



บันทึกข้อความ

งานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง โทร. ๐๓๕ ๖๑๐ ๗๑๔-๕ โทรสาร ๐๓๕ ๖๑๐ ๗๐๙
 ที่ กก ๐๕๒๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่ (สำหรับข้าราชการ ในกรณีที่ไม่ไปธุระส่วนตัวในเวลาราชการ)

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

() ข้าราชการครู – อาจารย์ () บุคลากรทางการศึกษา

พร้อมด้วย..... มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกสถานที่

(กรณีที่ไม่ไปธุระส่วนตัวในเวลาราชการ) เรื่อง..... ณ

วันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. จนถึงเวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>(1) ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>(2) ความเห็นงานบุคคล</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ).....งานบุคคล</p> <p>(นางสมพร พันธวงศ์)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>(3) ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายบริหาร</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฯ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา .</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายวัชรินทร์ ถนัดไร่)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>(4) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สุขดี)</p> <p>รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---

หมายเหตุ ๑. กรณีออกนอกสถานที่ไปธุระส่วนตัว ให้กลับมาสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือตามเวลาที่มทอ.อ่างทองเวลากำหนด

๒. กรณีที่ไม่สามารถกลับมาสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือตามเวลาที่กำหนด ทางมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จะอนุญาตให้ใช้การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาตามสิทธิ์

๓. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หมายถึง

๓.๑ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่สังกัด ๓ คณะ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่าย ๕ ฝ่าย สำนักงานรองฯ และสำนักงานกีฬา