

แบบ กจ 1 /................

**บันทึกข้อความ**

Official Notification

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………  **โทร**  ………………………………………………………………..

Division Tel.

**ที่ อว 660301.11**/ ………………………………………….  **วันที่** …..……………………………………………………………..

Ref: KKU Date

**เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย**

Title Request for Official travel, disbursement

##### **เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์**

To Dean of Faculty of Pharmaceutical Sciences

##### ข้าพเจ้า...................................................................... ตำแหน่ง .......................................... สังกัด ……………………………………………

##### I am (Mr./Mrs./Ms) Position Affiliation

##### คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ ……………………………………………….

##### Faculty of Pharmaceutical Sciences, Khon Kaen University Request leave for official work on duty

##### ที่ …………………………………………………….………………… ตั้งแต่วันที่ …………………………………………………………. ถึงวันที่ ....................................................

at from to

โดยในการนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องจากทางคณะแต่ประการใด การไปราชการในครั้งนี้เป็นภารกิจของข้าพเจ้าเพื่อการ

Therefore, I did not claim disbursement or expenses from the Faculty My mission of this official work is for

🔿 บริการวิชาการ 🔿 พัฒนาตนเอง

Academic Service Self-development

❒ ในระหว่างเดินทางไปราชการข้าพเจ้ามีภาระงานได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนดังนี้

During my official travel, my work is assigned to the following person(s)

1…..………………………………………………………………………… ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน …………………………………………..

Assignee’s Signature

2…..………………………………………………………………………… ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน …………………………………………..

Assignee’s Signature

❒ ในระหว่างไปราชการข้าพเจ้าไม่มีภาระงานต้องมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานแทน

During my official travel, I have no work to be assigned to any person

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การไปราชการในครั้งนี้จะไม่ก่อผลเสียหายใดๆ ต่อองค์กร และภาระงานประจำ รวมถึงข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ

I certify that, My official travel would not have any damage to the faculty and my workload, an also did not contrary to morals and ethics.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

For your kind consideration and approval

ขอแสดงความนับถือ

Sincerely yours

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

Signature

ตำแหน่ง ………………………….………..………………………................

Position

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

Dean’s Decision

❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

Approve Disapprove

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

Signature

ตำแหน่ง ..……………………….………..………………………................

Position

วันที่ …………..………/………………./…………………..

Date