



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ อื่น ๆ.....

หัวข้อ.....

สถานที่..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมไปราชการ
ครั้งนี้วัน

๒. โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด ☐ งบประมาณโครงการ ☐ ไม่ขอเบิก

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

☐ รถราชการหมายเลขทะเบียน

โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

☐ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียน.....

☐ พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่องและใบสอนแทน /ใบมอบหมายงาน มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวชุติมา โชคกนกวัฒนา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายบศัฏฐ์ ฐิติวิญญูเสฏฐ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ

(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป