** บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร**

ที่.........................................................วันที่................................................................................................................................

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร

ตามคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร ที่ .................../2561 เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ เพื่อ................................................................................................................................................................................................

ณ................................................................................................................จังหวัด........................................................................

ระหว่างวันที่................เดือน................................พ.ศ................ ถึงวันที่................เดือน..................................พ.ศ.................นั้น

 ในการนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...........................................................................ตำแหน่ง...................................จึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

 ลงชื่อ...............................................................
 (.......................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
|  ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต .............................................................................................ลงชื่อ...........................................................(...................................................................)หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก.........................................วันที่..................................................... |  ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต ..................................................................................ลงชื่อ.........................................................(..................................................................)รองผู้อำนวยการฝ่าย.........................................วันที่..................................................... |
|  ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดอนุญาต .......................................................................................ลงชื่อ............................................................(....................................................................)รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรวันที่..................................................... |  อนุญาต ....................................................................................ลงชื่อ.........................................................(.................................................................)ผู้อำนวยการวันที่..................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |