



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

1.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

และผู้ร่วมเดินทาง จำนวน คน คือ.....

วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปราชการ ที่.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อปฏิบัติหน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

2. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าใช้ยานพาหนะ.....

หรือรถยนต์ของวิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน ขับขี่โดย นาย.....

วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ

3. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เบิกค่าที่พัก ☐ เหมืองจ่าย ☐ จ่ายจริง ☐ ไม่เบิกค่าที่พัก

4.ขณะที่ไปราชการข้าพเจ้าพักอยู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....

5.ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... วิทยาลัย

ทำหน้าที่.....แทนข้าพเจ้า

6. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. หัวหน้าแผนกวิชา.....

☐ สมควรอนุญาต ☐ ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

3. ความเห็นงานการเงิน

☐ สมควรอนุมัติใช้เงินปม. ☐ สมควรอนุมัติใช้เงินรายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

2. ความเห็นงานวางแผนและงบประมาณ

☐ สมควรอนุมัติใช้เงินปม. ☐ สมควรอนุมัติใช้เงินรายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

4. ความคิดเห็นหัวหน้างานบุคลากร

☐ สมควรอนุญาต ☐ ไม่สมควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

6. ความเห็นผู้อำนวยการ

☐ สมควรอนุญาต ☐ ไม่สมควรอนุญาต

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างเดินทางไปราชการของผู้เดินทางร่วม

1. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
2. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
3. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
4. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
5. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
6. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
7. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
8. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
9. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
มอบหมายหน้าที่ให้ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
ทำหน้าที่.....
10. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

มอบหมายหน้าที่ให้ ☐นาย ☐นาง ☐นางสาว.....

ทำหน้าที่.....

หมายเหตุ ข้าราชการที่ขอไปราชการ จะต้องผ่านความเห็นชอบตามลำดับ

1. หัวหน้าแผนกวิชา 2.หัวหน้างานวางแผนฯ 3.หัวหน้างานการเงิน 4. หัวหน้างานบุคลากร
5. รองผู้อำนวยการ 6. ผู้อำนวยการ