



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

ที่ สธ 1103.10/01/

วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลาไปราชการทั้งหมด..... วัน

ณ สถานที่ โรงแรม..... ตำบล อำเภอ จังหวัด เดินทางโดย

รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน...../รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน...../รถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง/

รถไฟ/เครื่องบิน หน่วยงานที่จัด ภายใน/นอก สบข. ขออนุมัติการเดินทางไปตั้งแต่วันที่

..... ถึงวันที่ รวมจำนวน ๕ วัน มีผู้ไปราชการดังนี้

๑.

ตำแหน่ง

๒.

ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการชั่วคราวครั้งนี้ มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประมาณการ) ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง (.....บาท*.....คน * วัน)

เป็นเงิน บาท

(๒) ค่าที่พัก (.....บาท*..... คืน)

เป็นเงินบาท

(๓) ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (..... *..... บาท *.....เที่ยว)

เป็นเงิน บาท

(๔) ค่าลงทะเบียน.....

เป็นเงิน บาท

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เป็นเงิน บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวประมาณ บาท ทั้งนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ) (.....)

.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติเดินทางไปราชการครั้งนี้แล้ว

(ลงชื่อ)
.....
(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคล
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปานทิพย์ ปุณณนันท)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วันที่/...../.....

แบบบันทึกการมอบหมายงาน

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง
..... ณ โรงแรม
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... รวมเวลาไปราชการทั้งหมด วัน จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังนี้

ผู้มอบหมาย

ผู้รับมอบหมาย

ลายมือชื่อ

๑

.

๒

.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง