



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคตาก

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตาก

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

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

(ทำอะไร).....(ที่ไหน).....

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

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

ค่าพาหนะ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

โดย ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิจากเงินบำรุงการศึกษาหรืองบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยเทคนิคตาก

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งสิ้น เดินทางไปราชการด้วย รถยนต์ของวิทยาลัย รถยนต์ส่วนตัว

ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน..... รถโดยสารประจำทาง

ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ ได้แก่.....

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..... (หัวหน้างานแผนงบประมาณฯ)
<input type="radio"/> ควรอนุญาตให้ใช้เงินหมวด..... ลงชื่อ..... (รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ของผู้บริหาร

โปรดพิจารณาอนุญาต

ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายณัฐฤต ภูทวี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรภพ เนวะมาตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตาก

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