



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ หลักสูตร/กลุ่มวิชา..... โทร. ๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ (ให้เจ้าหน้าที่สาขาเป็นผู้ใส่ข้อมูล) วันที่ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ(ใส่ข้อมูลที่ประสงค์เดินทาง).....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ดิฉัน/กระผม.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหลักสูตร/กลุ่มวิชา..... มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เพื่อ.....ณ

ตั้งแต่วันที่ถึง..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ อาจารย์ ราย เจ้าหน้าที่ ราย
นักศึกษา ดังรายชื่อแนบ **กรณีนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ให้แนบบางาน**

๒. ☐ ขออนุมัติงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

จาก ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินผลประโยชน์ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ

☐ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง

☐ แผนที่จากกรมทางหลวง

☐ กำหนดการเดินทางไปราชการ

☐ ตารางสอนแผนการสอนและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน.....ต้องแนบทุกครั้ง

๔. ขอความอนุเคราะห์งานสารบรรณหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

☐ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

☐ จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

☐ คำสั่ง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ประจำหลักสูตร/กลุ่มวิชา.....

หมายเหตุ: ส่งเอกสารให้งานสาขาทั้งไฟล์ word และ pdf เพื่อให้แนบประมาณการจากระบบ E-pxpense

ประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ ณ.....

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่ วันที่ (... คน X 240 บาท X วัน) = บาท
- ค่าที่พัก (ห้องละ บาท x คืน x ...ห้อง) = บาท
- ค่าพาหนะ = บาท
- ค่าเดินทาง = บาท

รวม= บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขออภัยเจตนาจ่ายตามจริงทุกรายการ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ประจำหลักสูตร/กลุ่มวิชา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ หลักสูตร/กลุ่มวิชา..... โทร. ๐๐ ๐๐๐๐๐๐๐๐

ที่ (ให้เจ้าหน้าที่สาขาเป็นผู้ใส่ข้อมูล) วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....ด้วย

เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่

เรื่อง

ระหว่างวันที่เดือนพ.ศ.ถึงวันที่เดือน พ.ศ.

จัดโดย

รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอ
รายงานผลการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม
/ การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงานมีดังต่อไปนี้ คือ

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

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/หรือรูปถ่าย
การประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย