

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติและประสานงาน ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ



สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
<http://www.stabundamrong.go.th>

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง

แนวทางปฏิบัติและประสานงาน
ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “แนวทางปฏิบัติและประสานงาน เพื่อนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาอบรมของวิทยาลัยมหาดไทย สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ” นี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นเอกสารวิธีการทำงาน (Work Instruction) ของหน่วยงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวนี้นำไปปรับใช้ในการทำงานโดยไม่จำเป็นต้องไปเริ่มต้นเรียนรู้กระบวนการทำงานใหม่ด้วยตนเอง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารดังกล่าวนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปปรับใช้ ในการทำงานได้ไม่มากนักน้อย และหากตอนใดของเอกสารนี้ มีข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ผู้จัดทำ

กรกฎาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ขั้นตอน/วิธีการ	
-การทำบันทึกเสนอขออนุมัติ	5
-การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ / สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย	8
-การประสานงานกับกองคลัง สป.	13
-การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	15
บทที่ 3 สรุปและข้อเสนอแนะ	19
ภาคผนวก	20
1. บันทึกเสนอขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	
2. หนังสือแจ้งส่วนราชการ / หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอให้ อนุมัติการเดินทางไปศึกษาดูงาน	
3. หนังสือแจ้งส่วนราชการ / หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอให้โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	

4. หนังสือขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง
ราชการ
5. หนังสือขอรับหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)
6. หนังสือขอประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย
ในต่างประเทศ
7. แบบรายละเอียดคำขอการประสานงานการศึกษาดูงาน
8. สำเนาโทรเลขของสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ
9. หนังสือประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต
ประจำประเทศไทย
10. หัวข้อการดูงาน (ภาษาอังกฤษ)
11. หนังสือตอบจากสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย
12. บันทึกแจ้งกองคลัง สป.ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
13. บันทึกแจ้งกองคลัง สป.จัดจ้างบริษัทท่องเที่ยวเพื่อนำคณะ
ในต่างประเทศ
14. หนังสือขอทราบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจาก
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
15. หนังสือแจ้งผลจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
16. หนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและข้อกำหนดในการนำข้าราชการเดินทางไปศึกษาดูงานของ วิทยาลัยมหาดไทย

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. 2549 ข้อ 23 กำหนดว่า การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) การให้ข้าราชการดูงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็น
การศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับ
การศึกษาหรือฝึกอบรม

(2) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุน
ประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(3) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วน
ราชการเจ้าสังกัดและสำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาระหว่าง
ประเทศทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
พิจารณาอนุมัติ

(4) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ดังนั้น สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงสามารถที่จะนำผู้เข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยมหาดไทย เดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีหลักสูตรของวิทยาลัยมหาดไทยเพียงสองหลักสูตรเท่านั้นที่กำหนดให้มีการเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ คือหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บมท.) และหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)

จากการที่ส่วนอำนวยการ สดร.สป. เคยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานเพื่อนำ คณะผู้เข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บมท.) รุ่นที่ 17-รุ่นที่ 20 เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศอินเดีย อียิปต์ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่นและบรูไนดารุส ซาลาม รวมทั้งการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานร่วมกับสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ในการนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) รุ่นที่ 52 เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศฝรั่งเศส นิวซีแลนด์และเนเธอร์แลนด์ ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการนำ

คณะเดินทางไป ดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่สามารถจะนำมาจัดทำเป็น เอกสารวิธีการทำงาน (Work Instruction) ของวิทยาลัยมหาดไทย เพื่อ ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการ ทำงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดโครงการใช้เป็นคู่มือในการนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาดูงานเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศได้ทราบถึงขั้นตอนการ เสนอขออนุมัติการไปดูงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการทราบถึง กฎหมาย ระเบียบในการเบิกเงินค่าใช้จ่าย

3. แนวทางการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการเดินทาง ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของวิทยาลัยมหาดไทย มากยิ่งขึ้น จึงได้มีการจัดทำขอบเขต ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สาระสำคัญมีดังนี้

1. การทำบันทึกเสนอขออนุมัติไปดูศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
2. การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ / สถาน เอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย

3. การประสานงานกับกองคลัง สป.
4. การจัดซื้อพัสดุ โดยสารเครื่องบิน

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการหลักเกณฑ์และขั้นตอนการทำงานที่กึ่งเสนอขออนุมัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรวดเร็ว เกิดการทำงานที่เป็นระบบ งานมีประสิทธิภาพ
3. ระบบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

ขั้นตอนและวิธีการ

2.1 การทำบันทึกเสนอขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

การทำบันทึกเสนอขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยปกติจะดำเนินการเมื่อได้ข้อสรุปเกี่ยวกับสถานที่และประเทศที่จะเดินทางไปศึกษา ดูงานเรียบร้อยแล้ว สำหรับหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) การกำหนดสถานที่และประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน จะมีการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาอบรมกับผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งประเทศที่มักจะได้รับ การเสนอส่วนใหญ่จะเป็นประเทศที่อยู่ในทวีปเอเชีย ทั้งนี้เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณของโครงการสำหรับการกำหนดสถานที่และประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงานของหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) จะถูกกำหนดโดยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ว่าจ้างให้เป็นผู้รับผิดชอบการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ของหลักสูตรดังกล่าวนี้

การทำบันทึกเสนอขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของแต่ละหลักสูตรนั้น ปกติจะนำเรื่องเดิมที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้อนุมัติให้สถาบันดำรงราชานุภาพจัดทำโครงการศึกษาอบรม หลักสูตรนั้น ๆ มาใช้อ้างอิง โดยเนื้อหาของบันทึกเสนอจะประกอบด้วย ประเด็น ที่จะนำเสนอให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติรวม 2 ประเด็น และพิจารณาลงนามในหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

- (1) อนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษอบรม และเจ้าหน้าที่ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศที่กำหนด
- (2) อนุมัติให้นำผู้เข้ารับการศึกษอบรมที่ยังไม่มี หนังสือและผู้ทีหนังสือเดินทางราชการหมดอายุ ไปทำหนังสือเดินทางราชการที่กระทรวงการ ต่างประเทศ ในวันและเวลาที่กำหนด
- (3) ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือไปยังกระทรวง การต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการ จัดทำหนังสือเดินทางราชการให้กับผู้เข้ารับ การศึกษา อบรม และการประสานงานไปยัง สถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ใน ประเทศที่จะไปศึกษาดูงาน เพื่อรับทราบ กำหนดการ การเข้าขอเยี่ยมรับฟังการบรรยาย

สรุป ตลอดจนการประสานสถานที่ศึกษาดูงาน
ให้กับคณะ

- (4) ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือไปยังกระทรวง
การต่างประเทศ เพื่อขอให้ออกหนังสือนำเพื่อไป
ขอรับ การตรวจลงตรา(วีซ่า)จากสถาน
เอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศประจำ
ประเทศไทย (กรณีที่ประเทศ นั้น ๆ ไม่ได้มีการ
ทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือ
เดินทางราชการกับประเทศไทย)
- (5) ลงนามในหนังสือถึงเอกอัครราชทูตประจำ
ประเทศไทยของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดู
งาน (กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องขอความร่วมมือ
ให้ช่วยประสานสถานที่ดูงานให้อีกทางหนึ่ง)
- (6) ลงนามในหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานพิจารณาอนุมัติการ
เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศให้กับผู้เข้ารับ
การศึกษาดูงานที่อยู่ในสังกัด
- (7) ลงนามในหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานเพื่อดำเนินการขอโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานไปตั้ง
จ่ายในงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีที่เป็นส่วนราชการ)

2.2 การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย

2.2.1. การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

การยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ จะต้องนำผู้เข้ารับการศึกษาบรมไปดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากจะต้องมีการเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทางได้แก่ รูปใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ ทั้งนี้ กระทรวงการต่างประเทศได้กำหนดแนวทางการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการที่เป็นหมู่คณะไว้ว่าจะต้องแจ้งให้ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ กรมการกงสุลทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้ได้มีการเตรียมการด้านเอกสารและพิจารณาอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมให้ ซึ่งโดยทั่วไปจะขอให้พิจารณาหลักเสี่ยงการไปยื่นคำขอในวันจันทร์และวันศุกร์ เนื่องจากในวันดังกล่าวจะมีผู้มายื่นขอหนังสือเดินทางเป็นจำนวนมาก ในการนี้จึงจำเป็นต้องจัดทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการติดต่อประสานงานโดยตรงกับกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อบันทึกหมายวันเวลาที่นำคณะเดินทางไปยื่นคำร้อง

สำหรับสถานที่ยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ ให้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ควรนำคณะไปยื่นที่ กรมการกงสุล (ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ) ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะเขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ จะมีความสะดวกที่สุด ในการยื่นคำร้องจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเล่มละ 1,000.- บาท (สามารถนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้) โดยจะมีเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการของแต่ละคน ดังนี้

- (1) หนังสือที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทางราชการให้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจะต้องระบุประเทศและกำหนดวันเวลาของการเดินทางด้วย
- (2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯ ล ฯ
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนที่มีเลข 13 หลัก (ถ้ามี)
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน

เมื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ เสร็จสิ้นแล้ว จะสามารถนำเอกสารที่ได้รับหลังจากการยื่นคำร้องไปติดต่อขอรับเล่มหนังสือเดินทางได้ที่ กรมการกงสุล (ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ) ได้ภายใน 2 วันทำการ

2.2.2. การขอรับหนังสือนำเพื่อไปขอรับการตรวจลงตรา (วีซ่า)

กรณีที่มีการนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาบอกรวมไป คุณาน ณ ประเทศที่ไม่ได้มีการทำความตกลงยกเว้นการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการกับประเทศไทย จะต้องมีการยื่นคำร้องขอหนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับการตรวจลงตราจากสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศประจำประเทศไทยด้วย ทั้งนี้ สามารถรับหนังสือนำในวันเดียวกับวันรับหนังสือเดินทางราชการ ซึ่งในการยื่นคำร้องจะต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) หนังสือที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำ เพื่อขอรับการตรวจลงตราให้กับคณะผู้เดินทางที่เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในต่างประเทศพร้อมระบุประเทศและกำหนดการเดินทาง
- (2) สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ

- (3) สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหนังสือเดินทาง ทั้งนี้หนังสือเดินทางนั้นจะต้องมีอายุใช้งานคงเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2.2.3. การขอประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย/ สถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ

การขอให้กระทรวงการต่างประเทศประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ จะต้องมีการกรอกแบบฟอร์มของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกว่า รายละเอียดคำขอการประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานภูมิภาคต่าง ๆ พร้อมกับการแนบประวัติย่อของหัวหน้าคณะ(ภาษาอังกฤษ) รายชื่อผู้เดินทางพร้อมหมายเลขหนังสือเดินทาง(ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รวมทั้งประเด็นคำถาม(ภาษาอังกฤษ) จัดส่งไปประกอบการดำเนินการด้วย

เมื่อได้รับรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว กระทรวงการต่างประเทศ จะดำเนินการประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศ ต่อจากนี้ก็จะอยู่ในขั้นตอนของการรอผลการแจ้งผลการดำเนินงานจากสถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ในประเทศนั้น ๆ โดยเราสามารถที่จะขอทราบความก้าวหน้าได้จาก

เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลประสาน การดูงานของแต่ละประเทศให้กับส่วนราชการต่าง ๆ

สำหรับการแจ้งผลการประสานงาน โดยปกติเจ้าหน้าที่ ของกระทรวงการต่างประเทศที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลประสานการดูงาน จะแจ้งให้ทราบโดยการส่งสำเนาโทรเลขของสถานเอกอัครราชทูตไทย/ สถานกงสุลใหญ่ในต่างประเทศที่แจ้งผลการประสานงานมายังกระทรวง การต่างประเทศมาให้ ซึ่งเราสามารถที่จะนำผลการติดต่อประสานงานจาก สำเนาโทรเลขดังกล่าวนี้ไปใช้ในการจัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน ณ ประเทศนั้น ๆ ได้เลย

2.2.4. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย

การประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศ ไทยของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยปกติมักจะไม่ง่ายได้ ดำเนินการเพราะเกรงว่าจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนกับการประสานงานของ สถานเอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ในประเทศ นั้น ๆ แต่อย่างไรก็ตามการประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูต ประจำประเทศไทยของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อขอให้ช่วยประสานสถานที่ศึกษาดูงานในอีกทางหนึ่ง สามารถจะช่วยให้การประสานงานของสถาน เอกอัครราชทูตไทย/สถานกงสุลใหญ่ที่อยู่ในประเทศ นั้น ๆ กับสถานที่ ศึกษาดูงานมีความรวดเร็วและได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งจากการ

ประสานงานที่แล้ว ๆ มาส่วนใหญ่ก็มักจะได้รับการให้ความช่วยเหลือจากสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทยของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษา ดูงานเป็นอย่างดี สำหรับหนังสือที่จะประสานงานไปยังสถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศไทยควรจะทำเป็นภาษาอังกฤษ โดยจะต้องทำกำหนดการและประเด็นการศึกษาดูงานที่เป็นภาษาอังกฤษส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับดังกล่าวนี้ด้วย

2.3 การประสานงานกับกงคั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.3.1 การประสานงานเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

งบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของหัวหน้าคณะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการศึกษาดูงานที่เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำเป็นจะต้องมีการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ไปตั้งจ่ายในรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ดังนั้น จึงต้องมีการประสานงานไปยัง กงคั้ง สป. (กลุ่มงานบัญชี) ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ จากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ไปตั้งจ่ายในงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามจำนวนงบประมาณที่ได้ประมาณการไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศให้กับหัวหน้าคณะ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการศึกษอาบรมที่เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ต่อไป

2.3.2 การประสานจัดจ้างบริษัทท่องเที่ยวเพื่อนำคณะในต่างประเทศ

การประสานงานกับกองคลัง สป. เพื่อขอให้จัดจ้าง บริษัทท่องเที่ยวเพื่อนำคณะในต่างประเทศ โดยปกติจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อทราบผลการยืนยันจากกระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับสถานที่ดูงานเรียบร้อยแล้ว แต่ปกติจะได้รับทราบผลการประสานงานในเวลาที่กระชั้นชิดมากจนไม่สามารถที่จะจัดทำกำหนดการเพื่อนำไป จัดจ้างบริษัทท่องเที่ยวได้ทันเวลา เราจึงต้องทราบรายชื่อของบริษัทท่องเที่ยวที่จะจัดจ้างให้เป็นผู้นำคณะในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศนั้น ๆ ก่อนเป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อจะได้ร่วมกันจัดทำกำหนดการคู่ขนานไปกับการรอผลการประสานงานจากกระทรวงการต่างประเทศ ดังนั้น การจัดจ้างบริษัทท่องเที่ยวเพื่อนำคณะในต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษโดยสถาบันดำรงราชานุภาพ จะต้องเป็นผู้

แจ้งรายละเอียดการจ้างไปให้ กองคลัง สป. (ฝ่ายพัสดุ) เป็นผู้ดำเนินการ
จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

2.4 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
ต่างประเทศให้กับผู้เข้ารับการศึกษอบรมจะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ ที่ได้มี
การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อบัตรโดยสาร
เครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไว้ว่าให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทยซื้อบัตร
โดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว

แต่อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใด มีความประสงค์จะ
ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นก็สามารถที่จะยกเว้นการ
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการซื้อบัตรโดยสารดังกล่าวข้างต้นได้
แต่จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ 0408.2/
ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินใน
การเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัท การบินไทยจำกัด (มหาชน) โดยให้

มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไปยังบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ก่อน หากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่แจ้งผลมาให้ทราบภายใน 3 วันทำการหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางและเที่ยวบินดังกล่าวให้ได้ เราก็สามารถที่จะจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงมหาดไทยในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ

ดังนั้น เมื่อทราบกำหนดการเดินทางไปและกลับของการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศ นั้น ๆ เป็นที่ชัดเจนและแน่นอนแล้วจะต้องมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในเส้นทางที่จะเดินทางไปยังผู้จัดการกองขายภาครัฐบาล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งขอสำรองที่นั่งไว้ก่อน โดยในหนังสือฉบับดังกล่าวนี้ จะต้องมีการระบุวันเดินทางทั้งเที่ยวไปและกลับ เที่ยวบิน ประเภทชั้นโดยสาร และจำนวนที่นั่งที่ต้องการสำรองให้ชัดเจน ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ได้กำหนดสิทธิในการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไว้ว่า ให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปสามารถเบิกชั้นหนึ่ง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 สามารถเบิกชั้นธุรกิจ และผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาสามารถเบิกชั้นประหยัด

กรณีที่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางเราที่ต้องการได้ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและเงื่อนไขต่าง ๆ มาให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะกำหนดให้ไปติดต่อขอออกบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นการล่วงหน้า 10 วัน ก่อนเดินทาง ซึ่งในการไปขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน จะต้องทำเป็นหนังสือนำไปติดต่อขอออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่ กองขายภาครัฐบาล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ชั้น 2 อาคารสำนักงานการบินไทย หลานหลวง ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ทั้งนี้ จะต้องแนบรายชื่อผู้โดยสารเครื่องบินที่เป็นภาษาอังกฤษซึ่งตรงตามหนังสือเดินทาง ราชการของผู้นั้นไปด้วย

สำหรับการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เราสามารถ ที่จะระบุในหนังสือดังกล่าวว่าให้ ส่งใบแจ้งเพื่อขอรับการชำระมาที่กองคลัง สป.ได้ ในกรณีนี้ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินได้โดยไม่ต้องรอรายงานการเดินทางหรือกาตั๋วโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทางในกรณีที่จำเป็นจะต้องมีการชำระเป็นเงินสด จะดำเนินการโดยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องขอยืมเงินราชการเพื่อนำไปชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินก่อน หลังจากนั้นให้ใช้หนังสือหลักฐานการขอออกบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมกับใบเสร็จรับเงินและกาตั๋วโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมต่อไป

กรณีนี้ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่แจ้งผลให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางที่ต้องการให้ได้ เราก็สามารถที่จะบันทึกเสนอเพื่อขอให้ปลดกระทรวงมหาดไทยในฐานะหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ สำหรับการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในกรณีนี้จะต้องชำระเป็นเงินสด ดังนั้น จึงต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องขอยืมเงินราชการนำไปชำระแล้วนำไปใบเสร็จรับเงินและภาคตัวโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมในลักษณะเดียวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

บทที่ 3

สรุปและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “แนวทางปฏิบัติและประสานงานไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ” จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้จัดโครงการฝึกอบรมใช้เป็นแนวทางในการนำคณะผู้เข้าอบรมไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ทำให้ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ซึ่งมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การทำหนังสือเดินทางสำหรับผู้ร่วมคณะเดินทางที่ยังไม่มีหนังสือเดินทาง ผู้จัดโครงการจะต้องแจ้งให้มีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ให้พร้อมก่อนที่จะมีการประสานงานกับกระทรวงต่างประเทศในการทำหนังสือเดินทาง

2. การประสานงานกับกระทรวงต่างประเทศเกี่ยวกับประเด็นและสถานที่ในการศึกษาดูงาน จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงาน

3. ควรมีการประสานงานกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เร่งรัดการจัดจ้างบริษัทเพื่อนำคณะไปศึกษาดูงานต่างประเทศ เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

ภาคผนวก 1

บันทึกข้อความ

วันที่ - 2 ต.ค. 2551
เลขที่ 044
เวลา

ส่วนราชการ สถาบันดำรงราชานุภาพ ส่วนอำนวยการ โทร. 0-2222-4157, มท. 50558

ที่ มท 0207.3/ 0๒

วันที่ ๒ มกราคม 2551

เรื่อง การนำคณะนักศึกษานักศึกษาระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19
ประจำปีงบประมาณ 2551 เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1. เรื่องเดิม

ปมท. ไทยอนุมัติให้ สดร.สป.จัดทำโครงการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ
กระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ขึ้น ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2551 ถึง
วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้นจำนวน 72 คน โดยดำเนินการ ณ วิทยาลัย
มหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี (เอกสาร 1)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 การศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19
ประจำปีงบประมาณ 2551 กำหนดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ ระหว่างวันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ 2551
ในการนี้ สดร.สป.ขอเรียนว่า จากการที่ได้เคยนำผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ
กระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 17 และรุ่นที่ 18 ประจำปีงบประมาณ 2550 ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ
สาธารณรัฐอินเดีย และประเทศสาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ พบว่า การนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาอบรมไปศึกษาดูงาน
จำนวนมากๆ นอกจากจะทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการเดินทางแล้ว ยังจะต้องประสบกับปัญหาจากการที่
สถานที่ศึกษาดูงานบางแห่งไม่สามารถให้การต้อนรับผู้ศึกษาดูงานได้ทั้งหมด จึงทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
ไม่มีโอกาสได้เข้าศึกษาดูงานได้อย่างทั่วถึง

2.2 การศึกษาอบรมครั้งนี้ มีผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างสังกัดที่จะต้องได้รับการอนุมัติ
จากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน 12 ราย ประกอบด้วย กรมการปกครอง 1 ราย กรมการ
พัฒนาชุมชน 2 ราย กรมที่ดิน 1 ราย กรมโยธาธิการและผังเมือง 2 ราย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 1
ราย องค์การตลาด 1 ราย กรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 1 ราย การประปานครหลวง 1 ราย และสภาวิชาชีพ 2 ราย

2.3 ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้อยู่ไม่พียงหนังสือเดินทางและหนังสือเดินทางหมดยุ

3. ข้อพิจารณา

สดร.สป.พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การศึกษาดูงานต่างประเทศ ของผู้เข้ารับการอบรม
หลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ได้รับ
ประโยชน์สูงสุดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 อนุมัติให้มีการแบ่งผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.ม.ท.) รุ่นที่ 19 ที่จะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ออกเป็น 2 สาย ๆ ละ 36 คน โดยสายที่หนึ่งอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น และสายที่สองอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศออสเตรเลีย ทั้งนี้เนื่องจากทั้งสองประเทศมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านต่างๆ ที่สามารถจะให้ความรู้และเปิดโลกทัศน์ให้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรดังกล่าวนี้ได้เป็นอย่างดี และให้มีหัวหน้าคณะพร้อมเจ้าหน้าที่โครงการร่วม เดินทางไปด้วยสายละ 5 คน

3.2 อนุมัติให้นำผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางและหนังสือเดินทางเมคอายุ เดินทางไปทำหนังสือเดินทางที่กระทรวงการต่างประเทศ ในวันที่ 24 มกราคม 2550 ระหว่างเวลา 06.00 - 12.00 น.

3.3 อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ทำวอล์กเกอร์ต่างประเทศหมายเลข 0-2222-4157 ในการติดต่อประสานงานกับประเทศที่จะไปศึกษาดูงานระหว่างการศึกษาอบรมหลักสูตร บ.ม.ท. รุ่นที่ 19

3.4 มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง และแจ้งประสานไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศญี่ปุ่นและประเทศออสเตรเลีย เพื่อรับทราบการนำคณะผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ไปศึกษาดูงาน และการขอเข้าเยี่ยมชมการระเอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศญี่ปุ่น และประเทศออสเตรเลีย รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ในการประสานกับสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

3.5 แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศให้กับผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในสังกัดของตน

3.6 แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายในงบรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในสังกัดของตน

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- 4.1 อนุมัติตามข้อ 3.1 - 3.2
- 4.2 อนุญาตตามข้อ 3.3
- 4.3 โปรดพิจารณาถาณนามในหนังสือตามข้อ 3.4 - 3.6

อนุมัติ 3.1-3.2
 -อนุมัติตาม 3.3
 -อนุมัติแล้ว

(นายชัชวาล จันทระ)

ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

(นายพงศ์ไทยม วาสุภุ
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 5 ธ.ค. 50)

(นางวันชาติ วงษ์ชัยยะ)

ท.ท.น.ก.ช.



ที่ มท 0207.3/ ๐ 0058

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอักษะรังค์ กทม. 10200

7 มกราคม 2551

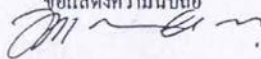
เรื่อง ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปี 2551 เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ว่าการการประปานครหลวง เลขาธิการสภาการศึกษา และ
ผู้อำนวยการองค์การตลาด
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทาง จำนวน 1 ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการ โครงการศึกษาระดับมัธยมศึกษาผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีข้าราชการในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมด้วย นั้น

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวนี้ ได้กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาผู้บริหารระดับกลางของหน่วยงานไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ 2551 จึงขอให้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานในสังกัดของท่านที่เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปี 2551 เดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายพงศ์ไพฑอม วาฏฤดี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สถาบันดำรงราชานุภาพ โทร 0-2222-4157, มท. 50558

ที่ มท 0207.3/ 2 0056

วันที่ 7 มกราคม 2551

เรื่อง การขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

เรียน

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการ โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2551 ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีข้าราชการในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมด้วย นั้น

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวนี้ ได้กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานของท่าน จำนวน ราย เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ 2551 จึงขอให้พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดของท่านที่เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปี 2551 เดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้ด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

(นายพงษ์โทม วาศภูติ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

รายนามผู้รับทราบ	พ. 3 อ.ศ. 2551
พบ	
NO. 2551	
NO. 2551	25.051



ภาคผนวก 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สถาบันดำรงราชานุภาพ โทร 0-2222-4157, มท. 50558
 ที่ มท 0207.3/ 0061 วันที่ 7 มกราคม 2551
 เรื่อง การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร
 ผู้บริหารระดับกลางกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อธิบดีกรมที่ดิน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง และ
 อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการโครงการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง
 ของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2551 ถึง
 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวนี้ได้
 กำหนดให้มีการศึกษาทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการศึกษา
 อบรมที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานของท่านได้เข้ารับการศึกษาดูงาน จะต้องมิค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมคนละ
 98,750.- บาท แยกออกเป็นค่าลงทะเบียนการศึกษาดูงานภายในประเทศ จำนวน 43,750.- บาทและค่าใช้จ่าย
 ในการศึกษาดูงานต่างประเทศจำนวน 55,000.- บาท นั้น

เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวนี้ ได้กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมที่อยู่ในสังกัดหน่วยงาน
 ของท่าน จำนวน ราย เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งมีค่าใช้จ่ายจำนวน 55,000.- บาท
 จึงขอให้หน่วยงานของท่านขอความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 เพื่อไปศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน 55,000.- บาท ไปตั้งจ่ายในแผนงานและงานเดียวกัน จากงบ
 ดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุอยู่ในงบรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 ราชการต่างประเทศชั่วคราว ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวมา
 ด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพงศ์โพยม วาศภูติ)
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

รองปลัดกระทรวง	พ. - 3 ส. ก. 2
ทพ. - ๑	
ผ. - ๑	
ผ. - ๑	
พ. - ๑	
พ. - ๑	

ที่วชนล.



ที่ มท 0207.3/

00163

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอักษะ ๓ กทม. 10200

๗ มกราคม 2551

เรื่อง ขออนุญาตความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บันทึกอนุมัติไปราชการต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษอาบรมและเจ้าหน้าที่ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. กำหนดการเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้จัดทำโครงการศึกษอาบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีการนำคณะผู้เข้ารับการศึกษอาบรมและเจ้าหน้าที่ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่นและประเทศออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ 2551 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

เพื่อให้การศึกษาดูงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงมหาดไทยจึงขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศอำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางให้กับผู้เข้ารับการศึกษอาบรมในหลักสูตรดังกล่าว นี้ด้วย ทั้งนี้ กระทรวงมหาดไทยจะมอบให้นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว เป็นผู้ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศโดยตรง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์โทม วาสุวัต)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

สถาบันดำรงราชานุภาพ

โทร 0-2526-1961 / โทรสาร 0-2526-5888

เลขที่	ว-3 อ.ก. 2551
วันที่	๗ ม.ค. ๕๑
ผู้รับทราบ	[Signature]
ผู้ส่ง	[Signature]
วันที่ส่ง	๗ ม.ค. ๕๑
สถานที่	

ด่วนมาก

ที่ มท 0207.3/

00171



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอักษฎางค์ กทม. 10200

๗ มกราคม 2551

เรื่อง การนำคณะนักศึกษาลึกสุตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19
เดินทางไปศึกษาดูงานประเทศออสเตรเลีย

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. บันทึกอนุมัติไปราชการต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษอาบรมและเจ้าหน้าที่ | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. กำหนดการเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้จัดทำโครงการศึกษอาบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ
กระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีการนำคณะ
ผู้เข้ารับการศึกษอาบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน 41 คน เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศออสเตรเลียระหว่างวันที่
17- 23 กุมภาพันธ์ 2551 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ในกรณีนี้ กระทรวงมหาดไทย ใ้ขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศ
ขอได้โปรดแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตออสเตรเลีย ประจำประเทศไทย เพื่อโปรดพิจารณาอำนวยความสะดวก
สะดวกในการขอวีซ่าของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานของกระทรวงมหาดไทยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ไพยม วาสุฤติ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สถาบันดำรงราชานุภาพ

โทร 0-222-4157 / โทรสาร 0-2222-4157

1. 11



ที่ มท 0207.3/

00170

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอภัยวงศ์ กทม. 10200

๗ มกราคม 2551

เรื่อง การนำคณะนักศึกษาหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19
เดินทางไปศึกษาดูงานประเทศออสเตรเลีย

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. บันทึกอนุมัติไปราชการต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษายอบรมและเจ้าหน้าที่ | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. กำหนดการเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้จัดทำโครงการศึกษายอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ
กระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ 2551 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีการนำคณะ
ผู้เข้ารับการศึกษายอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน 41 คน เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศออสเตรเลีย ระหว่างวันที่
17- 23 กุมภาพันธ์ 2551 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้นเพื่อให้การศึกษาดูงานในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากกระทรวงการต่างประเทศได้โปรดแจ้งไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทยในประเทศออสเตรเลียเพื่อประสานแจ้ง
การนำคณะนักศึกษาไปศึกษาดูงาน รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ในการประสานสถานที่ศึกษาดูงานให้ด้วย
ในการนี้กระทรวงมหาดไทยขอมอบหมายให้นายพงษ์ศักดิ์ ชัยขันธ์ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก
สถานบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ประสานงานโดยตรงกับกระทรวงการต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์โพยม วาศภูติ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สถาบันดำรงราชานุภาพ

รองปลัดกระทรวง	3 ส.ค. 2551
ทพ.ล.บ.จ.	
ผอ. สถาบัน	
ผอ. วิทยาลัย	
ผ. วิทยาลัย	
ท. วิทยาลัย	

กระทรวงการต่างประเทศ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์(สายภายใน) 0 2643 5000 www.mfa.go.th

สถานะวันที่ 21 มกราคม 2551

รายละเอียดคำขอ
การประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงาน
ภูมิภาคต่างๆ

- เพื่อทราบและประสานราชการ
 เพื่อโปรดพิจารณาและเน้นการ
 เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการขอท./สอญ.
โดยจะประสานกับสอท./สอญ. โดยตรง
ข้อมูล สอท./สอญ. ปรากฏใน

1. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย

2. ชื่อ โครงการการศึกษาดูงาน

โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางกระทรวงมหาดไทย(บ.มท.)รุ่นที่19

3. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาดูงานในเรื่อง การบริหารราชการจังหวัด การใช้พลังงานทดแทนและ
การส่งเสริมการท่องเที่ยว4. ชื่อหัวหน้าคณะ/
ตำแหน่ง(ไทย/อังกฤษ)นายพินิจ เนตรทุกคณะ / Mr.Pinij Netrabukkana
รองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม / Vice Governor of
Samut Songkhram Province

โปรดแนบประวัติย่อ (ภาษาอังกฤษ)

5. จำนวนองค์ประกอบคณะ

41

โปรดแนบรายชื่อองค์ประกอบ(ภาษาไทยและอังกฤษ)พร้อมนามสกุลหนังสือเดินทาง

6. ช่วงเวลาศึกษาดูงาน

ระหว่างวันที่ 17 - 23 กุมภาพันธ์ 2551

7. สถานที่ดูงาน

- เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 18-19 สิงหาคม 2549
- เมืองโตโยฮาชิและเมืองนาโงย่า ประเทศญี่ปุ่นระหว่างวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2551
- เมืองโคซากา ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2551

8. สรุปรายละเอียดคำขอ ดูงาน โปรดแนบรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษรวมทั้งรายการค่าเดินทาง

ประเทศ	วัน/เวลา	หน่วยงาน/บุคคล (ภาษาอังกฤษ)	หัวข้อการดูงาน (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน ผู้เข้าพบ
ญี่ปุ่น	21 ก.พ. 51 08.00-10.00น.	Aichi Governor Hall		41
	22 ก.พ. 51 09.00-12.00น.	Osaka Gas Co.,Ltd.		41

9. การประสานงานล่วงหน้าตามข้อ 8 ยังไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า ประสานงานล่วงหน้าแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

วันที่	หน่วยงาน/ประเทศ	ผู้รับเรื่อง	โทรศัพท์/ โทรสาร	สถานะ	การดำเนินการต่อไป ของ สอท./สอญ.

1. การเข้าพบเอกอัครราชทูต / กงสุลใหญ่ ไม่ต้องการ ต้องการ
 เข้าเยี่ยมคารวะ ขอรับฟังการบรรยายสรุป

หัวข้อ/ประเด็นหารือ.....
 วันที่.....เวลา.....สถานที่.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

2. การอำนวยความสะดวกจากสถานเอกอัครราชทูต / กงสุลใหญ่ (โปรดระบุเฉพาะที่มีความประสงค์)

- การสำรองห้องพัก
 โรงแรม (หากประสงค์จะระบุ).....ประเทศ.....
 ประเภทห้องพัก.....จำนวน.....ห้อง.....คืน ภายในวงเงิน.....บาท
 ระหว่างวันที่.....
 ประเภทห้องพัก.....จำนวน.....ห้อง.....คืน ภายในวงเงิน.....บาท
 ระหว่างวันที่.....
 อัตราค่าที่พักที่ประสงค์ (โดยประมาณ)...../ห้องคืน
- การเช่าพาหนะ
 ประเภท/จำนวนผู้โดยสาร.....จำนวน.....คัน.....วัน ระหว่างวันที่.....
 อัตราค่าเช่าที่ประสงค์ (โดยประมาณ)...../คัน/วัน
- การจ้างล่าม
 ภาษาพื้นเมือง-ภาษาไทย ภาษาพื้นเมือง-ภาษาอังกฤษ

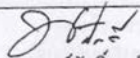
3. ผู้ประสานงาน

ชื่อบริษัททัวร์ในไทย	บริษัท Panorama Travel Co.,Ltd. โทรศัพท์ 02-3494197 โทรสาร 02-3494196 E-mail : info@panorama.co.th
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์	นายประสิทธิ์ โทรศัพท์มือถือ081-8128748 โทรสาร 02-225912402-3494196 E-mail : info@panorama.co.th

ชื่อบริษัททัวร์ในต่างประเทศ	Akira land service Co.,Ltd Mr.MakiTel. 03-33663603 Fax. 03-33662989
ชื่อเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์	

ชื่อผู้ประสานงานคณะ	นายพงษ์ศักดิ์ ชยอึ้ง โทรศัพท์ 089-1590408 โทรสาร 02-2224157 E-mail : Lukkotio@hotmail.com
---------------------	--

ลงชื่อผู้จัดทำ


 (นายพงษ์ศักดิ์ ชยอึ้ง)

ตำแหน่ง / หน่วยงาน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก 8 ที่ กค 1301/366
สำเนาเรียน พิเศษ (ตั้งมหาวิทยาลัย) เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดดำเนินการ



ถึง กระทรวงการต่างประเทศ
ที่ OSA 59 /2551

ตอบโทรเลขกระทรวงฯ ที่ 1301/19/2551 ลว. 22 ม.ค.51 เรื่องนายพินิจ เนตรทุกณะ รอง มวจ. สมุทรสงคราม และคณะผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ มท. (บ.มท.) รุ่น 19 จำนวน 41 คน ศึกษาดูงานที่โอซากา

สกญ.ขอเรียนดังนี้

- บริษัท Osaka Gas ยินดีต้อนรับคณะฯ เข้าศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปที่ Osaka Gas Science Museum ในเวลา 10.00-11.30 น. ของวันที่ 22 ก.พ.51 (รายละเอียดดังแนบ)
 - สกญ.ได้ว่าจ้างล่ามภาษาไทย-ญี่ปุ่นให้แก่คณะในการศึกษาดูงานที่ Osaka Gas โดยมีค่าใช้จ่ายประมาณ 10,000 เยน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ

- สำเนาสำหรับดูงานที่ โอซากาแก๊ส ชื่อ คุณวินัดดา เป็นอาจารย์วิเศษ/ลาศกระบัง ขณะนี้เป็นนัก เรียนทุนฯ ระดับปริญญาเอก โทร. (001-81) 90 9629 2257 (กรณีโทรจากประเทศไทย) หากอยู่ในญี่ปุ่น กด 090 9629 2257
- รองกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา นางสุทธิลักษณ์ ส่งามังคัง และนายสันติฯ ผอ.บีไอโอ โอซากา จะเข้าร่วมศึกษาดูงานกับคณะด้วย โดยจะเดินทางไปที่โอซากาแก๊สพร้อมล่าม
- ส่วนล่ามที่จะดูงานที่ Aichi ชื่อคุณตุสุม่า เป็นนักเรียนทุนอยู่ที่นาโกยา อัตราค่าจ้าง ครึ่งวัน 15,000 เยน หากเกินครึ่งวันคิด 30,000 เยน โทร 090 4210 8678 คุณตุสุม่า จะไปรอที่สถานที่ดูงาน ซึ่งคุณตุสุม่า ได้ประสานทาง Aichi ด้วยแล้ว
- ขอยืนยันเวลาการเข้าเยี่ยมชมการระเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว ในวันที่ 19 ก.พ. 51 เวลา 11.00 น. ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ

ภาคผนวก 8 ที่ กค 1301/366
สำเนาเรียน พิเศษ (ตั้งมหาวิทยาลัย) เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดดำเนินการ



ถึง กระทรวงการต่างประเทศ
ที่ OSA 59 /2551

ตอบโทรเลขกระทรวงฯ ที่ 1301/19/2551 ลว. 22 ม.ค.51 เรื่องนายพินิจ เนตรทุกณะ รอง มวจ. สมุทรสงคราม และคณะผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของ มท. (บ.มท.) รุ่น 19 จำนวน 41 คน ศึกษาดูงานที่โอซากา

สกญ.ขอเรียนดังนี้

1. บริษัท Osaka Gas ยินดีต้อนรับคณะฯ เข้าศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายสรุปที่ Osaka Gas Science Museum ในเวลา 10.00-11.30 น. ของวันที่ 22 ก.พ.51 (รายละเอียดดังแนบ)
 2. สกญ.ได้ว่าจ้างล่ามภาษาไทย-ญี่ปุ่นให้แก่คณะในการศึกษาดูงานที่ Osaka Gas โดยมีค่าใช้จ่าย ประมาณ 10,000 เยน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ

1. สำเนาสำหรับดูงานที่ โอซากาแก๊ส ชื่อ คุณวินัดดา เป็นอาจารย์วิเศษ/ลาครกระบัง ขณะนี้เป็นนัก เรียนทุนฯ ระดับปริญญาเอก โทร. (001-81) 90 9629 2257 (กรณีโทรจาก ประเทศไทย) หากอยู่ในญี่ปุ่น กด 090 9629 2257
2. รองกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา นางสุทธิลักษณ์ ส่งามังคัง และนายสันติฯ ผอ.บีไอโอ โอซากา จะเข้าร่วมศึกษาดูงานกับคณะด้วย โดยจะเดินทางไปที่โอซากาแก๊สพร้อมลำน
3. ส่วนลำนที่จะดูงานที่ Aichi ชื่อคุณตุสุม่า เป็นนัก เรียนทุนอยู่ที่นาโกยา อัตราค่าจ้าง ครึ่งวัน 15,000 เยน หากเกินครึ่งวันคิด 30,000 เยน โทร 090 4210 8678 คุณตุสุม่า จะไปรอที่สถานที่ดูงาน ซึ่งคุณตุสุม่า ได้ประสานทาง Aichi ด้วยแล้ว
4. ขอยืนยันเวลาการเข้าเยี่ยมชมการระแอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว ในวันที่ 19 ก.พ. 51 เวลา 11.00 น. ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ



No.

04686

Ministry of Interior,
Atsadang Road,
Bangkok 10200
Tel. 0-2222-4157
Fax. 0-2222-4157

/ May 2008

Excellency,

The Ministry of Interior of the Royal Thai Government is pleased to inform Your Excellency that a team of 39 Officials of Prince Damrongrajanubhab Institute of Research & Development, Ministry of Interior will have a study visit to The Royal Netherlands, during 27 May 2008 - 1 June 2008 to gain further knowledge in the field of Public Administration, Climate Change Protection, Flood and Disaster Protection and Port Management as The Royal Netherlands is a successful country on those field and has very good relation with Thailand. In this regard, we would be grateful if the Embassy of The Royal Netherlands could kindly approach the concerned Institute and Authorities to make arrangement for a team of our officials to visit the following esteemed Institutions of The Royal Netherlands to exchange ideas and views in order to increase knowledge of our delegation.

We wish to inform Your Excellency that we have requested Mr. Torsak Purksaritanont, Head of Research and Consultancy Division, Institute for Good Governance Promotion (contact no. 08-9146-4792), to accompany our delegation and to act as a coordinator. Enclosed please find the proposed program for Your Excellency's kind consideration.

Please accept, Your Excellency, the renewed assurances of my highest consideration.

(Pongpayome Vasaputi)
Permanent Secretary,
Ministry of Interior,
The Royal Thai Government

H.E. Mr. Pieter J. Th. Marres
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary,
The Embassy of The Royal Netherlands
15 Soi Tonson, Ploenchit Road
Lumpini, Pathumwan
Bangkok 10330

ร. ๒ ๐ ๒๓.๕. ๒๕๕๑ :
รองปลัดกระทรวง.....
นาย.....
นาย.....

**Program of the Study Visit to the Royal Netherlands of
39 Thai Officials of Prince Damrongrajanubhab Institute of Research & Development,
Ministry of Interior, the Royal Thai Government
27 May 2008 – 1 June 2008**

.....

Tuesday, 27 May 2008

- 07.05 hrs. - Arrive Frankfurt
- 14.00 hrs. - Proceed to Maastricht

Wednesday, 28 May 2008

- 10.00 hrs. - Visit to European Institute of Public Administration: The training programs and research development projects in public sector management
- 13.30 hrs. - Proceed to Amsterdam

Thursday, 29 May 2008

- 10.00 hrs. - Visit to Ministry of Transport, Public Works and Water Management: Flood and Disaster Protection
- 15.30 hrs. - Visit to Nieuw Land Poldermuseum: The development of polders for flood protection in the Netherlands

Friday, 30 May 2008

- 14.00 hrs. - Visit to Port of Rotterdam Authority: Port Management
- 16.00 hrs. - Proceed to Brussel, Belgium

Saturday, 31 May 2008

- 13.00 hrs. - Proceed to Luxembourg

Sunday, 1 June 2008

- 14.30 hrs. - Proceed to Frankfurt
 - 21.15 hrs. - Depart Frankfurt for Bangkok
-

The Study Visit to Netherlands

1. European Institute of Public Administration

Date: May 28, 2008 10.00-12.00 a.m.

Topic: The training programs and research development projects in public sector management.

Objective: To learn how EIPA become the centre of learning and development in public sector management for European Countries.

Question to be asked:

- Background of EIPA
- Roles and responsibilities of EIPA
- What are capacity development programs and research projects involved in public sector management that carried out by EIPA and their implementing results?

2. Ministry of Transport, Public Works and Water Management (VenW)

Date: May 29, 2008 10.00-12.00 a.m.

Topic: Flood and Disaster Protection

Objective: To learn how the Ministry of Transport, Public Works and Water Management achieve the international quality

Questions to be asked:

- Background, roles and responsibilities of the Ministry
- How does the Ministry turn the flood and disaster protection policies into actions and their implementing results?
- How can community participate in implementing the flood and disaster protection projects initiated by the Ministry and its operating results?

3. Nieuw Land Poldermuseum

Date: May 29, 2008 02.00-04.00 p.m.

Topic: The development of polders for flood protection in the Netherlands

Objective: To learn how the Netherlands develop its country to deal with flood and disaster

Questions to be asked:

- How are Polders constructed and then made suitable for use in a number of different ways ranging from agriculture to recreation and new town development?
- What are the latest technologies involved in flood and disaster protection and their operating results?

4. Port of Rotterdam Authority

Date: May 30, 2008 02.00-04.00 p.m.

Topic: Port Management

Objective: To learn how Port of Rotterdam Authority develop the definitive world-class European port.

Questions to be asked:

- Background, roles and responsibilities of the Port of Rotterdam Authority
- How does the Port of Rotterdam Authority develop, construct, manage and commercially operate the Port of Rotterdam?
- How does the Port of Rotterdam Authority promote the effective, safe and efficient handling of shipping?
- What are the main strengths and weaknesses of the Port of Rotterdam?



Ambassade van het

Koninkrijk der Nederlanden

วันที่	1403
เลขที่	
ชื่อ	

Mr. Pongpayome Vasaputi,
Permanent Secretary
Ministry of Interior
Atsdang Road
BANGKOK 10200

Embassy of the Kingdom of the Netherlands
15 Soi Tonsornon
Ploenchit Road
Bangkok 10330

รับที่	1009
วันที่	20 พ.ค. 2551
<input type="checkbox"/> รวท.	<input type="checkbox"/> สทพ.
<input type="checkbox"/> ส.ค.	<input type="checkbox"/> ส.บ.ท.

Contact Erik Boersma
Tel. +66 (0)2 309 5200/5231
Fax +66 (0)2 309 5235
erik.boersma@minbuza.nl
www.mfa.nl/ban

Date 09 May 2008
Our ref.
Page 1/2
Encl.
Re Study visit to the Netherlands.
Cc

Dear Mr. Pongpayome,

Thank you for your letter of 1 May 2008, no. 04686, informing me about the forthcoming study visit to the Netherlands by 39 officials of the Prince Damrongrajapunbhab Institute of Research & Development. I am happy to learn that the group has chosen the Netherlands for its study visit, and I hope it will have an interesting and valuable one.

Unfortunately the embassy is not able to make detailed arrangements for the study programme in the Netherlands, also and in particular since the number of this kind of requests has been rising lately. Therefore, I may recommend that Mr. Torsak Purksaritanont of the Institute for Good Governance Promotion, mentioned in your letter as the co-ordinator of the visit, gets soon in touch with the institutions, mentioned in the draft programme, to make final arrangements with them, either directly or with help from the embassy of Thailand in The Hague. However, the embassy has had already contact with some of these institutions in The Netherlands, informed them of the planned visit and asked for their kind co-operation. I will inform Mr. Torsak of the contact details concerned, and I trust that in this way it will make his task easier and successful.

Furthermore I would like to advise all the participants to the planned visit, who need visa for the Netherlands, to start the application procedure well in time in order to avoid any disappointments at a late date. Mr. Torsak could contact the visa department of the embassy at working days between 1 and 4 pm (tel. 02 3095240) to make the necessary appointments and learn about the requirements concerned.

May I finally wish all the participants of the group once again a successful, pleasant and memorable stay in the Netherlands.

Yours sincerely,

P. J. Th. Marres

Pieter J. Th. Marres.
Netherlands Ambassador.



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันค้ำรองราชานฎภาพ ส่วนอำนวยการ โทร. 0-2222-4157 , มท. 50558

ที่ มท 0207.3/ 489

วันที่ ๒๕ มีนาคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 จากงบค่าเนื้องาน

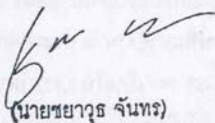
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง สป.

ตามที่สถาบันค้ำรองราชานฎภาพได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ผลผลิต สนับสนุนและอำนวยการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม รหัสงบประมาณ 1500282003000000 กิจกรรมหลักพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบงานและฐานความรู้ รหัสกิจกรรมหลัก 150021000C1976 นั้น

สถาบันค้ำรองราชานฎภาพ มีความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 จากงบค่าเนื้องาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ไปตั้งจ่ายงบรายจ่ายอื่นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) รุ่นที่ 52 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ในสังกัด สป.มท., หัวหน้าคณะและเจ้าหน้าที่ รวมเป็นเงินงบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 2,161,364.- (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. สายที่ 1 ประเทศ ฝรั่งเศส-เยอรมัน หัวหน้าคณะ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน และผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 3 คน เป็นเงิน 762,740.- บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
2. สายที่ 2 ประเทศเยอรมัน- เนเธอร์แลนด์-เบลเยียม หัวหน้าคณะ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน และผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 5 คน เป็นเงิน 939,939.- บาท (เก้าแสนสามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)
3. สายที่ 3 ประเทศนิวซีแลนด์ หัวหน้าคณะ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน และผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน เป็นเงิน 458,685.- บาท (สี่แสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายชยาภรณ์ จันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันค้ำรองราชานฎภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันดำรงราชานุภาพ ส่วนอำนวยการ โทร. 0-2222-4157 ,มท. 50558

ที่ มท 0207.3/ 115

วันที่ ๒ / มกราคม 2551

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดจ้างเพื่อนำคณะนักศึกษาไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

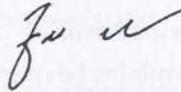
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง สป.

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย(บ.มท.)รุ่นที่ 19 และเจ้าหน้าที่ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่นและประเทศออสเตรเลียระหว่างวันที่ 17-23 กุมภาพันธ์ 2551 และจากการประสานงานไปยังกระทรวงการต่างประเทศได้รับแจ้งขอให้จัดทำรายละเอียดคำขอการประสานงานสำหรับการเยือนและการศึกษาดูงานภูมิภาคต่าง ๆ จัดส่งไปเพื่อประกอบการดำเนินงานโดยด่วน ซึ่งในรายละเอียดคำขอฯ ดังกล่าวจำเป็นต้องมีการระบุชื่อบริษัททัวร์ และเจ้าหน้าที่บริษัททัวร์ที่เป็นผู้ประสานงานด้วย ดังนั้น สถาบันดำรงราชานุภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเพื่อการนี้โดยเร็ว รวมวงเงินจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 2,602,885 (สองล้านหกแสนสองพันแปดสิบแปดบาทถ้วน) โดยแบ่งเป็นวงเงินจัดจ้างไปประเทศญี่ปุ่น จำนวน 1,412,245.-บาท(หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) และวงเงินจัดจ้างไปประเทศออสเตรเลีย จำนวน 1,190,640.-บาท(หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ขอให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

1. งบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม และเจ้าหน้าที่ของ สป.มท. จำนวน 31 คน เป็นเงิน 1,067,795.- บาท (หนึ่งล้านหกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ผลผลิตสนับสนุนและอำนวยการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม รหัสงบประมาณ 1500282003000000 กิจกรรมหลักพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบงานและฐานความรู้ รหัสกิจกรรมหลัก 150021000C1976 งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของสถาบันดำรงราชานุภาพ (อยู่ระหว่างดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) และงบประมาณสำหรับนักศึกษาค่างสังกัด จำนวน 10 คน เป็นเงิน 344,450.- บาท (สามแสนสี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานออกสังกัด
2. งบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน ณ ประเทศออสเตรเลีย ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมและเจ้าหน้าที่ของ สป.มท. จำนวน 39 คน เป็นเงิน 1,132,560.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2551 ผลผลิตสนับสนุนและอำนวยการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

รหัสงบประมาณ 1500282003000000 กิจกรรมหลักพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบบงานและ
ฐานความรู้ รหัสกิจกรรมหลัก 150021000C1976 งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ
วัสดุของสถาบันดำรงราชานุภาพ (อยู่ระหว่างดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
และงบประมาณสำหรับนักศึกษาต่างสังกัด จำนวน 2 คน เป็นเงิน 58,080.- บาท (ห้าหมื่นแปดพัน
แปดสิบบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียนจาก
หน่วยงานนอกสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายชยาวุธ จันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

คำขอ

ที่ มท 0207.3/ 124



สถาบันค้ำรองราชานูภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ถนนอภัยวงศ์ กทม. 10200

17 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขอทราบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและการสำรองที่นั่ง
เรียน ผู้จัดการกองขายภาครัฐบาล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง
ของกระทรวงมหาดไทย รุ่นที่ 20 ประจำปีงบประมาณ 2551 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 36 คน เดินทางไปศึกษา
ดูงาน ณ ประเทศออสเตรเลียและประเทศบรูไนดารุสซาลาม ระหว่างวันที่ 29 มิถุนายน 2551
ถึงวันที่ 5 กรกฎาคม 2551

ในการนี้ สถาบันค้ำรองราชานูภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โคร้ขอทราบราคา
บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและขอขึ้นการสำรองที่นั่ง ตามเส้นทาง ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. กรุงเทพฯ - เพิร์ธ | วันที่ 29 มิถุนายน 2551 |
| 2. เพิร์ธ - กรุงบันดาร์ เเสรี เบกาวัน | วันที่ 3 กรกฎาคม 2551 |
| 3. กรุงบันดาร์ เเสรี เบกาวัน - กรุงเทพฯ | วันที่ 5 กรกฎาคม 2551 |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชยาจ จันทร)

ผู้อำนวยการสถาบันค้ำรองราชานูภาพ

สถาบันค้ำรองราชานูภาพ

ส่วนอำนวยการ

โทร 0-2222-4157 / โทรสาร 0-2222-4157

ไพโรจน์ศักดิ์
ไพโรจน์
1.1.1



สถาบันดำรง	รับที่... 209	
วันที่... 3 ส.ค. 2551		
<input type="checkbox"/> วท.	<input type="checkbox"/> สท.	<input type="checkbox"/> สภ.
<input type="checkbox"/> สบค.	<input type="checkbox"/> ผบท.	

ที่ กบ.03-3/AW/รฐ 015/2551

11 มกราคม 2551

เรื่อง อัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 เรียน ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชอาณาจักร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 อ้างถึง หนังสือเลขที่ มท 0207.3 / 00075 ลงวันที่ 4 มกราคม 2551
 สิ่งที่ส่งมาด้วย Itinerary Code YZAQAI และ ZIU4S

ตามที่ท่านได้กรุณาสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางดังต่อไปนี้
 บริษัท มีความยินดีที่จะขอแจ้งให้ทราบว่าได้คำนวณอัตราค่าโดยสารแล้ว ซึ่งเป็นอัตราสำหรับผู้
 โดยสารต่อหนึ่งท่านดังนี้

เส้นทางที่ 1		Bangkok (TG) – Tokyo // Osaka (TG) - Bangkok	
ชั้นธุรกิจ (J)	เป็นเงิน	46,450 บาท	(สี่หมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ภาชี	เป็นเงิน	5,535 บาท	(ห้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)
ชั้นประหยัดมูลค่าคะ*	เป็นเงิน	15,000 บาท	(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
ภาชี	เป็นเงิน	5,535 บาท	(ห้าพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

*เงื่อนไข

- ราคานี้เป็นราคาสำหรับ Itinerary Code YZAQAI จำนวน 40 ที่นั่ง ซึ่งเป็นการเดินทางในช่วง Low Season และเป็นบัตรโดยสารที่มีอายุ 21 วัน
- ภาชี ณ วันที่ 11 มกราคม 2551
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท หากใช้บัตรโดยสารแล้วบางส่วน ไม่สามารถขอเงินคืนส่วนที่เหลือได้
- นำจดหมายมารับบัตรโดยสารล่วงหน้า 10 วันก่อนการเดินทาง มิฉะนั้นทางบริษัทไม่อาจยืนยันราคาและที่นั่งที่กล่าวมาให้ได้

เส้นทางที่ 2		Bangkok (TG) – Sydney (TG) - Bangkok	
ชั้นธุรกิจ (J)	เป็นเงิน	71,445 บาท	(เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
ภาชี	เป็นเงิน	8,890 บาท	(แปดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
ชั้นประหยัดมูลค่าคะ*	เป็นเงิน	17,000 บาท	(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
ภาชี	เป็นเงิน	8,890 บาท	(แปดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

*เงื่อนไข / -

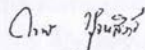
• เงื่อนไข

- ราคานี้เป็นราคาตาม Itinerary Code ZIUK4S จำนวน 41 ที่นั่ง ซึ่งเป็นการเดินทางในช่วง Low Season และเป็นบัตรโดยสารที่มีอายุ 35 วัน
- ภาษี ณ วันที่ 11 มกราคม 2551
- คืนบัตรโดยสารเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท หากใช้บัตรโดยสารแล้วบางส่วน ไม่สามารถขอเงินคืนส่วนที่เหลือได้
- นำจดหมายมารับบัตรโดยสารล่วงหน้า 10 วันก่อนการเดินทาง มิฉะนั้นทางบริษัทไม่อาจยืนยันราคาและที่นั่งที่กล่าวมาให้ได้

ทั้งนี้อัตราค่าโดยสารที่แจ้งให้ข้างต้นนี้ รวมถึงภาษี (ถ้ามี) ของแต่ละประเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละวัน ส่วนอัตรารวมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ภายหลัง ในกรณีที่รัฐบาลไทยอนุมัติให้สายการบินปรับอัตราค่าโดยสารเครื่องบินก่อนที่จะออกบัตรโดยสาร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัท ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวพนวี หุตะสิงห์

พนักงานขายอาวุโสกองขายภาคราชการ

--- RLR ---
 RP/BKKTG0107/BKKTG0107 NH/SU 4JAN08/0859Z YZAQAI
 40MIN/OF/INTERIOR NM: 0
 1 TG 640 G 17FEB 7 BKKNRT HK40 2235 0615+1 *1A/E*
 2 ARNK
 3 TG 673 G 23FEB 6 KIXBKK HK40 I 0125 0555 *1A/E*
 4 AP NOPNAREE OR K.PONGSAK T/2224157
 5 TK OK04JAN/BKKTG0107
 6 SSR GRPF TG YLGV10 GLQH
 7 OSI TG GSID1117719
 8 OSI TG GPOS/BKKTG0107//BKK/TG/A/TH//G5
 9 OSI TG CTC NOPNAREE T/68-7165 OR K.PONGSAK-BKKTG0107
 10 OSI TG CTC GOVERNMENT SALES
 11 OSI TG CTC NOPNAREE OR K.PONGSAK T/2224157
 12 OSI TG TCP41
 13 OSI TG MIN OF INTERIOR
 14 RC BKKTG055B-W,BKKTG0107/THB15000/15000

RP/BKKTG0107/BKKTG0107 NH/SU 4JAN08/0859Z YZAQAI
 TG/PZ8KIH

--- RLR ---
 RP/BKKTG0107/BKKTG0107 NH/SU 11JAN08/1236Z ZIUK45
 41MIN/OF/INTERIOR NM: 0
 1 TG 993 G 17FEB 7 BKKSYD HK41 1725 0635+1 *1A/E*
 2 TG 992 G 22FEB 5 SYDBKK HK41 1 2215 0610+1 *1A/E*
 3 AP NOPNAREE OR K.PONGSAK T/2224157
 4 TK OK07JAN/BKKTG0107
 5 SSR GRPF TG YLGV10 GLVC
 6 OSI TG GSID1118506
 7 OSI TG GPOS/BKKTG0107//BKK/TG/A/TH//G5
 8 OSI TG CTC NOPNAREE T/68-7165 OR K.PONGSAK-BKKTG0107
 9 OSI TG CTC GOVERNMENT SALES
 10 OSI TG CTC NOPNAREE OR K.PONGSAK T/2224157
 11 OSI TG TCP42
 12 OSI TG MIN OF INTERIOR
 13 RC BKKTG055B-W,BKKTG0107/THB17000/17000

RP/BKKTG0107/BKKTG0107 NH/SU 11JAN08/1236Z ZIUK45
 TG/QXNAVY



บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6 ต.พหลโยธิน กรุงเทพฯ 10100

โทร. 0-2280-0090-110

ที่ กบ.03/AW/รัฐ 659/2551

17 มิถุนายน 2551

เรื่อง เส้นทางที่มีได้ทำการบิน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ

ตามที่ สถาบันดำรงราชานุภาพ ได้กรุณาสอบถามราคาบัตรโดยสาร ประเภท
ประหยัดหมู่คณะ เดินทางไปวันที่ 29 มิถุนายน 2551 - เดินทางกลับ วันที่ 5 กรกฎาคม 2551
เส้นทาง กรุงเทพฯ - เพิร์ธ - บันดาร์ เสรี เบกาวัน - กรุงเทพฯ นั้น บริษัทฯ ขอเรียนให้ทราบว่า
เส้นทางดังกล่าวไม่มีราคาสำหรับหมู่คณะ เนื่องจากเส้นทาง เพิร์ธ - บันดาร์ เสรี เบกาวัน -
กรุงเทพฯ การบินไทยมิได้ทำการบิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ที่มีต่อบริษัทฯ
ด้วยดีตลอดมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(นาย กิรวรรณ ทองเมือก)

เจ้าหน้าที่กองขายภาคราชการ

โทร. 0 2288 7173



ที่ มท 0207.3/ 03231

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอภัยภูงศ์ กทม. 10200

๕) มีนาคม 2551

เรื่อง ขออออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
เรียน ผู้จัดการกองขายภาครัฐบาล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้โดยสารเครื่องบิน จำนวน 5 แผ่น

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้สำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
รวม 3 เส้นทาง ประกอบด้วย เส้นทาง กรุงเทพฯ - โอ๊คแลนด์- กรุงเทพฯ เส้นทาง กรุงเทพฯ - ปารีส //
แฟรงก์เฟิร์ต- กรุงเทพฯ และเส้นทาง กรุงเทพฯ - แฟรงก์เฟิร์ต- กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความประสงค์จะขออออกบัตร
โดยสารเครื่องบินตามหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขอให้
ส่งใบแจ้งหนี้เพื่อขอรับการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไปที่ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายที่รพด ไตรทศทวีชัย)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

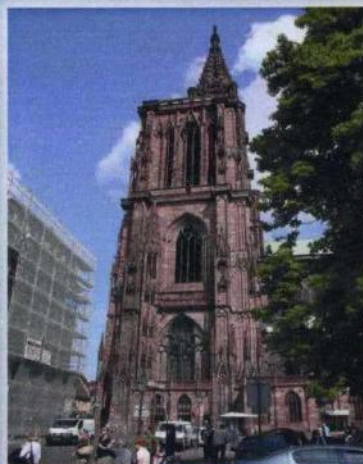
สำนักงานปลัดกระทรวง
สถาบันดำรงราชานุภาพ
โทร 0-2222-4157 / โทรสาร 0-2222-4157

รองปลัดกระทรวง/...../.....
ทปบ.กษ./...../.....
ผอ. สถาบัน/...../.....
ผอ. รพท.ศส/...../.....
หน. กลุ่มงาน/...../.....
...../...../.....

คณะผู้จัดทำ

1. นายพงษ์ศักดิ์ ยศยิ่ง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ (สคร.สป.)
 2. นายนฤพนธ์ ภาโนชิต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 3. นางสาวอัญญา เตชะพันธุ์ นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
 4. นางสาวลัดดา แก้วเรือง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-

คำนิยมสร้างสรรค์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
" วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง "



สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - 2221 - 5958
<http://www.stabundamrong.go.th>