



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ

อ้างถึง หนังสือ.....

ตามที่ข้าพเจ้า ○นาย ○นาง ○นางสาว.....

ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

หรือ ○ คณะดังรายชื่อแนบ ซึ่งได้รับมอบหมายจาก วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ ให้เข้าร่วมประชุม /
อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง.....

.....ในระหว่างวันที่.....

จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....จังหวัด.....ในการเดินทางไปราชการ

ขออนุญาตใช้รถ ○ วิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน..... ○ รถโดยสารประจำทาง

○ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... และมอบหมายให้

.....ทำหน้าที่พนักงานขับรถ ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

ขออนุญาตให้เบิก ○ ค่ายานพาหนะ ○ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ○ ค่าเบี้ยเลี้ยง ○ ค่าที่พัก ในการเดินทาง

ไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างที่ข้าพเจ้า เดินทางไปราชการ ให้กับ

○ นาย ○ นาง ○ นางสาว.....ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ○ เปรียบประจำวัน.....หรือ ○ ตรวจเช็คแทน

ข้าพเจ้าโดยมอบหมายหน้าที่ให้กับ ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตรวจเช็คแทนข้าพเจ้า ในช่วงที่ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ โปรดอนุญาต



.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิริยา บุญเย็น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุญาต



.....

ลงชื่อ.....

(นางมลิวรรณ อชวณนท์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ

อ้างถึง หนังสือ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....นายนางนางสาว.....

ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายจาก วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะให้เข้าร่วม

ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

จังหวัด.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้าตอนเดินทางไปราชการ ให้กับ
.....นายนางนางสาว..... ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้าในช่วง
ที่เดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ โปรดอนุญาต

☐

ลงชื่อ.....

(นางสาวพริยา บุญเย็น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ อนุญาต

☐

ลงชื่อ.....

(นางมลวิรรณ อชวนนท์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ