



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ ๓๕๖

วันที่ ๕ พย ๕๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๕๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๒

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๑๐๑๐๐

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๕๗.๑๐๔/ว ๒๓๐๗๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้ทาง QR Code ทำยสำเนาหนังสือฉบับนี้

(นายประสงค์ สุวรรณชาติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ส่งให้ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศฯ
- เห็นควรเผยแพร่ในส.ด.ร.

ณ www.dnpa.go.th

- เรียบร้อยแล้ว

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)

พนักงานธุรการ ส.3

๒ ทราบ

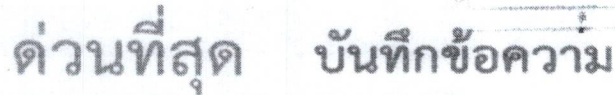
ดำเนินการตามเสนอ

๓ พย ๕๖

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กองการต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๓๒
ที่ ทส ๐๔๕๗.๑๐๔/ว ๒๓ ๐ ๗ ๖ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือกองการต่างประเทศ ด่วนที่สุด
ที่ ทส ๐๔๕๗.๑๐๔/๑๓๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทาง
และหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

☒ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
ผู้ราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ข้าราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๗) เรือ นก รพอ. ๗

- เพื่อโครงการ

- กองสวัสดิภาพและคุ้มครอง

สัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าหายาก
สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง
สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง
สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าคุ้มครอง

← ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทบทวนและเสนอแนะต่อไป

- เพื่อโครงการในหัวข้องาน
เรื่อง สัตว์ป่าคุ้มครอง

๒๗

(นางสาวน้ำทิพย์ ทิพย์ทอน)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ท.๑๑๕๖

(นางสาววิชุดา ฮานี)

เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงาน วิชาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๘

(นางจิตรา พลัมพูชา)

เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๒๙

- ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว

๓ พย. ๖๖

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการต่างประเทศ ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๓๒

ที่ ทส ๐๔๕๗.๑๐๔/ ๑๔๕๕

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรื่องเดิม

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยกองการต่างประเทศ มีภารกิจด้านการประสานงานรวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการดำเนินงานตามอนุสัญญาพันธกรณีและข้อตกลงระหว่างประเทศ ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติป่าไม้และสัตว์ป่า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงกำกับดูแลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ข้อเท็จจริง

กองการต่างประเทศ ในฐานะหน่วยงานที่กำกับดูแลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอเรียนว่า เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการฯ ดังนั้น จึงเห็นควรเน้นย้ำแบบฟอร์มที่ต้องจัดทำก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มแจ้งวันเดินทางไปต่างประเทศ
 ๒. แบบฟอร์มขอส่งแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ
 ๓. แบบฟอร์มรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

กองการต่างประเทศ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำกับดูแลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่แนบมาพร้อมนี้

ลงนามแล้ว

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ๑ พ.ย. ๒๕๖๖

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

นางสาวดารารพร ไชยรัตน์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววรรณวิสา เกตุเฟื่อง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนวทางปฏิบัติก่อนออกเดินทางและหลังกลับมาจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ที่	รายการแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	การแจ้งวันเดินทางไปต่างประเทศ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งวันเดินทางไปต่างประเทศ ส่งไปยังกองกาต่างประเทศก่อนออกเดินทาง	ระเบียบการอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	การรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เดินทางกลับจากการไปราชการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่งแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง และกองการต่างประเทศ โดยมีกำหนดภายในระยะเวลา ดังนี้ - การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๗ - การประชุม ภายใน ๓ วัน หลังจากเดินทางกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓	การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เดินทางกลับจากการไปราชการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ส่งไปยังกองการต่างประเทศ ภายใน ๑ เดือน หลังจากเดินทางกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ การไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการต่างประเทศ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายวิเทศบริการ

โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๒๓๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ ทส วันที่
เรื่อง แจ้งวันเดินทางไปต่างประเทศ
เรียน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
ตามที่ ได้อนุมัติให้ ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง สังกัด
ไป
ณ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นเวลา วัน
ด้วยงบ นั้น
สำนัก/กอง ขอแจ้งกำหนดการออกเดินทาง
ของ ตำแหน่ง โดยออกเดินทางจากประเทศไทย
ในวันที่ เดือน พ.ศ. โดยสารการบิน
เวลา น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

หมายเหตุ

- ก่อนเดินทางไปราชการต่างประเทศ เมื่อได้รับการอนุมัติตัวบุคคล ให้ผู้เดินทางจัดทำ “แบบแจ้งวันเดินทางไปต่างประเทศ”
- การเดินทาง หากไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบิน ให้ระบุข้อมูล ชนิดของพาหนะ และช่องทางข้ามแดน ที่เดินทางออกจากประเทศไทย เช่น “โดยสารรถยนต์ ผ่านด่านพรมแดนเชียงของ สะพานมิตรภาพไทย - ลาว ๔ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย”
- เมื่อ print โปรดลบข้อความหมายเหตุออกด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ทส..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

ตามหนังสือ..... ลงวันที่.....

กระทรวง/กรม..... ได้อนุมัติให้.....

เดินทางเข้าร่วมการประชุม/ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ด้วย..... นั้น

สำนัก/กอง/กลุ่ม..... ขอเรียนว่า.....

ได้เดินทางกลับจากการเข้าร่วมการประชุม/ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย ดังกล่าว และมารายงานตัวกลับ
เข้าปฏิบัติงานแล้ว รายละเอียดตามแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ.สำนัก/กอง ลงนาม).....

หมายเหตุ

๑. การจัดส่งเอกสาร

- สบก. บันทึกข้อความ (ต้นฉบับ) + แบบรายงานตัวกลับ ๑ ฉบับ+ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล
- กตป. บันทึกข้อความ (สำเนา) + แบบรายงานตัวกลับ ๑ ฉบับ+ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล

ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

๒. เมื่อ print โปรดลบข้อความหมายเหตุออกด้วย

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร. :

ที่ ทส

วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานการไปการประชุม/ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย ณ

เรียน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

ตามหนังสือ

ลงวันที่

กระทรวง/กรม

ได้อนุมัติให้

เดินทางเข้าร่วมการประชุม/ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย

ระหว่างวันที่

ณ

ด้วย

นั้น

สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอเรียนว่า ผู้แทนดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายงานการประชุม/ศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง (ผอ.สำนัก/กอง ลงนาม)

หมายเหตุ

๑. จัดส่งเอกสาร กตป. บันทึกข้อความ (สำเนา) + แบบรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๑ ฉบับ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

๒. เมื่อ print โปรดลบข้อความหมายเหตุออกด้วย

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ/นามสกุล

หน่วยงาน

๑.๒ ชื่อเรื่อง/หลักสูตร (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

สาขาหลัก

สาขาย่อย

สาขาที่เกี่ยวข้อง

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติงานวิจัย

☐ ดูงาน ☐ การไปปฏิบัติงานวิจัยในองค์การระหว่างประเทศ

แหล่งให้ทุน

ประเทศที่ไป

ระหว่างวันที่

ภายใต้โครงการ

ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร/เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น (ไม่เกิน ๑๐ บรรทัด)

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลที่ได้รับจากการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการไปปฏิบัติงานวิจัยในองค์การระหว่างประเทศ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๒ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญในเชิงวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A4
(หากมีรายงานฯ แยกต่างหาก กรุณาแนบเอกสารส่งมาด้วย)

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ()

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

โทร

โทรสาร

E-mail :