



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคตาก

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... พร้อมด้วย..... มีความประสงค์จะไป

(ทำอะไร)..... ที่ (ไหน).....

จึงใคร่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน ค่าใช้จ่ายโดยประมาณดังนี้

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาทรวมเป็นเงิน.....บาท

โดย ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิจากเงินบำรุงการศึกษาหรืองบประมาณหมวดค่าใช้สอยของวิทยาลัยเทคนิคตาก

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณของโครงการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งสิ้น

เดินทางไปด้วยราชการด้วย รถยนต์ของวิทยาลัย รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....

หมายเลขทะเบียน..... รถโดยสารประจำทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

<input type="radio"/> ควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (หน. แผนก / หน.งาน)
<input type="radio"/> ควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (รองผู้อำนวยการฝ่าย.....)
<input type="radio"/> ควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (หัวหน้างานบุคลากร)
<input type="radio"/> ควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (หัวหน้างานการเงิน)
<input type="radio"/> ควรอนุญาต ลงชื่อ..... (หัวหน้างานแผน งบประมาณฯ)
<input type="radio"/> ควรอนุญาตให้ใช้เงินหมวด..... ลงชื่อ..... (รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ของผู้บริหาร

- โปรดพิจารณาอนุญาต
- ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายณัฐกฤต ภูทวี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่ง

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรภพ เนวะมาตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตาก

...../...../.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้เขียน 2 ชุด ให้เก็บไว้ที่งานบุคลากร 1 ชุด และเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิก 1 ชุด