



บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ที่ วอศ.อย...../.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้าฯ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

แผนกวิชา/งาน.....พร้อม (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาลงวันที่.....เดือน พ.ศ. ให้เดินทางไปราชการ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการเรื่อง..... ณ สถานที่

อำเภอ.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....รวม.....วัน ในการนี้ได้จัดสอนแทนแล้ว จึงใคร่ขออนุญาตและดำเนินการดังนี้

1. ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นประเภท (ก)(ข)

2. ค่าที่พัก เหมากายเป็นรายบุคคล
 เบิกจ่ายแบบใบเบิกเท่าที่จ่ายจริง

3. การเดินทาง

 อนุญาตใช้ยานพาหนะรถวิทยาลัยฯเลขทะเบียน.....จังหวัด.....
โดยมอบหมายให้นาย.....เป็นพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ อนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเลขทะเบียน.....จังหวัด.....
โดยมีนาย.....เป็นพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ อนุญาตเดินทางโดยยานพาหนะรถประจำทาง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

4. มอบงานบุคลากรแต่งตั้งคำสั่งไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบและพิจารณาอนุญาต

2. มอบงานบุคลากรจัดทำคำสั่งไปราชการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น.....

ความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายอัครงค์ สว่างเดือน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

.ลงชื่อ

(ดร. อรสา รามโกมุต)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

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