

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.....พนักงานขับรถยนต์
€ อื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....

3. ข้าพเจ้าขออนุญาตมอบหมายหน้าที่การงานตามรายละเอียดด้านหลัง

4. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า
€ ไม่ขอเบิกจ่ายเงิน
€ ขอเบิกจ่ายเงิน O ค่าลงทะเบียน O ค่าเบี้ยเลี้ยง O ค่าพาหนะ O ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
O ค่าที่พักเช่า O เข้าที่พักโรงแรม หรืออื่นๆ O เหมาจ่าย
ตามสิทธิ์ดังประมาณการด้านหลัง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายเสถียร นิลบุตร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายจักรภพ มงคลสวัสดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยียโสธร