



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มแจ้งการไปราชการ
สำหรับ ผู้บริหาร / ผู้มาปฏิบัติราชการ ณ สนอ.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทร./โทรสาร ๐-๗๓๗๐-๙๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

ที่ ศธ ๐๕๘๗ วันที่

เรื่อง แจ้งการมอบหมายให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปราชการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

งาน/กอง/ฝ่าย สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ที่ /

ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมเป็นระยะเวลา วัน เพื่อ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการตามคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้วตามแบบฟอร์มการมอบหมายภาระงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

การตรวจสอบของหัวหน้าสำนักงาน

๑. ตรวจสอบการรับมอบหมายให้ไปราชการจากมหาวิทยาลัย

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๒. ตรวจสอบการมอบหมายภาระงาน

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

การรับทราบของคณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการสถาบัน

รับทราบการไปราชการ รับทราบการมอบหมายงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๒๒