



บันทึกข้อความ

ทะเบียนคู่มือหนังสือราชการภายใน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง

1. ข้าพเจ้าตั้งรายนามต่อไปนี้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และได้มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

ผู้ขออนุญาตไปราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน รับทราบการมอบหมายงาน

ทราบ/เสนอผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....

(รองผอ.ฝ่าย.....)

คำสั่ง

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตร

และเทคโนโลยีพัทลุง

2. ไปราชการ  ความประสงค์ของตนเอง

คำสั่ง.....

3. ไปราชการที่.....

4. ไปราชการเรื่อง.....

5. เวลาไปราชการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

6. พาหนะเดินทาง

สาธารณะ คือ  รถยนต์  รถไฟ  อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

พาหนะส่วนราชการ หมายเลขทะเบียน.....

และขออนุญาตให้พนักงานขับยานพาหนะ คือ.....

ทำหน้าที่..... เพื่อไปราชการ ในครั้งนี้

7. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ  ไม่ขอเบิก

ขอเบิกตามสิทธิ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ไปราชการ/ตัวแทนผู้ไปราชการ

- คำชี้แจง
- บุคลากรที่มีหน้าที่สอนขณะไปราชการ เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าแผนกวิชาและรองผอ.ฝ่ายวิชาการ
  - บุคลากรมีหน้าที่อื่นนอกจากการสอนเสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้างานและรองผอ.ฝ่ายที่สังกัดและมอบให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งในงานปฏิบัติหน้าที่แทนระหว่างไปราชการ
  - นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการแล้ว ส่งทั้งงานบุคลากรเพื่อบันทึกประวัติและสถิติการไปราชการและเรื่องที่เข้าอบรม
  - การไปราชการที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ให้หัวหน้าเอกสารเดินใช้ให้ตัวผู้ไปราชการด้วย