



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

เรียน..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ.....

เพื่อ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมเป็นเวลา จำนวน..... วัน

โดยใช้รถยนต์ () วิทยาลัย () ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... โดยมีประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท

๔. ค่าที่พัก () ประเภท ก () เหมาจ่าย จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท

๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....จำนวน.....บาท

๖. อื่นๆ.....จำนวน.....บาท

รวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

๒. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

.....

(.....)

(.....)

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

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

๓. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....

๔. คำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัย

.....

() อนุมัติ () อื่นๆ.....

(นายวิชาญพงศ์ ศรีวิบูลย์กุล)

(นายทีฐินันท์ ทุมมา)

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

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

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ มอบหมายงาน มอบหมายรายวิชาสอนเรียบร้อยแล้วดังนี้

ที่	งานอื่นๆ	ฝ่าย	ชื่อผู้รับมอบหมาย	ลายมือชื่อ

หมายเหตุ : กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ขอความเห็นชอบเบื้องต้นจากรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งจะพิจารณาตามความจำเป็นและประโยชน์ของราชการ (จำนวนผู้ร่วมเดินทาง, ระยะทาง) และเขียนอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารมอบหมายงาน และมอบหมายวิชาสอนให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางไปราชการ