

ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
รับที่..... ๙๕
วันที่..... 27.11.2561.....
เวลา..... ๑๖.45 น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 18031
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๑
เวลา 10.46



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กองการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๓๒
ที่ ทส ๐๔๕๗.๑๐๔/ว ๕ ๓ ๖ ๘ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางและขอยกเลิกเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของกรมอุทยาน
แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทาง
และขอยกเลิกเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- ☐ ทราบ ☐ ลงบันทึก ☒ ผชช.
☐ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบ
☒ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
☐ ทุกส่วน/ศูนย์ พิจารณา/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
มอบ.....

(นายศิวจักร ชื่นสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๑

- ☒ ทราบ /เวียน ☐ กลุ่มสื่อสารองค์กร
☐ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ☐ กลุ่มผลิตสื่อ
☐ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ☐ กลุ่มเผยแพร่องค์กร
☐ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ☐ กลุ่มงานห้องสมุด
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบ.....

(นายคมกริช เจริญบุบผา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
 ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๔.๑/ว ๒๑๕๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)

ประเภทการเดินทาง	ประเภทการขออนุมัติ	แนวทางปฏิบัติของ ทส.	แนวทางปฏิบัติของ อส.	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การเดินทางเพื่อไปราชการ ต่างประเทศ (ประชุมระหว่าง ประเทศ รวมถึงการสัมมนา และการประชุมที่เรียกชื่อ อย่างอื่น การเจรจาธุรกิจและ การปฏิบัติงานอื่นใดด้วย)	ขออนุมัติตัวบุคคลกับ ทส.	ทส. ระบุให้ อส. ส่งเรื่องขออนุมัติให้ สรป./สป.ทส. ดำเนินการขออนุมัติ ก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๕ วันทำ การ	อส. ระบุให้หน่วยงานผู้เดินทางส่งเรื่อง ขออนุมัติให้ กตป./อส. ดำเนินการขอ อนุมัติก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๗ วัน ทำการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
	ขออนุมัติตัวบุคคลกับ ทส. และขอมีหนังสือเดินทางราชการ (PASSPORT) และ/หรือขอหนังสือ นำในการตรวจลงตรา (VISA) กับ กต.	ทส. ระบุให้ อส. ส่งเรื่องดำเนินการ ขออนุมัติให้ สรป./สป.ทส. เพื่อนำ เรียน ปก.ทส.อนุมัติและเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือเรียน ปก.กต. ก่อน ถึงกำหนดวันเดินทาง ๑๐ วันทำการ	อส. ระบุให้หน่วยงานผู้เดินทางส่ง เรื่องขออนุมัติให้ กตป./อส. ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อนำเรียน ปก.ทส. ขออนุมัติและลงนามในหนังสือเรียน ปก.กต. ก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๑๔ วันทำการ	
การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	ขออนุมัติตัวบุคคล กับ อส.		อส. ระบุให้หน่วยงานผู้เดินทางส่ง เรื่องให้ กตป./อส. ดำเนินการอนุมัติ ตัวบุคคลก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๔ วันทำการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
	ขออนุมัติตัวบุคคลกับ อส. และนำ เรียน ปก.ทส.ขอมีหนังสือเดินทาง ราชการ (PASSPORT) และ/หรือ ขอหนังสือนำในการตรวจลงตรา (VISA) กับ กต.	ทส. ระบุให้ อส. ส่งเรื่องให้ สรป./สป.ทส. เพื่อนำเรียน ปก.ทส. เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือเรียน ปก.กต. ก่อนถึง กำหนดวันเดินทาง ๑๐ วันทำการ	อส. ระบุให้หน่วยงานผู้เดินทางส่ง เรื่องให้ กตป./อส. ดำเนินการอนุมัติ ตัวบุคคลและจัดทำหนังสือเพื่อนำเรียน ปก.ทส. เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเรียน ปก.กต. ก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๑๔ วันทำการ	๓. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงินกรณีรับเงิน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

ประเภทการเดินทาง	ประเภทการขออนุมัติ	แนวทางปฏิบัติของ ทส.	แนวทางปฏิบัติของ อส.	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชำระเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้าประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย
การขออนุมัติยกเลิกการเดินทางทุกประเภท	๑. กรณีขอยกเลิกการเดินทางในระหว่างการขออนุมัติ ผู้เดินทางจะต้องประสานแจ้งให้กองการต่างประเทศทราบในโอกาสแรก และจัดทำหนังสือขอยกเลิกการเดินทาง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน มายังกองการต่างประเทศโดยด่วนที่สุด			
	๒. กรณีขอยกเลิกการเดินทางหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางจะต้องประสานแจ้งให้กองการต่างประเทศทราบในโอกาสแรก และจัดทำหนังสือขอยกเลิกการเดินทาง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน มายังกองการต่างประเทศก่อนถึงกำหนดการเดินทางที่ได้รับอนุมัติอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป			

หมายเหตุ

หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดขอให้เขียนชี้แจงเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณานำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติและขอให้ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศบริการ ส่วนอำนวยการ/กองการต่างประเทศ เพื่อหารือในเบื้องต้น โทร ๐ ๒๔๔๐ ๖๕๖๔, ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๓๒ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๔๗๑๙

ฝ่ายวิเทศบริการ
เลขรับ 393
วันที่ 16 มิ.ย. ๖๖
เวลา 11.00 น.

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๓๐๗๗/๖๖
วันที่รับ ๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕
เวลา ๑๓.๕๖ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ
รับที่ 1616
วันที่ 17 มิ.ย. ๖๕๕๕
เวลา 15.52

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ/สำนักงานความร่วมมือฯ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๒๑

ที่ ทส ๐๒๐๔.๑/ว ๒๖๕๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำนักแผนงานและสารสนเทศ

รับที่ 5834

วันที่ 16 มิ.ย. 2559

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีทุกกรม ๐๔.

เวลา 17.00 น.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และกำหนดวันในการดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ รายละเอียดตามเอกสารแนบ มาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ส่ง สำนักแผนงานและสารสนเทศ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นายเกษมสันต์ จิณณาโส)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๕

นางสาวรัตนภรณ์ จุฑาทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เรียน ผอ.ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ
โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ฝ่ายวิเทศบริการ

นางสาวสมพร ใจดี

(นางทิพวรรณ ไชยศิริ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

ผู้อำนวยการส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

นางสาวกมลทิพย์

๑๖ มิ.ย. ๖๕๕๕

(นางสาวประภากร ใจดี)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
อนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ

ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัด
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒

ข้อ ๑๓ ภายใต้ข้อบังคับที่ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมือง
ทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการ
ทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง
หรือทบวง

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทน
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลที่คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อ
เข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

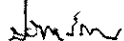
(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วม
การประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัด
หลายกระทรวงให้รัฐมนตรีเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้น เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ
แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตาม ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้น

๒. การขออนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ "ผู้มีอำนาจอนุมัติ" หมายความว่า (๒) ให้ปลัดกระทรวง ปลัด
ทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วน
ราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด สำหรับการขอความอนุเคราะห์ออก
หนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา จะต้องเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวง ลงนามถึงปลัดกระทรวง
การต่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวประภากรรัตน์ เรืองจำริญ)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

๓. การขออนุญาตลาทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ข้าราชการที่ประสงค์จะไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ และการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

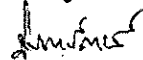
ในการนี้ สรป./สป.ทส. จึงขอชักข้อและกำหนดวันในการดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

๑. การขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ กรณีไม่มีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือหนังสือนำตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติให้ สรป./สป.ทส. ดำเนินการขออนุมัติก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๔ วันทำการ

๒. การขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ กรณีมีหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้หน่วยงานส่งเรื่องขออนุมัติให้ สรป./สป.ทส. ดำเนินการขออนุมัติก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๑๐ วันทำการ

๓. การขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือ หนังสือนำตรวจลงตรา ในกรณีที่หน่วยงานอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้หน่วยงานส่งเรื่องให้ สรป./สป.ทส. เพื่อนำเรียน ปกทส./รอง ปกทส. เพื่อทราบ/พิจารณาลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศก่อนถึงกำหนดวันเดินทาง ๑๐ วันทำการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวประกายรัตน์ เรืองจำรัส)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ