



บันทึกข้อความ

งานบุคลากร

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน 664403

ที่ อว 6503.06/

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้

1.....ตำแหน่ง..... 4.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง..... 5.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง..... 6.....ตำแหน่ง.....

รวมจำนวน.....คน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....รวมเป็นเวลา.....วัน เพื่อ.....

.....โดยไม่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ

ทั้งนี้ ในช่วงระหว่างลาได้ตรวจสอบแล้วไม่มีภาระงานประจำที่ต้องเสนอขออย่างเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการลาและภาระงานแล้วสามารถไปปฏิบัติงานได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐชยา ใหญ่บงก)</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>เรียนคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้า.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปาริฉัตร เต็งสุวรรณ)</p> <p>คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--	--

ในระหว่างที่ ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงาน ขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม...วัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดภาระงานที่มอบหมาย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
 (.....)
 วันที่.....