



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา / งาน .....

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยียโสธร.....

ที่.....วัน

ที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและมอบหมายหน้าที่การงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยียโสธร

1. ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....อันดับ.....

พร้อม

ด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ

อำเภอ.....

จังหวัด.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....เวลา.....

2. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ใช้ยานพาหนะ

€ รถโดยสารประจำทางธรรมดา / ปรับอากาศ € รถไฟ

€ รถยนต์วิทยาลัย ฯ หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....พนักงานขับรถ

€ อื่น ๆ (ระบุ)

3. ข้าพเจ้าขออนุญาตมอบหมายหน้าที่การงานตามรายละเอียดด้านหลัง

4. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า

€ ไม่ขอเบิกจ่ายเงิน

€ ขอเบิกจ่ายเงิน  ค่าลงทะเบียน  ค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่า

พาหนะ  ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าที่พัก  เข้าที่พักโรงแรม หรือ

อื่นๆ  เหม่าจ่าย

ตามสิทธิ์ดังประมาณการด้านหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ตรวจสอบ**

การอนุมัติการเดินทางไปราชการครั้งนี้ นั้นเป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ 684/2548 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2548 ซึ่งให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ การสัมมนา การประชุม ที่เรียกชื่ออย่างอื่น การฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่ในสถานศึกษานั้น การมอบอำนาจตามคำสั่งฉบับนี้รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปประชุม อบรมสัมมนาซึ่งหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานเอกชนร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจจัดขึ้น และรวมถึงอำนาจในการพิจารณาอนุมัติตนเอง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายเสถียร นิลบุตร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย

บริหารทรัพยากร

(นายจักรภพ มงคลสวัสดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เกษตรและเทคโนโลยีสารสนเทศ