บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพิบูลย์รักษ์ โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๕๘๒๔๑
ที่ ศธ ๐๗๑๐๓.๑๓/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพิบูลย์รักษ์

๑. อ้างถึงคำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
จาก.....
เรื่อง.....
.....
งานนอกราชการสำนักงาน ที่จะต้องปฏิบัติ คือ.....
.....

จึงขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างไปปฏิบัติราชการ จำนวน.....คน ตามรายชื่อต่อท้ายบันทึกนี้

๒. สถานที่ไปปฏิบัติราชการ.....จังหวัด.....
๓. ระยะเวลาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ( ) รถโดยสารไม่ประจำทาง ( ) รถรับจ้างไม่ประจำทาง
( ) รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน ..... ( ) รถของทางราชการหมายเลขทะเบียน.....
( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....
๕. ในการไปราชการครั้งนี้ ( ) ไม่ขอเบิก ( ) ขอเบิกค่าใช้สอยจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ

๑.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าคณะ
๒.....ตำแหน่ง.....
๓.....ตำแหน่ง.....
๔.....ตำแหน่ง.....
๕.....ตำแหน่ง.....
๖.....ตำแหน่ง.....
๗.....ตำแหน่ง.....
๘.....ตำแหน่ง.....
๙.....ตำแหน่ง.....
๑๐.....ตำแหน่ง.....
๑๑.....ตำแหน่ง.....
๑๒.....ตำแหน่ง.....
๑๓.....ตำแหน่ง.....
๑๔.....ตำแหน่ง.....
๑๕.....ตำแหน่ง.....

( ) ควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นางอัญรินทร์ เอื้อมอุ่นรักษ์)
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอพิบูลย์รักษ์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอพิบูลย์รักษ์