



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจະนะ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยข้าพเจ้า

- ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
(ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก
- ไปราชการด้วย
 - รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ.....
 - รถโดยสารประจำทาง / รถไฟ
 - รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางไป - กลับ.....กม.
เหตุผลที่ขอใช้รถส่วนบุคคล.....
- การมอบหมายงาน
 - งานการสอน มอบให้.....
 - งานตามที่หน้าที่ได้รับมอบหมาย มอบให้.....
 - เเวรยาม มอบให้.....
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าแผนก/งาน.....

ความเห็นรองฯ ฝ่าย.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	สั่งการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่าย..... วันที่	ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่	ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจະนะ วันที่