



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

ที่ / วันที่ / /

เรื่อง ขออนุญาตให้ออกคำสั่งไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับมอบหมายให้ไปราชการเรื่อง.....

ในวันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน วัน(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

สถานที่ไปราชการ

ผู้ร่วมเดินทาง ๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

๔. ตำแหน่ง

๕. ตำแหน่ง

๖. ตำแหน่ง

การเดินทาง เดินทางวันที่..... กลับวันที่..... โดย ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง

☐ รถยนต์วิทยาลัยหมายเลขทะเบียน ลงชื่อ..... หัวหน้างานพัสดุ (๑)

☐ รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน เนื่องจาก.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าที่พัก

☐ ค่าลงทะเบียน ☐ ค่าพาหนะ

☐ ค่าชดเชยในการใช้ยานพาหนะ

☐ จากเงินงบประมาณของวิทยาลัยฯ ตามสิทธิ์

☐ จากเงินงบประมาณโครงการ

☐ อื่นๆ

งานสอน มอบหมายให้..... ทำการสอนแทน (แนบใบมอบหมายการสอนที่ได้รับมอบเซ็นทราบ)

หัวหน้างาน/งาน/..... มอบให้..... ปฏิบัติหน้าที่แทน ลงนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นฝ่ายฯ(ต้นเรื่อง/ที่มอบหมาย)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ตรวจสอบ

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

(๒) (.....)

(๓) (นายชลัมภ์ เกิดมงคล)

(๔) (นายดำรงศักดิ์ วงษ์สระน้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานบุคลากร

ความเห็นฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
.....

.....
.....
.....

(นายสุภาวดี อันสนธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นางสาวสิริรัชชา เนาวโสภา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี