



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

..... มีความประสงค์

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ  เข้าประชุม  อบรม  สัมมนา  อื่น ๆ.....

เรื่อง .....

ณ.....

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

โดยข้าพเจ้า  ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย  ค่าพาหนะเดินทาง  ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าที่พัก

ไปราชการด้วย

รถยนต์วิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน.....

รถโดยสารประจำทาง

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

อื่น ๆ.....

ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ครู.....  
ปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนเรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ.

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวจงสภาพร ดาวเรือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... ขออนุญาตเดินทางไปราชการ (นักเรียนนักศึกษา) .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตนำเรียนนักศึกษาชั้น.....จำนวน.....คน แผนก.....

ตามหนังสือ.....

เรื่อง.....

ณ.....เวลา.....

รายชื่อนักเรียน นักศึกษา

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....
- ๗.....
- ๘.....
- ๙.....
- ๑๐.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. ขอเวลาเรียนของนักเรียนนักศึกษาที่เดินทางไปราชการ
๓. ลงนามหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๔. ลงนามการจัดการเรียนการสอนแทนพร้อมแนบตารางสอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....