



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....

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

โดยข้าพเจ้า

- ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา (ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย  ค่าพาหนะเดินทาง  ค่าน้ำมัน  ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าที่พัก
- ไปราชการด้วย
  - รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....
  - รถโดยสารประจำทาง / รถไฟ
  - รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางไป - กลับ.....กม. เหตุผลที่ขอใช้รถส่วนบุคคล.....
- อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นงานบุคลากร ..... ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานบุคลากร วันที่ .....	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ ..... ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่ .....	สั่งการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ..... ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครยะลา วันที่ .....
---	---	--