

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

เขียนที่เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

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

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ลากิจส่วนตัว / ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ว่าที่ ร.ต.....

(ทวิ วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

.....

.....

(นายสามารถ จันทร์โสภ)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด..... เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้รับเงิน
เดือนๆ ละ บาท

มีความประสงค์จะลา.....เพื่อไป..... มีกำหนด วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา
ไปต่างประเทศเป็นเวลา ปี เดือน
วันเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน
พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ว่าที่ ร.ต.....

(ทวิ วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

คำสั่ง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(นายสามารถ จันทร์โสภา)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

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

โทรศัพท์หมายเลข.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน นายก.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง