



# 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

- ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (นักเรียน นักศึกษา).....จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท
- ค่าที่พัก ( ) ตามจริง ( ) เหมากำย.....จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท
- ค่าที่พัก ( ) ตามจริง ( ) เหมากำย.....จำนวน.....วันๆละ.....บาท จำนวน.....บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....จำนวน.....บาท
- อื่นๆ.....จำนวน.....บาท

รวม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

1. ความเห็นของหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน.....

.....

(.....)

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

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

(.....)

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

4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....

.....

(.....)

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

2. ความเห็นของหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ

อนุมัติให้ใช้เงิน ☐ เงินรายได้

☐ งบดำเนินงาน ( ) ปวช. ( ) ปวส. ( ) ระยะสั้น

☐ งบอื่นๆ.....

ยอดได้รับการจัดสรร.....บาท

ขอครั้งก่อน.....บาท

ขอครั้งนี้.....บาท

คงเหลือเงิน.....บาท

(นายชินวัฒน์ สร้างโชค)

5. คำสั่งของผู้อำนวยการวิทยาลัย

( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ.....

(นางสาวอรณี จริยา)

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

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ☐ มอบหมายงาน ☐ มอบหมายรายวิชาสอน เรียบร้อยแล้วดังนี้

| ที่ | งานอื่นๆ | ฝ่าย | ชื่อผู้รับมอบหมาย | ลายมือชื่อ |
|-----|----------|------|-------------------|------------|
|     |          |      |                   |            |
|     |          |      |                   |            |
|     |          |      |                   |            |

หมายเหตุ : กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ขอความเห็นชอบเบื้องต้นจากรองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งจะพิจารณาตามความจำเป็นและประโยชน์ของราชการ (จำนวนผู้ร่วมเดินทาง, ระยะทาง) และเขียนอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารมอบหมายงาน และมอบหมายวิชาสอนให้แล้วเสร็จก่อนเดินทางไปราชการ