

5 ขั้นตอน



การขออนุญาต เดินทางไปราชการ

1

จัดทำแบบฟอร์ม บค.01

บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- ✓ ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บค.01 จากเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2

จัดทำแบบฟอร์ม บค.02

บันทึกข้อความมอบหมายหน้าที่

- ✓ ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บค.01 จากเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพท่ายเหมือง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



3

ขอใช้รถราชการ

- ✓ หากมีความประสงค์ใช้รถราชการ ให้ดำเนินการขอใช้รถราชการ (งานพัสดุ)
- ✓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนของวิทยาลัย



4

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ✓ รับคำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ (งานบุคคลากร)
- ✓ ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (งานการเงิน)

ดำเนินการเดินทางไปราชการตามคำสั่ง



5

จัดทำแบบฟอร์ม บค.03

บันทึกรายงานหน้าเดียว สรุปผลการเดินทางไปราชการ

- ✓ ภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้จัดทำ บค.03 เพื่อรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ✓ ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม บค.03

