



## บันทึกข้อความ

วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

เลขที่รับ... ๖๒๔๗

วันที่รับ... ๑๗/๐๑/๒๕๖๓

จำนวน... ๑๐,๐๐๔ หน่วย จัดทำ

ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ที่

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

สืบเนื่องจากในปัจจุบันวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ มีการบรรจุ และรับเข้ามาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เพิ่มมากขึ้น แนวทางการปฏิบัติในการเดินทางไปราชการของบุคลากรยังขาดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง trig กันการดำเนินงานในส่วนของการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยฯ จึงมีความจำเป็นที่ทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ งานบุคลากรจึงขออนุญาตจัดทำแนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณา
๒. หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ
๓. มอบงานบริหารงานทั่วไป/งานบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางเยาวดี รุ่งเรือง)

ครุชำนาญการ หัวหน้างานบุคลากร

๖๒๔๗

๑. เก็บควรผิดตามกฎหมาย
๒. ไม่ควรเดินทางในประเทศต่างๆ
๓. ควรยังคงภาระงานทั่วไป  
งานบุคลากรดำเนินการ

นาย

๑๘ ต.๖๓

นาย  
เดช สมบูรณ์  
นาย  
พันธ์

๑๘ ต.๖๓



## ประกาศวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

### เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางภายใต้ประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ เพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงาน ศึกษาดูงาน นิเทศ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจขออนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง เดินทางไปราชการ สัมมนา ประชุม ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการฝึกอบรมภายใต้ประเภทของข้าราชการ หน่วยงานเอกชนร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือรัฐวิสาหกิจจัดขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงพิจารณาเห็นควรยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ประسังค์เดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเพื่อ (สมัคร/ส่งรายชื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา นิเทศ ศึกษาดูงาน) ก่อนทุกครั้งเพื่อนำเสนอตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา และเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา

๒. กรณีผ่านการพิจารณาอนุญาตให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ก่อนวันเดินทางล่วงหน้า ๕ วันพร้อมแนบเอกสาร บันทึกข้อความและหนังสือราชการ ต่องานบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการต่อไป

๓. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนขอให้ผู้ประสังค์เดินทางไปราชการ ประสานงานผ่านฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามสายงานเป็นการเบื้องต้น และดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ต่อไป

๔. จัดทำรายงานผลการไปประชุม การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ทุกครั้งพร้อมแนบเกียรติบัตร รูปภาพ (ถ้ามี) เพื่องานบุคลากรจะดำเนินการบันทึกผลการพัฒนาตนเอง ลงในระบบ RMS ของผู้เดินทางไปราชการ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติศักดิ์ กั่วพาณิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขออนุญาต (สมัครเข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/งานอื่นๆ)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

พร้อมด้วย ๑. .... ตำแหน่ง .....

๒. .... ตำแหน่ง .....

๓. .... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขออนุญาต (สมัครเข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงาน/งานอื่นๆ) .....

ในระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ณ .....

โดยใช้งบประมาณจาก  สถานศึกษา  โครงการ  ทั้งสถานศึกษาและโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน

ความเห็นฝ่าย.....

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

พิจารณาอนุญาต

พิจารณาไม่อนุญาต

(นายกิตติศักดิ์ ก้าวพาณิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

๑. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย	๑.๑.....	ตำแหน่ง.....
	๑.๒.....	ตำแหน่ง.....
	๑.๓.....	ตำแหน่ง.....
	๑.๔.....	ตำแหน่ง.....
	๑.๕.....	ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ .....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
เวลา..... น. รวม..... วัน..... ชั่วโมง

๒. ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีชื่อโฉมการอบรม/ประชุม/สัมมนา/พัฒนาตนเอง จำนวน..... ชื่อ.....  
๓. ข้าพเจ้าใช้yanพาหนะโดย..... หรือรถยนต์ของวิทยาลัยฯ  
หมายเลขอหเบียน..... โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ

๔. ข้าพเจ้า  ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย  อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา/งาน	ลงชื่อ
เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	
แปรรูปสัตว์น้ำ	
การเดินเรือ	
สามัญสัมพันธ์	
อาชีวศึกษากับสัตว์	
งาน.....	

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

งานบุคคลากร

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ก้าวพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

การมอบหมายงานในหน้าที่  
ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังนี้

บันทึกรายงานผลการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน ของบุคลากร  
วิทยาลัยประมงตินสุลานนท์

\*\*\*\*\*

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงตินสุลานนท์

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง พร้อมด้วย

ได้เดินทางไปราชการเพื่อ .....

ตามคำสั่งวิทยาลัยประมงตินสุลานนท์ ที่ ..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
รวมเป็นเวลา ..... วัน จัดโดย .....

ณ

บันทึกประชุมปฏิการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการอบรมดังนี้  
สรุปเนื้อหาการอบรม

วิทยากร

หัวข้อการอบรม

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

---

---

ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้

---

---

---

---

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะให้โรงเรียน พิจารณาดำเนินการ คือ

---

---

---

---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....