



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

Unit School

ขออนุมัติอย่างไรเมื่อ
ต้องไปต่างประเทศ

2 ก.พ. 2567

สำนักวิชาการและแผนงาน

การเดินทางไปต่างประเทศ

1

การประชุมในต่างประเทศ

- กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (กคร.) สำนักวิชาการและแผนงาน (สวผ.)

2

การศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ณ ต่างประเทศ

- กลุ่มพัฒนาบุคลากร (กพบ.) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.)

3

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

- กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล (กยบ.) กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

4

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

- กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

1

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

นำเสนอโดย

กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (กคร.)

สำนักวิชาการและแผนงาน (สวผ.)

2

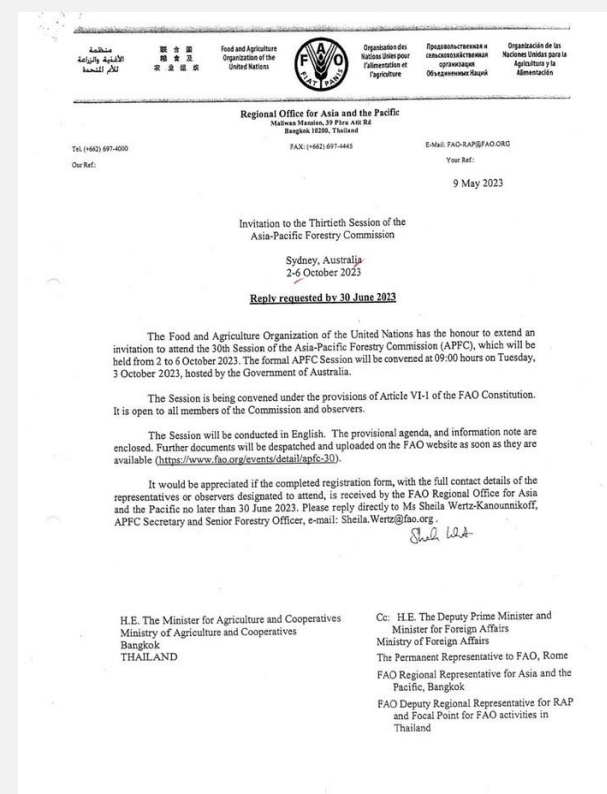
การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

1. มีหนังสือเชิญประชุมในต่างประเทศ

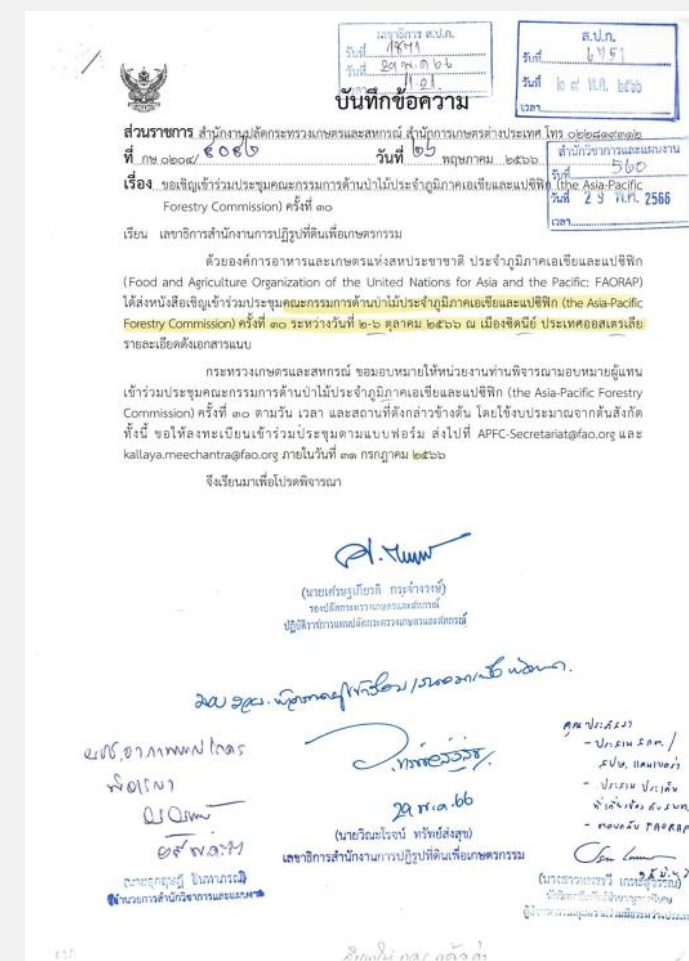
ตัวอย่าง

การประชุมคณะกรรมการด้านการป่าไม้
ประเทศออสเตรเลีย

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เชิญ ส.ป.ก. เข้าร่วมประชุม



เชิญตรง/เชิญผ่านหน่วยงานอื่น/กระทรวง



เชิญผู้แทน ส.ป.ก

ระบุแหล่งใช้เงิน

3

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

2. ขอความเห็นชอบรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม

ส่วนราชการ สำนักวิชาการและแผนงาน กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๑๑๙(๕, ๑๑๙๖)
ที่ กษ ๑๒๓๐.๔/๑๙๔๔ **วันที่** ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามหนังสือที่ กษ ๐๒๐๔/๔๐๔๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมายให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) พิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ เมืองซิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย โดยใช้งบประมาณจากต้นสังกัดและลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ ตามแบบฟอร์ม นั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการและแผนงาน พิจารณาแล้ว เห็นควรมอบหมาย นายเกียรติยศ ทรงสำตำหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน เป็นผู้แทน ส.ป.ก. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว และได้ร่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอุกฤษฏ์ อินพารณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน

- เห็นชอบ
- ลงนาม

(นายสุระชัย ยุทธชนะ)
รองเลขาธิการสำนักวิชาการและแผนงาน
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

พิจารณาเห็นควรมอบหมาย

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

3. ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ

3.1 ขออนุมัติตัวบุคคล



ส่วนราชการ สำนักวิชาการและแผนงาน กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๑๑๕๕, ๑๑๕๖
ที่ กษ ๑๒๑๐.๔/๑๕๔๕ **วันที่** ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้
ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ กรุง
ออสเตรเลีย

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๑๐.๔/๑๕๔๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เลขที่การสำนักงานการ
ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เห็นชอบให้ข้าราชการราย นายเกียรติยศ หงษ์สง่า ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ
ด้านการจัดที่ดิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific
Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ เมืองซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

คำใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ใช้งบประมาณรวมจำนวนทั้งสิ้น
๑๗๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วยงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุน
กิจกรรมบริหารจัดการ จำนวน บาท และงบดำเนินงานภายใต้แผนงาน
บูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากโครงการบริหารจัดการที่ดินรายย่อยและผู้ด้อยโอกาส กิจกรรม
จัดที่ดิน (สว.) จำนวน บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

ทั้งนี้ การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าว เป็นอำนาจของเลขาธิการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่
๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓



➤ เลขาธิการ ส.ป.ก. และรองเลขาธิการ ส.ป.ก.

อำนาจ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

➤ ข้าราชการ ส.ป.ก. พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง

อำนาจ เลขาธิการ ส.ป.ก.

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

3. ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ (ต่อ)

3.2 ขออนุมัติวงเงินงบประมาณในการเดินทาง (ส่งพร้อม 3.1)

ตัวอย่าง

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่การ ส.ป.ก. รับที่ ๑105 วันที่ 12.12.๖๖ เวลา 11.32

ส่วนราชการ สำนักวิชาการและแผนงาน กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. ๑๑๔๕, ๑๑๔๖

ที่ กษ ๑๒๑๐.๔/๑๔๔๕ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ กรุงออสเตรีย

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๑๐.๔/๑๔๔๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เลขที่การสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เห็นชอบให้ข้าราชการราย นายเกียรติยศ ทรงสง่า ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ เมืองซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ นั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ใช้งบประมาณรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๗๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วยงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุนกิจกรรมบริหารจัดการ จำนวน ๑๗๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) และงบดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากโครงการบริหารจัดการที่ดินรายย่อยและผู้ด้อยโอกาส กิจกรรมจัดที่ดิน (สวผ.) จำนวน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

ทั้งนี้ การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าว เป็นอำนาจของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

➤ เลขที่การ ส.ป.ก. อนุมัติ

➤ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปประชุม รวมวันเดินทาง

➤ งบรายจ่ายอื่น **ต่างประเทศ**

➤ งบดำเนินงาน **ในประเทศ**



การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

3. ขออนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมต่างประเทศ (ต่อ)

3.3 จัดทำหนังสือเดินทางราชการ



หนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงิน

ใช้เดินทางไปราชการเท่านั้น

ขอความอนุเคราะห์กระทรวงต่างประเทศ

เลขธิการ ส.ป.ก.

ลงนามถึง

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงนามถึง

ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตัวอย่าง

ที่ กษ ๑๒๑๐/ ๒๕๖๔

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติการเดินทางจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุมัติให้ข้าราชการราย นายเกียรติยศ ทองสง่า (MR. KIATTIYOS THONGSAGA) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านป่าไม้ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ เมืองชิตนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ ๓๐ กันยายน - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ (รวมวันเดินทาง) โดยใช้งบประมาณจากต้นสังกัด นั้น

ในการนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ ให้แก่ข้าราชการรายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

4. ขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ขออนุมัติยืมเงิน

ขออนุมัติเดินทาง

ตัวอย่าง

สำเนา
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน โทร. ๑๒๑๖
ที่ กษ ๑๒๐๕.๑/๒๑๓๕ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่าเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ข้าพเจ้า นายเกียรติยศ ทรงสง่า ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการป่าไม้ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (The Asia-Pacific Forestry Commission) ครั้งที่ ๓๐ ณ นครโฮจิมินห์ เวียดนาม
ระหว่างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ รวม ๘ วัน (รวมวันเดินทาง)
(ข้าราชการให้ระบุระดับ ลูกจ้างให้ระบุตำแหน่ง)
ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่าเดินทาง โดย เครื่องบิน และรถยนต์รับจ้าง
ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่า

ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ จำนวน บาท
ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่า จาก งบรายจ่ายอื่นแผนการดำเนินงานไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และงบดำเนินงานภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากโครงการบริหารจัดการที่ดินรายย่อยและผู้ถือโอกาส
กิจกรรมจัดที่ดิน

โดยมีรวมรวมวันและจ่ายเงินดังนี้ ๑. นายเกียรติยศ ทรงสง่า (ลงชื่อ) *[Signature]*
สถานที่ติดต่อ บ้านพักเลขที่
หมายเหตุ:

อนุมัติ
[Signature]
(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข) ๒๐ ก.ค.๖๖
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นายเกียรติยศ ทรงสง่า
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน
[Signature]
(นายคมกฤช เป้นโพธิ์กลาง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน

บป ๖๖๕
๐ พชว.๑ ๐ กฐ
๒๘ กย. ๒๕๖๖



เลขที่การ ส.ป.ก. อนุมัติ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าที่พัก
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เช่น ค่าแท็กซี่ ค่ารถรับจ้าง ค่าหนังสือเดินทาง ค่าหนังสือตรวจลงตรา

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

5. เดินทางไปต่างประเทศ



การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

6. เคลียร์เงินยืมทรองราชการ

ตัวอย่าง

งบใบสำคัญส่ง
ที่ กษ ๑๒๐๕.๑/ ๒๔๑๑
วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายตามบันทึกขออนุมัติเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ กษ 1205.1/2139 ลงวันที่ 18 กันยายน 2566 ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงินยืมตามสัญญา	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
		ใบสำคัญ	เงินเหลือจ่าย	
1. งบรายจ่ายอื่น				
- .. แปรเปลี่ยน				
- ค่าที่พัก				
- ค่าพาหนะ (ค่าโดยสารเครื่องบิน+ค่าพาหนะในต่างประเทศ)				
- ค่าใช้จ่ายอื่น				
ค่าเครื่องแต่งตัว				
ค่าหนังสือเดินทาง (หนังสือเดินทางราชการ)				
ค่าหนังสือตรวจตรา (ค่าการยื่นคืนตัวด้วยข้อมูลทางชีวภาพ)				
2. งบดำเนินงาน				
- ค่าพาหนะภายในประเทศ				
รวมใบสำคัญทั้งสิ้น.....ฉบับ เป็นเงิน				

สำหรับกองคลัง
ฎีกา พ4๐๑๑๑๐๖ หมวด ๑๗.๕๕
วันที่ขอใช้ 24/10/66
36000285767

ได้ตรวจสอบใบสำคัญตามที่แนบถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ (นายเกียรติยศ ทรงสง่า) ผู้เบิก
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดที่ดิน

ลงชื่อ (นายสมกฤษ แสบโพธิ์กลาง) ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน

ตรวจสอบเบื้องต้น
วันที่ 20 ต.ค. 2566
เวลา ๑๖.๐๐ น.
ผู้ตรวจ (นางสาววรรณพร ศรีเจริญ)
นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการพิเศษ

ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ถึงประเทศไทย

เอกสารประกอบที่สำคัญ เช่น

1. ใบเสร็จที่พิกัดต่างประเทศ
2. ตัวเครื่องบิน
3. ค่ารถรับจ้าง



การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

7. จัดทำสรุปผลการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ



สรุปการประชุม



เสนอ เลขานุการ ส.ป.ก.

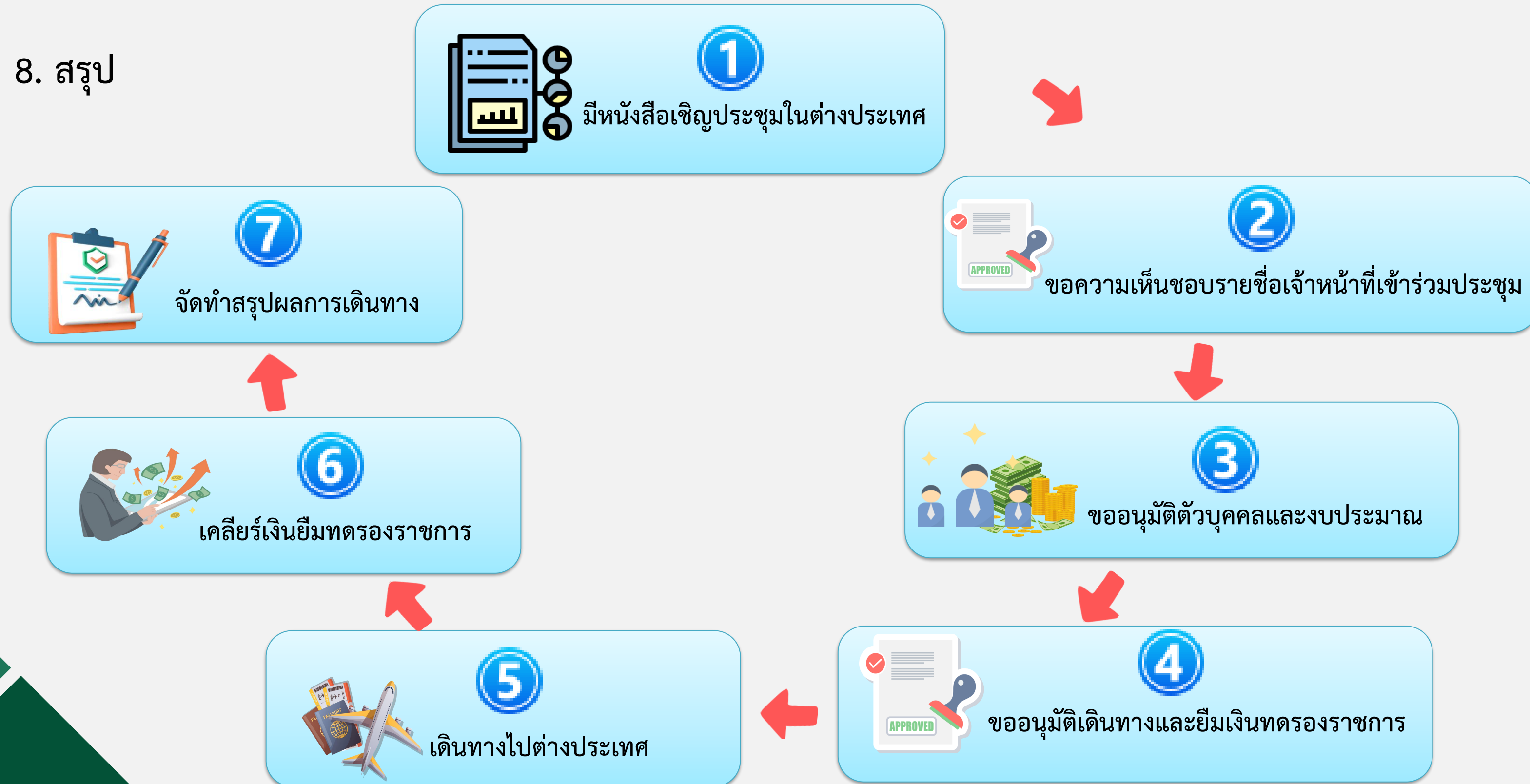
เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

➤ กคร. ดำเนินการ กรณีเจ้าหน้าที่ **กคร. เป็นองค์ประกอบ**
ในคณะ

➤ เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ที่เดินทางไปประชุมต่างประเทศ ดำเนินการ
กรณี **กคร. ไม่เป็นองค์ประกอบ** คณะ

การขออนุมัติเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ

8. สรุป



2

การขออนุมัติเดินทาง
การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการ
วิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

นำเสนอโดย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร (กพบ.)

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.)

การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ



การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการขอลาไปศึกษา/ดูงาน ฯ ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอน / กระบวนการ

1. หนังสือภายนอก ⇨ ส.ป.ก.

2. สบก. เสนอ ลธก.

3. ลธก. มอบหมาย สพท.

4. กพบ. แจ้งประชาสัมพันธ์

5. ผู้ประสงค์รับทุน แจ้ง สพท.

- ขั้นตอนการสมัคร
- คุณสมบัติ / เอกสารครบถ้วน
- ผอ.สำนัก / ปทจ. เห็นชอบ

6. กพบ. สพท. ดำเนินการ



การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

7. เสนอ ลธก. พิจารณาคัดเลือก

- ทุน ก.พ. ➡ ตั้งคณะกรรมการคัดเลือก



8. สพท. แจ้งผลไปยังแหล่งทุน



9. แหล่งทุนพิจารณาและแจ้งผล



10. สพท. เสนอ ลธก. อนุมัติบุคคล



การขออนุมัติเดินทาง
การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

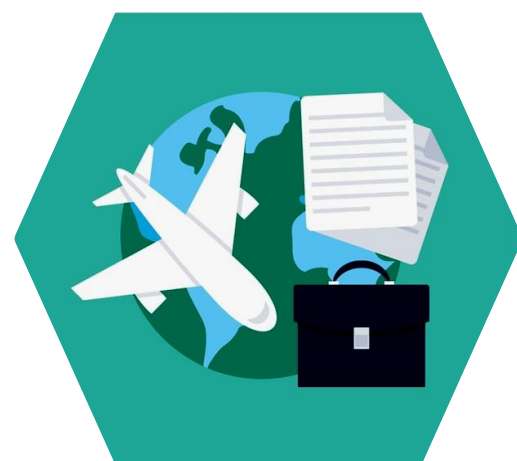
เอกสารที่ต้องจัดทำ

- อนุมัติเดินทาง
- คำสั่งอนุมัติให้เดินทาง
- สัญญาอนุญาต
- สัญญาค้ำประกัน
- หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือเดินทางราชการ

[illegible]

การขออนุมัติเดินทาง

การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

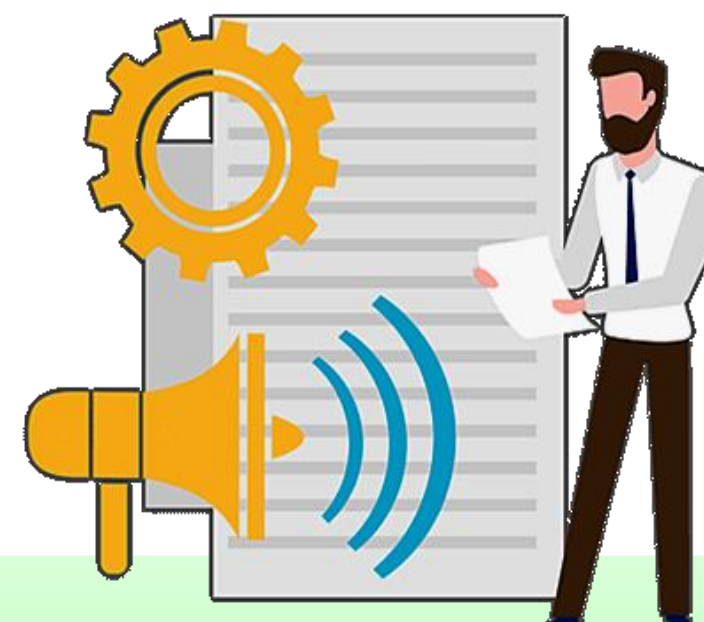


การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

การรายงานความก้าวหน้า



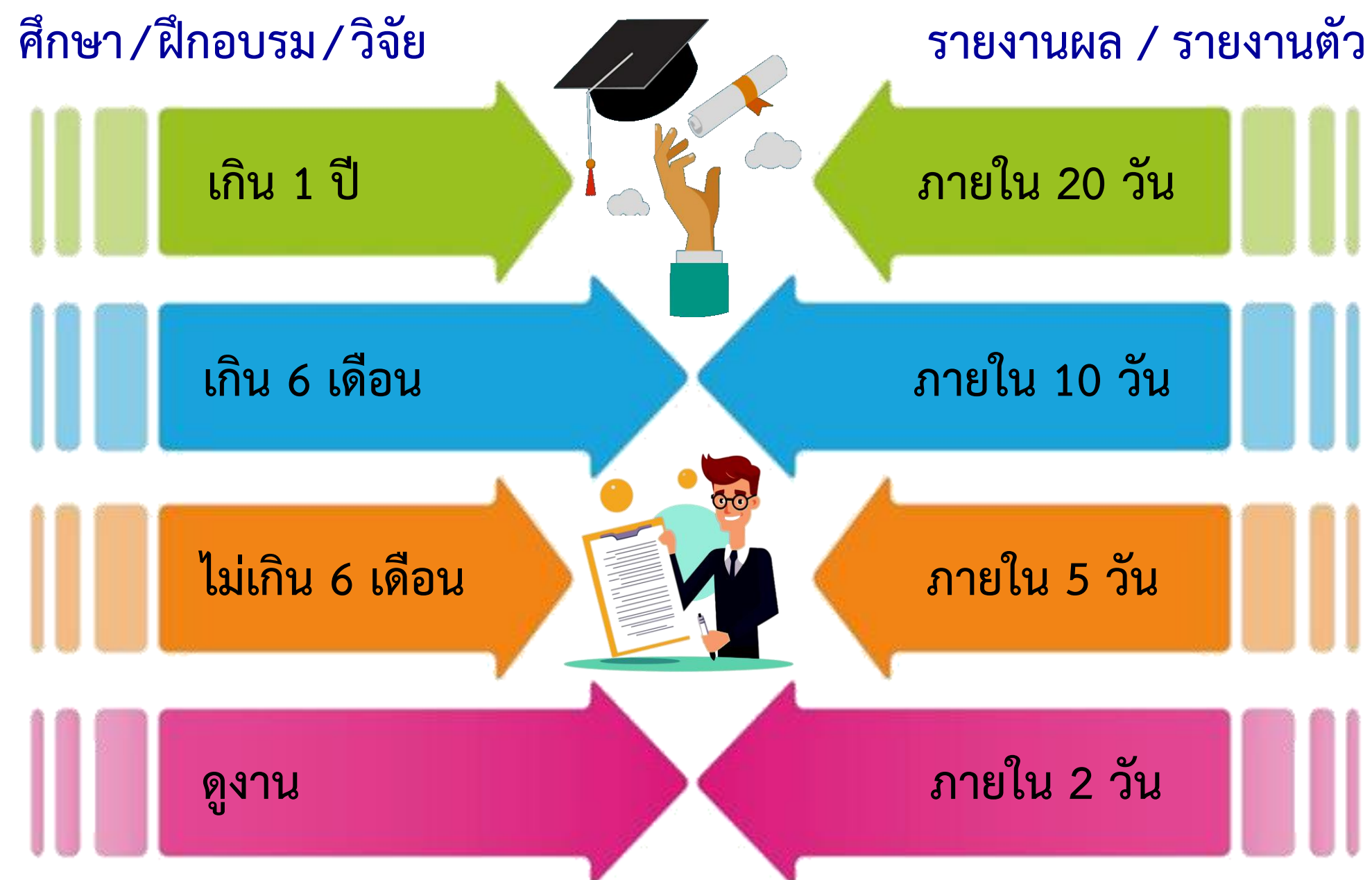
ด้านการศึกษา



- รายงานผลการศึกษาทุกสิ้นภาคการศึกษา (6 เดือน)
- แจ้งขยายระยะเวลา ภายใน 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาสิ้นสุดทุน
- ขยายระยะเวลา ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา

การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

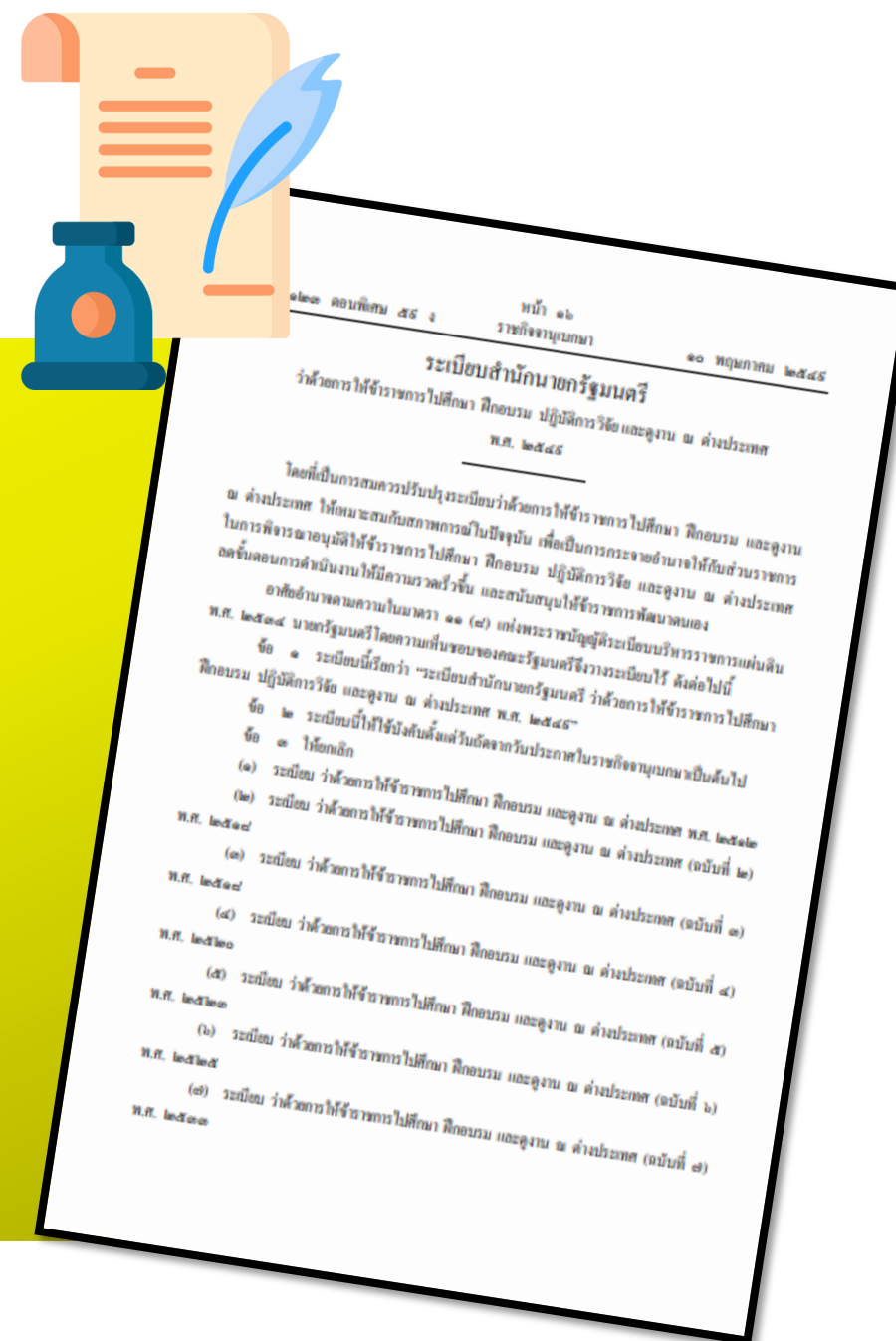
การรายงานผล / รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ



การขออนุมัติเดินทาง การไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงานฯ ณ ต่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549



วัฒนธรรมองค์กร ส.ป.ก.



เผยแพร่ คู่มือ

ALROSMART

เอกสารเผยแพร่ ส.ป.ก.

ฉบับที่ 607

พ.ศ. 2562

ฝาก Page



ร่วมส่งเสริมทาง Facebook Page

“Alrosmart”

ALROSMART

องค์กรแห่งความน่าเชื่อถือ

A : Area Management การจัดการพื้นที่และคุ้มครองที่ดินเกษตรกรรม

L : Learning & Development การเรียนรู้และพัฒนาตลอดเวลา

R : Responsibility ความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

O : Organization Commitment ความผูกพันต่อองค์กร

S : Service Mind การมีจิตบริการ

M : Moral การมีคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรมอันดี

A : Ability การมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

R : Respect การยอมรับนับถือแก่กัน

T : Teamwork การทำงานเป็นทีม

3

การขออนุมัติเดินทาง
การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตร
การฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

นำเสนอโดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล (กยบ.)

กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)



โครงการฝึกอบรมสำหรับนักบริหาร

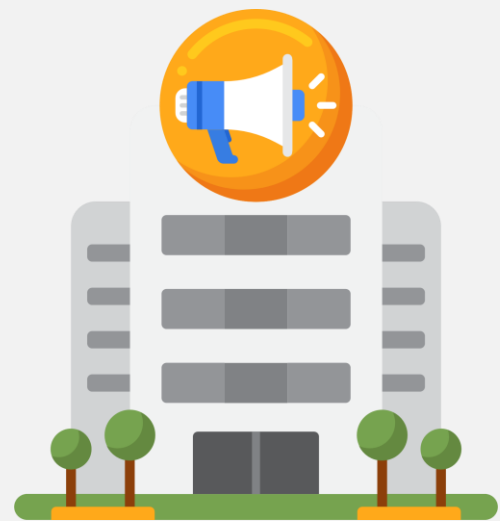
1. ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. 1) ก.พ.
2. หลักสูตรนักบริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
3. หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกรม
4. หลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
5. สถาบันพระปกเกล้า
6. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
7. หลักสูตรอื่น ๆ (สำหรับนักบริหาร)

หมายเหตุ

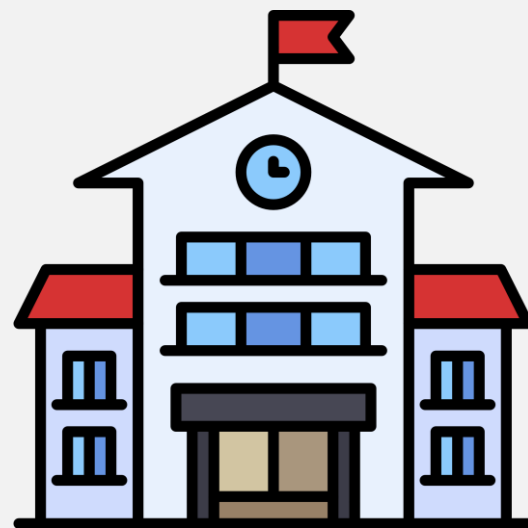
- ผู้เข้าฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ยกเว้นหลักสูตร นบส.1 ใช้งบประมาณจาก ก.พ.

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

1. มีหนังสือเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรม



หน่วยงานภายนอก



สถาบันการศึกษา



พิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



เลขธิการ ส.ป.ก. พิจารณา
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้เข้า
รับการฝึกอบรม พร้อมยื่นใบสมัครฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม (ภายในประเทศ)



ระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดและงบประมาณค่าใช้จ่าย
ในการเข้ารับการฝึกอบรม **เสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.**



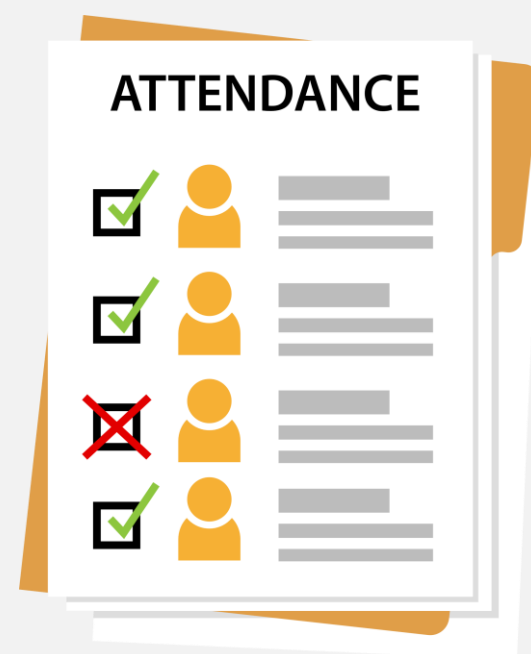
ขออนุมัติงบประมาณ



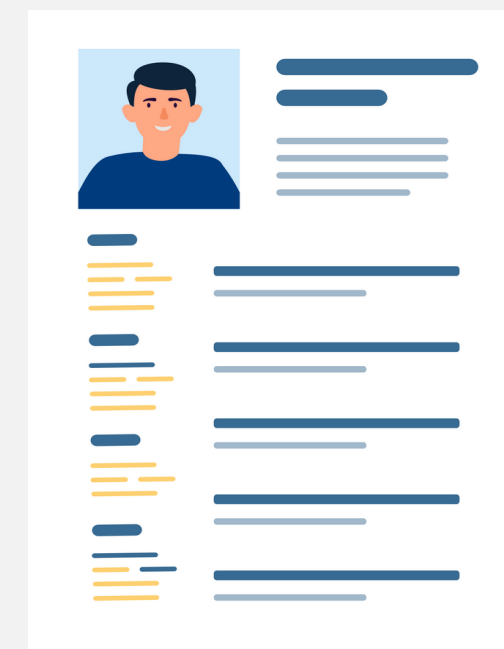
แจ้ง สวพ. เพื่อขอความร่วมมือขออนุมัติงบประมาณ
ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)



จัดทำหนังสือเวียน สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก. จังหวัด แจ้งรายชื่อ
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ



เสนอใบสมัครฝึกอบรมให้เลขาธิการ ส.ป.ก.
ลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชา

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

พิจารณางบประมาณบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



แจ้ง สวพ. เพื่อขอความร่วมมือพิจารณางบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

3.1 ขออนุมัติตัวบุคคลให้ เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ



เสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.

เอกสารที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องส่งมอบให้ กกจ. ดำเนินการ

- (1) กำหนดการเดินทาง/ประเทศที่เดินทางไป
- (2) รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (3) กรณี ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **ไม่มี** หนังสือเดินทางราชการ (พาสปอร์ต) เล่มสีน้ำเงิน/หมดอายุ



หนังสือจากสถาบันผู้จัดการฝึกอบรมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงิน

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

3.2 จัดทำหนังสือถึง สวพ. แจ้งกำหนดการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศเพื่อขอความร่วมมือ
เปลี่ยนแปลงงบประมาณกับสำนักงบประมาณ **ส่งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 30 วัน**



เปลี่ยนแปลงงบประมาณกับสำนักงบประมาณ

4

การขออนุมัติเดินทาง การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

นำเสนอโดย

กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ (กปป.)

กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

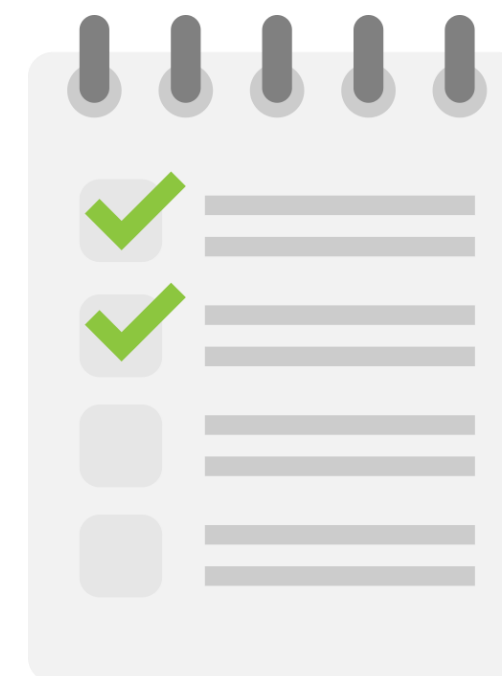
- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

1. เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

จัดทำหนังสือ เริ่น เลขธิการ ส.ป.ก. ผ่าน ผอ.กกจ. เพื่อขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ (ผอ.สำนักต้นสังกัดลงนาม)



- แบบแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ



- แบบแบบใบลาพักผ่อน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ส่วนกลาง)

แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้าพเจ้า นายณวัฒน์ ขำพิมพ์ เกิดวันที่ X เดือน มกราคม พ.ศ. 25XX
อายุ XX ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ X เดือน ตุลาคม พ.ศ. 25XX ปัจจุบันเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญตำแหน่ง นักกลาง (พนักงานราชการ) ระดับ ฝ้าย/กลุ่ม ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ
กอง /ส.ป.ก.จังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ได้รับเงินเดือนๆ ละ XX.XXX บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
มีกำหนด ปี เดือน 7 วัน ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)
เป็นเวลา ปี เดือน 7 วัน
เมื่อวันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)
คลิกเลือก Intranet
คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)
คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ (ลงชื่อ)
คลิกเลือก แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (นายณวัฒน์ ขำพิมพ์)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

เห็นควรอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตำแหน่ง เลขาธิการ/รองเลขาธิการ

วันที่ / /

วันที่ / /

- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบลาพักผ่อน (ส่วนกลาง)

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2557

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้าพเจ้า นายณวัฒน์ ขำพิมพ์ ตำแหน่งเลขที่ XX
ตำแหน่ง นักกลาง (พนักงานราชการ) สังกัด ฝ้าย/กลุ่ม ก่อนขอขอลาพักผ่อนและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
มีวันลาพักผ่อนสะสม 5 วันทำการ สิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๓๐ วันทำการ รวมเป็น 15 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 มีกำหนด 5 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่อยู่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(นายณวัฒน์ ขำพิมพ์)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0	5	5

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ / /

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
วันที่ / /

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

คลิกเลือก Intranet
คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)
คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ
คลิกเลือก แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
วันที่ / /

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

2. กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ ได้รับเรื่องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



2.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการไปทัศนศึกษา
ต่างประเทศ เรียง เลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาลงนาม
ในแบบใบขออนุญาตฯ



2.2 จัดทำหนังสือ เรียง ผอ.สำนักต้นสังกัด ขอส่งสำเนา
เอกสารการอนุญาตไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

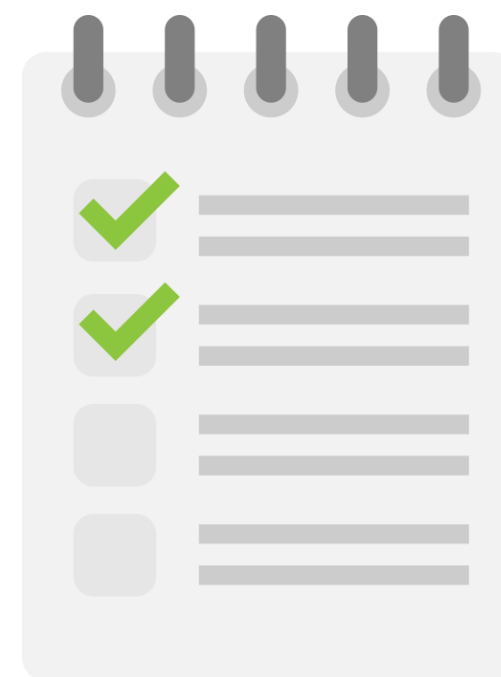
- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

1. เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

1.1 จัดทำหนังสือ เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ปทจ.) เพื่อขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ



- แบบแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ



- แบบแบบใบลาพักผ่อน

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

1. เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก.จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ (ต่อ)

- 1.2 จัดทำหนังสือ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ



ปทจ. ลงนาม เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนาม
ในแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (ส่วนภูมิภาค)

แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้าพเจ้า นายธนกร จุลพันธ์ เกิดวันที่ X เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25XX อายุ XX ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่ XX เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25XX ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ฝ่าย/กลุ่ม ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง/ส.ป.ก.จังหวัด พิษณุโลก กรม สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้รับเงินเดือนๆ ละ XX,XXX บาท มีความประสงค์จะขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย มีกำหนด ปี เดือน 7 วัน ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปทัศนศึกษา ณ ประเทศ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) เป็นเวลา ปี เดือน 7 วัน เมื่อวันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 8 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)
คลิกเลือก Intranet
คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)
คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ (ลงชื่อ)
คลิกเลือก แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ (นายธนกร จุลพันธ์)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

เห็นควรอนุญาต
(ลงชื่อ)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง ปฏิรูปที่ดินจังหวัด

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด

วันที่ / /

วันที่ / /

- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบใบลาพักผ่อน (ส่วนภูมิภาค)

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิษณุโลก

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้าพเจ้า นายธนกร จุลพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ XXXX ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม บริหารทั่วไป ส.ป.ก. พิษณุโลก พลาการจังหวัด มีวันลาพักผ่อนสะสม 10 วันทำการ สิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 30 วันทำการ รวมเป็น 20 วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 มีกำหนด 5 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ที่อยู่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (นายธนกร จุลพันธ์)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0	5	5

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ / /

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
วันที่ / /

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ (ส.ป.ก.)

คลิกเลือก Intranet
คลิกเลือก แบนเนอร์ (ข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ)
คลิกเลือก แบบฟอร์มต่าง ๆ
คลิกเลือก แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และแบบใบลาพักผ่อน

คำสั่ง

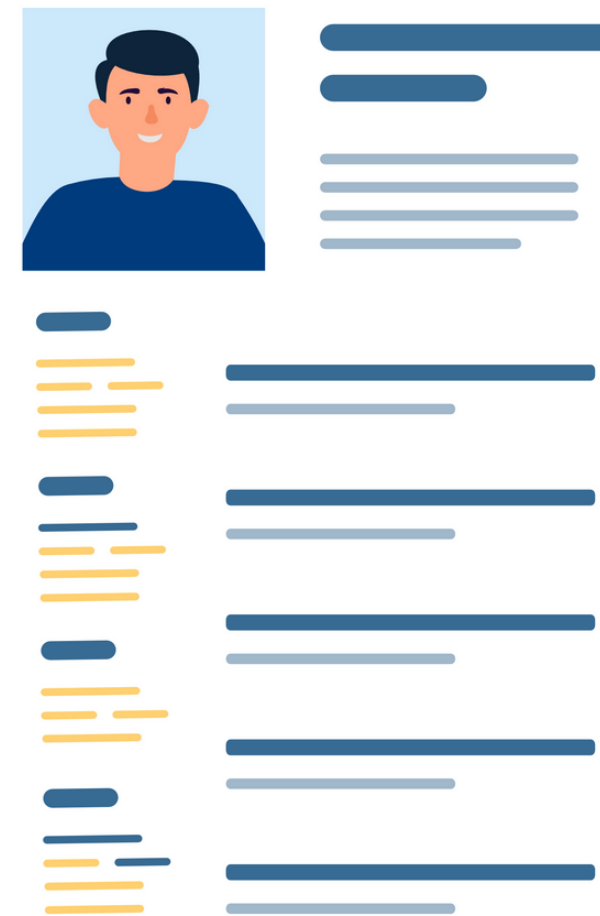
อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด
วันที่ / /

การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

- กรณีเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

2. ส.ป.ก. จังหวัด จัดทำหนังสือ **เรียน** เลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อโปรดทราบ ให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
ในระหว่างการลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ



การทัศนศึกษาต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/วันหยุดราชการ

- กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารการอนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ของทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจัดทำหนังสือ **เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก. เพื่อโปรดทราบ** การเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศในระหว่างการลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ของเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก.



สามารถติดต่อสอบถาม และขอคำปรึกษาได้ที่
กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มข้อมูลประวัติและบำเหน็จความชอบ
โทร/โทรสาร 02-2813203 เบอร์ภายใน 1246, 1247, 1243





ถาม / ตอบ



THANK YOU

