

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ให้เดินทางไปราชการ
2. งบประมาณในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ
(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย/รองคณบดี	งานแผนและพัฒนา
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> มีในแผน/ทำตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผน <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งงานการเงินและบัญชี ตัดจ่ายจากงบ () งบประมาณ () งบรายได้ ลงชื่อ.....วันที่.....
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	คำสั่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลำปาง
ลงชื่อ..... งานบุคคล วันที่..... ลงชื่อ..... หน.สำนักงาน วันที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... วันที่.....
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงชื่อ..... วันที่.....	

หมายเหตุ : แนบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรองเฉพาะกิจ (ถ้ามี)

บันทึกมอบหมายงาน

(สำหรับผู้ร่วมไปปฏิบัติราชการ)

นาย/นาง/นางสาว.....

รายละเอียดงาน	วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ห้อง	ผู้รับมอบหมาย
งานที่สอนภายในคณะ				
วิชา.....
วิชา.....
วิชา.....
งานที่สอนภายในคณะ.....				
วิชา.....
วิชา.....
วิชา.....
งานในหน้าที่				
.....
.....
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้มอบหมาย
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี
(.....)