 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานคณบดี/ภาควิชา โทร.

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

 ข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง..........................................................

สังกัด.......................................................ขออนุญาตออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่..(เขียนรายละเอียด)............

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

ในวันที่..............................................................ตั้งแต่เวลา............................น. ถึงเวลา..........................น.

โดยจะออกเดินทางจาก ( ) คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ( ) ที่พัก

 ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้

 ( ) สแกนฯ ทั้งเข้า/ออก

 ( ) สแกนฯ เข้า แต่ไม่สแกนฯ ออก

 ( ) มาสแกนฯ ครึ่งวัน ( ) เช้า ( ) บ่าย

 ( ) ไม่สแกนฯ เข้า แต่สแกนฯ ออก

 ( ) ไม่สแกนฯ เข้าและไม่สแกนฯ ออก

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 (ลงชื่อ).....................................................

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

 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....................................................

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

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