



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร

โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๓๐๑

ที่ ทส ๐๙๑๙.๒๐๒ / สค๓๑

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลើนกำหนดการโครงการฝึกอบรมวิทยากรลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ  
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๔.๓๐๒/๑๙๕๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอลើนกำหนดการโครงการฝึกอบรมวิทยากรลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด เอกสาร ๒๒ แผ่น เรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายครรชิต ศรีนพวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

① เขียน แจ้งหน้าศูนย์สารสนเทศ.  
-เห็นค่าเอกสารเพื่อเป็นค.ส.ส.  
ทางททพ - dmpa.com.  
-เรียนมาเพื่อทราบ

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)  
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ / รอสำเนา 1 ชุด  
ดำเนินการตามเสนอ

  
25 ก.ย. 66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักป้องกันและปราบปราม  
เลขที่รับ 541  
วันที่ 19 ก.ย. 66

ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร  
เลขที่รับ 3284  
วันที่ 18 ก.ย. 2566  
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)  
เลขที่รับ 20803  
วัน เดือน ปี 15 ก.ย. 2566  
เวลา

# ด่วนที่สุด



ที่ ทส ๐๙๐๔.๓๐๒/ ๑๙ ๕ ๒๘  
ถึง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

หน้าห้อง ผอ.สบอ.9  
เลขที่รับ 11768  
วันที่/เวลา 20 ก.ย. 2566  
ส่งคืนแก้ไข  
รับคืน

ตามหนังสือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๑๙.๒๐๒/๖๓๒๘ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เสนอโครงการฝึกอบรมวิทยุวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำเรียนอธิบดี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/๙๕๐๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอลើนกำหนดการโครงการฝึกอบรมวิทยุวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อดำเนินการ แล้วรายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อพิจารณาต่อไป ฝ่ายป้องกันและปราบปราม

- อท.
- อท.
- ทป.
- ฟอ.
- ศูนย์ลาดตระเวน
- อช.
- สป.
- วก.
- กษ.
- สล.
- บร.
- ปล.

*[Signature]*  
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
๑๕ กันยายน ๒๕๖๖  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า  
โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗๗ ต่อ ๑๓๓๕

# ด่วนที่สุด

๓) ระเบียบ ๑๐.๗๖๐.๑

- บัญชีรายวัน

- กรมฯ มีนบุรี ด่านพินิจฯ พ.ท. ๑๙๐๔.

๑๐๒/๑๙๖๘ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ สำนักเจ้าอาวาส

สำนักสงฆ์วัดบางปลาหมอ ตำบลพินิจฯ พ.ท. ๑๙๐๑.๑๐๔

/๑๕๐๑ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ แจกจ่าย สบ. ๑๕๐๑.๑๐๔

โดยกรมอภัยทานมูลนิธิฯ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

ตามระเบียบกรมฯ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ (ของกรมฯ)

ประจำสำนักงานฯ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

สบ. ๑๕ ก. ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

แบบแผนการฯ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

พ.ท. ๑๙๐๑.๑๐๔/๑. ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖ ๕๖๖ ส. ๑๕ ก. ๕๖๖

(นายพิชิต วงษ์เขียวตระกูล  
เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน

(นายภักทรยศ วิชญพงศ์)

- ๓) ดำเนินการ นายการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร
- ลงนามแล้ว

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖

(นายศรชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๔๕  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ ๙๕๐๑ - วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลើนกำหนดการโครงการฝึกอบรมยุทธวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ  
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า

ตามที่สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ พส ๐๙๐๑.๓๐๒/๑๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ขอส่งหนังสือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ด่วนที่สุด ที่ พส ๐๙๐๑.๒/๖๘๔๕ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอลើนกำหนดการโครงการฝึกอบรมยุทธวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากกำหนดเดิม วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ค่ายพระยอดเมืองขวาง กองกำกับการ ๓ กองบังคับการฝึกพิเศษ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๐ คน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารงานกลาง ได้พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว แล้ว  
ขอเรียนดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมยุทธวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ  
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นโครงการที่ไม่อยู่ในแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หมวด ๒ การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ ข้อ ๑๘ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดว่าการประชุม สัมมนา หรืออบรมข้าราชการ หรือลูกจ้างภายในกรมเดียวกันซึ่งมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมได้ ดังนั้น เนื่องจากโครงการฝึกอบรมดังกล่าวยังไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชตามระเบียบข้างต้น จึงไม่สามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการจัดโครงการฝึกอบรมตามที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) เสนอได้

๒. โครงการฝึกอบรมยุทธวิธีการลาดตระเวนและการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้องมีการปรับรายละเอียดให้มีความถูกต้อง ตามรูปแบบแนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม เพื่อนำเรียนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๒.๑ เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและตรงกับกำหนดการฝึกอบรม

๒.๒ งบประมาณดำเนินการ ต้องระบุจำนวนเงินที่ใช้จัดฝึกอบรม และชื่อแผนงานในการเบิกเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

๒.๓ วิธีการฝึกอบรม ให้ระบุรูปแบบวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการฝึกอบรม เช่น ภาคการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การจัดแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมหรือการระดมสมอง เป็นต้น

๒.๔ หน่วยงาน...

ส่วนราชการ สำนักป้องกันและปราบปราม  
วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา

สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า  
วันที่ 15 ก.ย. ๒๕๖๖  
วันที่ - ๗ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา 16:28

ห้อง ผอ. ทส.  
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา

ฝ่ายอำนวยการ  
วันที่ 31 ก.ย. ๒๕๖๖  
วันที่ 11 ก.ย. ๒๕๖๖  
เวลา

๒.๔ หน่วยงานรับผิดชอบ ให้ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฝึกอบรม  
พร้อมช่องทางการติดต่อสื่อสารให้ชัดเจน  
รายละเอียดแนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปรากฏตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง  
ส่วนฝึกอบรม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๒/ว ๘๒๕๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

สำนักบริหารงานกลาง พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้โครงการฝึกอบรมยุทธวิธีการลาดตระเวน  
และการใช้อาวุธปืนของทางราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเรียนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงขอให้สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า ประสานแจ้งสำนักบริหารพื้นที่  
อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ดำเนินการและปรับแก้ไขเสนอโครงการฝึกอบรมดังกล่าว (ซึ่งเป็นโครงการนอก  
แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) ให้เป็นไปตามนัยหนังสือ  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุดที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๔๔๙๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง การเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่ออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ ตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



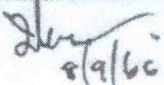
(นายสมศักดิ์ กูเกียรติ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เรียน ผอ.สปฟ. (ผ่าน ผอ.สอก)

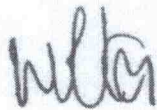
- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรส่ง.....เพื่อทราบ
- เห็นควรส่ง ผยง.....เพื่อพิจารณา
- เห็นควรส่ง.....เพื่อดำเนินการ



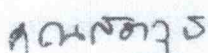
(นายประพนธ์ กลิ่นประสาร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

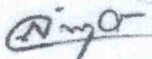


(นางพรประภา ปานมน)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก



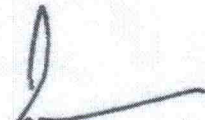
ผู้อำนวยการ



(นายสรารุณ พงศ์สมโพธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

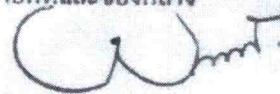
ทราบ/ดำเนินการไว้



(นายอนุพันธ์ ทิพย์มณฑา)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า

ส่ง ฝ่ายคดีและของกลาง



(นายพนัชกร โพธิ์บัณฑิต)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการส่วนยุทธการสำนักป้องกันและปราบปราม

# สำเนา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ  
หมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี  
ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความรวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย  
แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง  
ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ  
ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ  
ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้  
ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน  
ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่  
ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี  
ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ  
ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ  
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น  
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒  
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕<sup>๖</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

<sup>๖</sup> ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี  
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ  
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง  
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ  
การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล  
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้  
มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน  
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ  
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ  
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง  
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน  
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ดิณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานอำนวยการที่มีขึ้นในราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

นางพรวิมล  
๑๒๒๒๒๒ ๒๕๕๕

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑/๑๒๓๓ หน้า ๑๒๓๓ ๒๕๒๕

# สำเนา

64

ที่ สร. 1004/ว. 509

สำนักนายกรัฐมนตรี

1 กุมภาพันธ์ 2525

เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ  
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ตามที่ได้มีประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป  
ราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่  
11 พฤศจิกายน 2524 ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการหลายแห่งได้หาหรือว่าการจัดสัมมนา การประชุม และการ  
ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ เอง จะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้ใด ซึ่งแต่เดิมมาเมื่อ  
เสนอโครงการให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมอนุมัติ แล้ว  
ก็ดำเนินการได้ แต่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 18 กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่ง  
มิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ  
สำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่า  
ประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

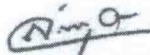
สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดการประชุมในประเทศอาจกระทำ  
ได้หลายระดับ เช่น ระดับกระทรวง และระดับกรม เป็นต้น การที่ระเบียบข้อ 18 กำหนด  
ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมภายในประเทศนั้น หมายถึงเฉพาะ  
กรณีที่เป็นการจัดการประชุม สัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวง  
ทบวงกรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม แต่ถ้าเป็นการประชุม สัมมนา หรืออบรมข้าราชการ  
หรือลูกจ้างภายในกรมเดียวกันซึ่งมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อธิบดีหรือ  
หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมได้  
โดยไม่จำเป็นต้องเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง เพราะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมย่อมเป็นผู้บังคับบัญชาการข้าราชการและรับผิดชอบใน  
การปฏิบัติราชการของกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น การ

จัดสัมมนาการประชุม และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นเอง จึงอยู่ในอำนาจของ  
อธิบดีหรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมที่จะอนุมัติได้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
(ลงนาม) ชูชาติ ประมุขผล  
(นายชูชาติ ประมุขผล)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
โทร. 2814005

สำเนาถูกต้อง



(นายสุราษฎร์ หงส์สมโพธิ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# สำเนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๐๗๗๗ ต่อ ๓๓๔๒  
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๒/ว ๘ ๒ ๕ ๓ - - - - - วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ส่งโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่จะดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยสำนักบริหารงานกลางมีความประสงค์จะรวบรวมโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา  
หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อประมวลและจัดทำแผนฝึกอบรม ประชุม  
สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักบริหารงานกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนฝึกอบรม ประชุม  
สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาศักยภาพ  
ของบุคลากรและส่งเสริมความรู้แก่บุคคลภายนอก เป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ เป้าหมายของ  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงขอให้ทุกหน่วยงานที่มีแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณ  
จากหน่วยงานอื่น (ระบุชื่อแผนงาน กิจกรรม หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ) จัดทำ  
โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทางการเขียนโครงการและ  
แบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งมาให้สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

สำเนาถูกต้อง

(นายสรราช พงศ์สมโพธิ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

# สำเนา

## แนวทางในการเขียนโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

“โครงการฝึกอบรม” ในคู่มือการเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ให้คำจำกัดความว่า คือ “กิจกรรมที่ระบุรายละเอียดถึงการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการให้ทรัพยากรที่ประสานสอดคล้องกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด” หรือ “เป็นแผนงานของการทำงานเพื่อจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอนและวัตถุประสงค์ที่วางไว้”

รูปแบบการเขียนโครงการฝึกอบรมมีหัวข้อดังต่อไปนี้

### ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการที่ดี ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจง่าย ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่นำโครงการไปใช้ และต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการบอกได้ว่าโครงการเกี่ยวกับเรื่องใดอย่างตรงไปตรงมาที่สุดโดยทั่วไปแล้วชื่อโครงการมีองค์ประกอบ ๒ ส่วน คือ .

ส่วนที่ ๑ ประเภทของโครงการ การเขียนชื่อโครงการฝึกอบรมโดยทั่วไป มักใช้ชื่อโครงการเริ่มต้น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรม: หมายถึง โครงการที่เน้นถึงการจัดประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติในสิ่งที่บกพร่องเป็นปัญหาหรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่จำเป็นโดยเทคนิควิธีการฝึกอบรมอาจมีหลายชนิดประกอบกัน แต่มักจะเน้นการบรรยายเป็นส่วนประกอบสำคัญ

(๒) โครงการสัมมนา: หมายถึง โครงการที่มีลักษณะเป็นการประชุมโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานหรือเรื่องที่กำหนด มาอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เทคนิควิธีการที่จะเป็นเทคนิคที่เน้นกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลาง

(๓) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ: หมายถึง การฝึกอบรมที่เน้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยเน้นการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒ ลักษณะหรือคุณสมบัติของโครงการ เป็นการกำหนดชื่อโครงการให้ทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องใด หรือเกี่ยวกับใคร ซึ่งส่วนใหญ่จะกำหนดชื่อโครงการใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) กำหนดตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิต การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการฝึกอบรมหลักสูตรหัวหน้างานที่ทักษะ

(๒) กำหนดตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตร เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณธรรม การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีระดับพื้นฐาน (Basic Microsoft office ๒๐๐๗)

(๓) กำหนดตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตรและตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรมประกอบกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลข้าราชการบรรจุใหม่ การฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนดำเนินคดีด้านป่าไม้และสัตว์ป่าเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ

### ๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือ ส่วนที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ และความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ ควรเขียนระบุปัญหา เหตุผล โดยมีข้อสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการหยิบยกทฤษฎีต่าง ๆ แนวทาง นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาเข้ามาสนับสนุนโครงการนั้น อย่างสมเหตุสมผล มีความเป็นเหตุเป็นผลหรืออาจย้ำให้เห็นชัดเจนว่า โครงการสอดคล้องกับแผนและนโยบายของหน่วยงานหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง หรือมีความจำเป็นต้องมีการดำเนินโครงการนี้เพื่อการพัฒนาหรือเพื่อเหตุผลอื่นใด

๒. วัตถุประสงค์...

## ๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางการดำเนินงานของโครงการ เป็นตัวกำหนดส่วนประกอบอื่น ๆ ของโครงการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ดีควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือ ควรระบุไว้ล่วงหน้าว่า เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมควรมีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง โดยจะต้องเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้และวัดได้ การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมจะต้องชัดเจนและไม่คลุมเครือสามารถเข้าใจง่าย เฉพาะเจาะจง ไม่กว้างจนเกินไป ไม่เช่นนั้นจะทำได้ยากและวัดยาก และควรระบุถึงผลลัพธ์ที่ต้องการว่าสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร จะต้องสามารถวัดได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ มีความเป็นไปได้ ไม่เลื่อนลอยหรือทำได้ยากเกินความเป็นจริง

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายของโครงการ โดยระบุถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาพร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

## ๔. วิธีการดำเนินงาน

วิธีดำเนินงานเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการซึ่งประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๓ หัวข้อ คือ

๔.๑ วิธีการ คือ รูปแบบที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เราถ่ายทอดออกไป เช่น การบรรยาย การปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือการระดมสมอง เป็นต้น

๔.๒ เนื้อหาวิชา คือ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จะนำมาถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยองค์ความรู้ที่นำมาถ่ายทอดนั้นต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย

๔.๓ วิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวการสำคัญ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้น ๆ โดยวิทยากรแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ วิทยากรภาครัฐ และวิทยากรภาคเอกชน

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุวันที่ดำเนินการ หรืออาจะระบุเป็นช่วงเดือน

## ๖. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการ ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจนและเจาะจงเพื่อให้สะดวกทั้งแก่ผู้ดำเนินโครงการ ผู้สนับสนุน และผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งนี้ สถานที่ดำเนินการจัดโครงการควรพิจารณาศูนย์อบรมในสังกัดส่วนฝึกอบรมสำนักบริหารงานกลาง ก่อนเป็นลำดับแรกและพิจารณาสถานที่อื่นตามความเหมาะสมของโครงการเป็นลำดับถัดไป

## ๗. งบประมาณ

ระบุงบประมาณที่ใช้ในโครงการซึ่งเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ ที่ผู้เสนอโครงการ จะต้องระบุเป็นยอดเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในโครงการ ซึ่งจะต้องจัดสรรให้เหมาะสมกับโครงการ เป็นที่ยอมรับได้ โดยอาจจำแนกเป็นหมวด ๆ ในแต่ละหมวดควรมีมาตรฐานในการคิดเป็นต่อหน่วย หรือต่อหัวครอบคลุมตลอดทั้งเนื้อหาของโครงการเพื่อเป็นเครื่องมืออธิบายแก่ผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ดำเนินโครงการร่วม

และผู้...

และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ ในการประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าให้อำนาจในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖.๔/ว.ส. ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (\*หมายเหตุ ให้แสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการแนบท้ายโครงการ)

#### ๘. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์การ

ระบุความสอดคล้องของโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐)
๕. แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)
๗. แผนปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐)
๘. แผนพัฒนาบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐)

#### ๙. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

เป็นการการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการสามารถประเมินได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะระบุตัวเลขตามหน่วยที่โครงการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ ส่วนตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์

ตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (รูปธรรม) เช่น จำนวนคน น้ำหนัก งบประมาณ
- (๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (นามธรรม) เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลง

#### ๑๐. การประเมินผลโครงการ

ระบุเวลาและวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ โดยการประเมินผลโครงการจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ คือ

- (๑) ก่อนการฝึกอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เช่น แบบทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม
- (๒) ระหว่างการฝึกอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เช่น แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัด แบบสังเกตการณ์ แบบประเมินผลวิทยากร การสัมภาษณ์
- (๓) หลังการฝึกอบรม
  - ทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เช่น แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม แบบประเมินผลโครงการ การสัมภาษณ์
  - หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วระยะหนึ่ง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เช่น แบบสอบถามสำหรับการติดตามประเมินผล การสัมภาษณ์

ตัวอย่าง...

ตัวอย่างเช่น

· โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีระดับพื้นฐาน (Basic Microsoft office ๒๐๐๗) ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ก่อน หลังการฝึกอบรมโดยใช้แบบทดสอบความรู้ และประเมินผลทันทีที่เสร็จสิ้นโครงการโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ

· โครงการสัมมนาส่วนฝึกอบรม ดำเนินการประเมินผลทันทีที่เสร็จสิ้นโครงการโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ

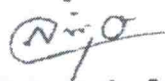
**๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงได้รับจากความสำเร็จของโครงการ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับ ของความสำคัญ นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร

**๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

การระบุให้ทราบว่าบุคคลใด หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน ติดตาม และการตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง



(นายตราวุธ พงศ์สมโพธิ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๑๑๔๒

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓. กลุ่มเป้าหมาย

.....  
.....  
.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ วิธีการ

.....  
.....

๔.๒ เนื้อหาวิชา รวมจำนวน.....ชั่วโมง

ชื่อหัววิชา

จำนวนชั่วโมง

.....  
.....

๔.๓ วิทยากร

.....  
.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

.....  
.....  
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ

.....  
.....  
.....

๗. งบประมาณ.....

๗. งบประมาณ

.....  
.....  
.....

๘. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ขององค์การ

- ๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่.....
- ๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็น.....
- ๘.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้าน.....
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หมายความว่า.....
- ๘.๕ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แผนปฏิบัติราชการที่.....
- ๘.๖ แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) ด้านที่.....
- ๘.๗ แผนปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เรื่อง.....
- ๘.๘ แผนพัฒนาบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

๙. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

.....  
.....  
.....

๑๐. การประเมินผลโครงการ

.....  
.....  
.....

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....  
.....

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....  
.....  
.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

ลำดับที่	จำนวน (รุ่น)	ผู้เข้าชม/รุ่น	จำนวนวัน/รุ่น	รวมเป็นเงิน		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รายการ	จำนวน	อัตรา	หน่วย	เวลา	หน่วย	เป็นเงิน	บาท
1. วิทยากร	ค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคบรรยาย)			บาท/ชม.		ชม.		บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคบรรยาย)			บาท/ชม.		ชม.		บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคปฏิบัติ)			บาท/ชม.		ชม.		บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากร (ภาคปฏิบัติ)			บาท/ชม.		ชม.		บาท
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าอาหาร			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าที่พัก			บาท/วัน/คน		วัน		บาท
	ค่าขนานพาหนะ			บาท/เที่ยว/คน		เที่ยว		บาท
	รวมเป็นเงิน							บาท
2. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าอาหาร			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าที่พัก			บาท/วัน/คน		วัน		บาท
	ค่าขนานพาหนะ			บาท/เที่ยว/คน		เที่ยว		บาท
	รวมเป็นเงิน							บาท
3. เจ้าหน้าที่	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าอาหาร			บาท/มื้อ/คน		มื้อ		บาท
	ค่าเบี้ยเลี้ยง			บาท/วัน/คน		วัน		บาท
	ค่าที่พัก			บาท/วัน/คน		วัน		บาท
	ค่าขนานพาหนะ			บาท/เที่ยว		เที่ยว		บาท
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			บาท/รุ่น		รุ่น		บาท
	รวมเป็นเงิน							บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน			บาท/คน		คน		บาท
	ค่ารถยก			บาท/คน/รุ่น		คน		บาท
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			บาท/รุ่น		รุ่น		บาท
	รวมเป็นเงิน							บาท

# สำเนา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๔๕  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๕๕๗๐ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เพื่ออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า  
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา  
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๒ การขออนุมัติจัดการประชุม และเข้าร่วมการประชุมในประเทศ ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่อง เป็นผู้มียานาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้า ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถ้าเป็นการประชุม สัมมนา หรือ อบรมข้าราชการ หรือลูกจ้างภายในกรมเดียวกัน ซึ่งลักษณะเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมได้

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงให้ทุกหน่วยงานที่เสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาอนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

**๓. โครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกอบด้วย**

๓.๑ โครงการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒ โครงการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

เป็นโครงการที่หน่วยงานประสงค์จะบรรจุในแผนฝึกอบรมฯ ประจำปี จะต้องนำเสนอให้คณะทำงานพิจารณาโครงการฝึกอบรมฯ และคณะกรรมการพิจารณาโครงการฝึกอบรมฯ เห็นชอบก่อนที่จะเสนอให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อนุมัติโครงการฝึกอบรม/แผนฝึกอบรม ตามข้อ ๓.๑ และ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อนุมัติโครงการฝึกอบรม/แผนฝึกอบรม ตามข้อ ๓.๒ และเมื่อหน่วยงานกำหนดจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้หน่วยงานเสนอโครงการฯ ผ่านสำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อนุมัติให้ดำเนินการ และเบิกจ่ายงบประมาณ ยกเว้นโครงการที่ดำเนินการโดยสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ หรือ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๖๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการอนุมัติจัดโครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

**๒. โครงการตามนโยบาย/ข้อสั่งการ ที่ไม่อยู่ในแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีของ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๒.๑ โครงการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๒ โครงการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

ให้หน่วยงานเสนอโครงการฯ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น นโยบาย ข้อสั่งการ หรือความสอดคล้อง ความยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องของโครงการฯ โดยเสนอผ่านสำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อนุมัติหลักการของโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามข้อ ๒.๑ หรือปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อนุมัติหลักการของโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามข้อ ๒.๒ และเมื่อหน่วยงานกำหนดจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้เสนอขออนุมัติ จัดฝึกอบรมฯ ผ่านสำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดขั้นตอนการเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่ออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ ได้ตาม QR-CODE ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายชัยฎญา เนติธรรมกุล)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

การเสนอโครงการฝึกอบรมฯ อส.  
สำเนาถูกต้อง

(นายสรราช พงศ์สมโพธิ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ขั้นตอน การขออนุมัติโครงการ/อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (บุคลากรในสังกัด อส.) ไม่อยู่ในแผนฝึกอบรมประจำปี อส.**

