 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ............................................................................................................................................

**ที่** ศธ ๐๕๔๕. /................................... วันที่ **............................................................**

**เรื่อง** มอบหมายให้รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

 ด้วยข้าพเจ้า ………………………………………… ตำแหน่ง .................................... มีความประสงค์

( ) เดินทางไปราชการเกี่ยวกับเรื่อง ................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่ ........... เดือน ..................... พ.ศ. .............. ถึงวันที่ ............... เดือน ........................ พ.ศ. .............

สถานที่ไปราชการ ..................................................................... อำเภอ ............................ จังหวัด.....................

ในระหว่างการไปราชการได้มอบหมายให้ ......................................................... ตำแหน่ง ..................................

รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทน ตั้งแต่วันที่ ................. เดือน .......................... พ.ศ. .......................

ถึงวันที่ .......................เดือน ..................... พ.ศ. .................

( ) ขอลา ................ ระหว่างวันที่ ....................... เดือน ...................... พ.ศ. .................... ระหว่างการลาได้มอบหมายให้ .................................................................... ตำแหน่ง .................................................................

รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทน ตั้งแต่วันที่ ................... เดือน .......................... พ.ศ. .....................

ถึงวันที่ ........................ เดือน .................... พ.ศ. .........................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 **รับทราบ**

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

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

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

 ( ) อนุญาต มอบงานธุรการออกคำสั่ง

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

 (รศ.มาลิณี จุโฑปะมา)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

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

 รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์