(หนังสือขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# **ที่** สวจ.พิเศษ /2563 วันที่ .……...…เดือน ……...…….….…. พ.ศ. …….………..

**เรื่อง** ขออนุญาตออกนอกสถานที่

## **เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า ....................................................................ตำแหน่ง ............................................................. ฝ่ายงาน.................................................โทรศัพท์.........................................................................................ขออนุญาตออกนอกสถานที่ เนื่องจาก.............................................................................................................

ในวันที่............เดือน.....................พ.ศ.................ตั้งแต่เวลา ................. กลับถึงที่ทำงานเวลา.......................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..............................................ผู้ขออนุญาต

(........................................................................ )

ตำแหน่ง............................................................

2. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานฯ

...................................................................

...................................................................

ลงชื่อ........................................................

(นางสาวกัลนิกา พูลผล)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ

วันที่.................../..................../.....................

1. ความเห็นของหัวหน้างาน

...................................................................

......................................................................

ลงชื่อ..............................................

(.......................................................)

ตำแหน่ง...........................................

วันที่.................../..................../.....................

**หมายเหตุ : การขออนุญาตออกนอกสถานที่จะต้องขออนุญาตก่อน 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน**