**แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ**

**คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

 วันที่.......... เดือน........................................ พ.ศ..............

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

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

สังกัด................................................หมายเลขโทรศัพท์มือถือ......................................... มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ เนื่องจาก..............................................................................................................................................

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

ในวันที่..........เดือน..........................................พ.ศ............. ตั้งแต่เวลา...........................น. ถึงเวลา.......................................น.

รวมระยะเวลา...........................ชั่วโมง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

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

 ผู้ขออนุญาต

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** 🞏 เห็นควรอนุญาต  🞏 ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก............................................... (ลงชื่อ).............................................................. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  (............................................................)  ตำแหน่ง............................................................  |
|  วันที่........../................................../............ |

 **คำสั่ง**

 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต

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

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาโนช บุญทองเล็ก)

 ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

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

**หมายเหตุ**  :

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปติดต่อราชการไม่ต้องเขียนหนังสือขออนุญาตออกนอกสถานที่
2. กรณีขอออกไปทำธุระส่วนตัวเกินระยะเวลาที่ขออนุญาตหรือไม่กลับเข้ามาปฏิบัติราชการตามปกติ

ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา