

วันที่      

## REQUEST TO PERFORM OUTSIDE DUTY

ชื่อ สกุล    .....ตำแหน่ง ..... สังกัด ฝ่าย   สายงาน  

## OUTSIDE DUTY

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

วันที่       ในระหว่างเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. รวมเวลา ..... ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงานนอกหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสนับสนุนหน่วยงานอื่น เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้กับ    ..... เพื่อปฏิบัติงานให้หน่วยงานราชการ หรือให้ลูกค้าที่ดูแล .....

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถทำงานดังกล่าวภายในสำนักงานได้ .....

## WORK ASSIGNMENT

ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่นี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานต่างๆ ที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้กับบุคคลดังต่อไปนี้ดูแลและดำเนินการแทน

1. งาน ..... ดูแลแทนโดย    ภายหลัง .....2. งาน ..... ดูแลแทนโดย    ภายหลัง .....3. งาน ..... ดูแลแทนโดย    ภายหลัง .....4. งาน ..... ดูแลแทนโดย    ภายหลัง .....

## SIGNATURE

 ได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ไม่ได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ได้รับเงินค่าล่วงเวลา (OT)  ไม่ได้รับเงินค่าล่วงเวลา (OT) ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย ..... บาท  ไม่ต้องเบิกค่าใช้จ่าย

ความคิดเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา .....

 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....ผู้อนุมัติ    .....ผู้อนุมัติ    .....ผู้อนุมัติ    .....