติ)

| งานที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน | ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน |
|---------------------|----------------------|--------------------------------|
|                     |                      |                                |
|                     |                      |                                |

### 2. งานสอนนักศึกษา (ภาคปกติ)

| ชื่อวิชา | หมู่เรียน | วัน-เวลา ที่สอน | ห้อง | แผนการสอนชุดเลข |      |
|----------|-----------|-----------------|------|-----------------|------|
|          |           |                 |      | วัน-เวลา        | ห้อง |
|          |           |                 |      |                 |      |
|          |           |                 |      |                 |      |
|          |           |                 |      |                 |      |

### 3. งานสอนนักศึกษา (ภาคพิเศษ)

| ชื่อวิชา | หมู่เรียน | วัน-เวลา ที่สอน | ห้อง | แผนการสอนชุดเลข |      |
|----------|-----------|-----------------|------|-----------------|------|
|          |           |                 |      | วัน-เวลา        | ห้อง |
|          |           |                 |      |                 |      |
|          |           |                 |      |                 |      |

### 4. งานวิทยาลัยมอบหมาย (ภาคพิเศษ)

| งานที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน | ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน |
|---------------------|----------------------|--------------------------------|
|                     |                      |                                |
|                     |                      |                                |

ความคิดเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

.....

.....

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

(.....)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ ..... รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ

(อาจารย์กมลวัน สังข์แก้ว)

เอกสารแนบ 1. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย 7 วันทำการ )

2. โครงการ / ต้นเรื่อง ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

3. ตารางสอน

ลงชื่อ ..... ผู้สอน

( ..... )

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..... คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

...../...../.....