



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนกวิชา/งาน.....

โดยมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....
4. ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ (ระบุเรื่องที่ไปราชการ ประชุม/อบรม สัมมนา)

.....

ณ (ระบุสถานที่ไปราชการ).....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

มีกำหนด.....วัน โดยข้าพเจ้า () ขอเบิกค่าใช้จ่าย () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย () เบิกจากงบประมาณโครงการ

() ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ พร้อมพนักงานขับ

รถคือ.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 6832 สกลนคร (รถตู้ใหม่) นข 2748 สกลนคร (รถตู้ใหม่)

นก 2019 สกลนคร (รถตู้เก่า) กจ 5784 สกลนคร (สี่ประตูสีขาว) 40-0257 สกลนคร (รถบรรทุกหกล้อเก่า)

40-1087 สกลนคร (รถบรรทุกหกล้อ) ฉฉ 8478 กรุงเทพมหานคร กก 5675 สกลนคร (รถตู้เก่า) เครื่องบิน

รถประจำทาง

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา/งาน

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หัวหน้าแผนกวิชา/งาน.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ (กรณีใช้รถราชการ)

() เห็นควรพิจารณาอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ ร.ต.ประจวบ แสงวงศ์)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ

() ฝ่ายบริหารฯ () ฝ่ายวิชาการ

() ฝ่ายพัฒนาฯ () ฝ่ายแผนงานฯ

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นควร () พิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ ร.อ.รามิน แสงประดิษฐ์)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางวรรณภา พ่วงกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

...../...../.....