



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/แผนก.....ฝ่าย.....วิทยาลัยการอาชีพปราจีนบุรี
ที่ ผบ...../๒๕๖๖.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราจีนบุรี

อ้างถึง หนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง

แผนก/งาน.....พร้อมด้วย.....

ประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อ.....

ณ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน.....ชั่วโมง

โดย ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย เบิกจากผู้จัดโครงการ (ไม่เบิกเงินจากวิทยาลัย)
 เบิกจากวิทยาลัยตามงบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาตให้ข้าพเจ้า และคณะเดินทางไปราชการที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบโดยประหยัด

อนุมัติให้เบิกค่าลงทะเบียน จำนวน บาท (.....)

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ราชการ หมายเลขทะเบียนจังหวัด.....

โดยมอบให้เป็นพนักงานขับรถ และเป็นผู้ควบคุม

.....ลงชื่อ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
(.....)

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการ(ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางศรีัญญา สุขปลั่ง)</p>
<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุทธิพงษ์ ศรีถัน)/...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางพัทธนันท์ ภูแก้ว) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราจีนบุรี/...../.....</p>

.....