



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน คือ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ ☐ เข้าประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ.....

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าอนุญาต ดังนี้

- ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ☐ ขอใช้รถยนต์ของวิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน..... ☐ พนักงานขับรถของวิทยาลัยฯ
 - ☐ ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เนื่องจาก
 - ☐ ไม่มีรถประจำทาง ☐ รถวิทยาลัยฯ ไม่เพียงพอ
- (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบันทึกข้อความอนุญาตทุกครั้ง)
- ☐ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ☐ ขอเบิกค่าเช่าที่พัก ☐ จ่ายจริง ☐ เหม่าจ่าย
- (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง) (กรณีไปอบรม / สัมมนา ให้เบิกจ่ายจริง)
- ☐ ขอเบิกค่าพาหนะ
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน / Boarding pass
 - กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์ (สถานที่อบรม / สัมมนา ห่างจากที่พัก) ให้แนบ Google Map
 - กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์ หากมีผู้ร่วมทางเข้าร่วมอบรม สัมมนา วัน เวลา สถานที่ เดียวกัน ขอให้เดินทางโดยประหยัด (ต้องมีผู้นั่งไปด้วยอย่างน้อย ๓ คน รวมคนขับรถ)
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ความเห็นของผู้อำนวยการ/รักษาการแทน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ประสิทธิ์ สุขชาติ)

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

.....

(.....)

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