



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจระหว่างไปปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

ด้วยข้าพเจ้า ขออนุญาตไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

ณ

สำหรับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ดำเนินการดังนี้

1. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคปกติ (จันทร์ – ศุกร์)

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานในหน้าที่รับผิดชอบ ภาคพิเศษ (เสาร์ – อาทิตย์) หรืออื่น ๆ

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานอยู่เวร

งานที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
☐ ไม่มีงานอยู่เวร	-	-
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		
☐ มีงานอยู่เวร คือ วันที่ เวลา		

ลงชื่อ ผู้ลา

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

.....

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน

(นางสาวภัทรพร สุวรรณพูล)

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร

.....

ลงชื่อ รองคณบดีฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลารัตน์)



อนุญาต



ไม่อนุญาต

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม)

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

เอกสารแนบ 1. บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ดำเนินการล่วงหน้าก่อนเดินทาง อย่างน้อย 7 วันทำการ)

2. โครงการ / ต้นเรื่อง ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว