



ที่ สน ๐๐๑๔.๑/ว

๖๗/๖๙

(๖๙)

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ ถนน ๔๗๐๐๐

พฤษจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๑๒๗๗๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๒๘๘๓๓ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๒. แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครองได้ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ
ในกรณีต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องให้ชัดเจนมากขึ้น และให้ข้าราชการและบุคลากร
ในสังกัดกรมการปกครองถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

จังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากการปกครองว่า จากการปฏิบัติตามหนังสือซักซ้อมฯ ดังกล่าว
ข้างต้นพบว่า ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองที่เดินทางไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ บางส่วน
ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิด^{ปัญหาตามมา} ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการปกครองจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติ
ในการเดินทางไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องให้ชัดเจนมากขึ้น
ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง ทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

✓

(นายไชยวัฒน์ ชุมติราพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร ๐๔๒ - ๗๑๑๔๖๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๘๙๗๑๗

<input checked="" type="radio"/> กค. (✓)
<input type="radio"/> พ.กม. ()
<input type="radio"/> กก. ()
<input type="radio"/> นิติกร ()

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๕๕๗๖
เลขที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎาภรณ์ กทม. ๑๐๒๐๐

พฤษจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักข้อมแนวทางการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๑๒๗๓๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

สิงที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศฯ และเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือกรมการปกครองที่อ้างถึง แจ้งชักข้อมแนวทางการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครอง ความแจ้งแล้ว นั้น

จากการปฏิบัติตามหนังสือชักข้อมฯ ดังกล่าวข้างต้น พบว่า ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองที่เดินทางไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ บางส่วนไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาตามมา ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการปกครองจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องให้ชัดเจนมากขึ้น โดยขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ วิจิตร)

อธิบดีกรมการปกครอง



(ดาวน์โหลดสิงที่ส่งมาด้วย)

กองวิชาการและแผนงาน
ส่วนวิเทศสัมพันธ์
โทร ๐-๒๒๒๒-๖๒๐๔

แนวทางปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและบุคลากร กรมการปกครอง
แบบท้ายหนังสือราชการปกครอง ที่ มา ๐๗๐๕.๓/ว ให้แสดงออก ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่วนภูมิภาค) และ^๙
แบบท้ายหนังสือราชการปกครอง ที่ มา ๐๗๐๕.๓/ว 顯示ออก ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่วนภูมิภาค)

หน้า ๑

ลำดับ	หมายเหตุ	ความหมาย	หมายความพิจารณา	แนวทางปฏิบัติ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หนังสือถังกร ที่เกี่ยวข้อง
๑	การเดินทางไป ปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ	การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศทั่วไป เช่น การเดินทางไปประเทศไทย รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ โดยทางอากาศหรือลักษณะใดก็ตาม	ประกอบด้วย การเดินทางสำหรับ สำหรับ นักเดินทางไปราชการและ แม่บ้าน (ส่วนภูมิภาคและผู้เดินทาง) อยู่ติดต่อกันไม่ติดต่อ ไม่ต้องเดินทาง ต่อไปในวันเดียว ไม่ต้องเดินทาง ต่อไปในวันเดียว ไม่ต้องเดินทาง ต่อไปในวันเดียว ไม่ต้องเดินทาง	๑. ผู้เดินทางจัดทำหนังสือเดินทาง กรรมการประจำครอง ผู้แทนของวิชาการและ แม่บ้าน อย่างเป็นที่สัมพันธ์ เพื่อขอ รับอนุมัติเดินทางท่องเที่ยว ประจำการ ต่างประเทศ ได้แก่แบบและตราประทับ และประทับยันที่ระบุเจ้าหน้าที่ประจำ ไปราชการต่างประเทศ (แบบ ๑) แบบร่อง การอนุมัติให้เข้าราชการเดินทางไป ต่างประเทศ (แบบ ๒) และร่อง ตราประทับ (แบบ ๓) และร่อง แบบหนังสือเดินทางท่องเที่ยวชั้น มหาศัลย เนื่อพิจารณาอนุมัติตราบคด ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อไป	๑. สำรับรองนักเดินทางประจำ การเดินทางท่องเที่ยว ประจำการ และมาตราฐาน (กอร์วิชาการและ แม่บ้าน) เสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวง มหาศัลย เนื่อพิจารณาอนุมัติตราบคด ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อไป	- สัมภาษณ์นักเดินทางประจำ (กอร์วิชาการและผู้เดินทาง) ไม่มายกว่า ๑๐ วัน ก่อนวันเดินทาง	รายปีบ้านนักเดินทางประจำ การอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เงินเดือนฉบับปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่ง ๑๐๐ (๑๐๐)

แบบที่ ๔
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานประจำปีตามเกณฑ์ของชำรุดทรัพย์สินของราชการ

หน้า ๒

แบบที่ ๕
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานประจำปีตามเกณฑ์ของชำรุดทรัพย์สินของราชการ

ที่	ภารกิจ	ความหมาย	ผู้มีอำนาจพิจารณา	การดำเนินการ		หมายเหตุ	หมายเหตุ/ระดับยิ่ง/ หนังสือร้องเรียน/หักยกเว้น
				แนวทางปฏิบัติ	กระบวนการ		
๓	การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ทดสอบ การวิจัยและทดลอง ณ ต่างประเทศ โดยการตัวตัวบุคคล จัดทำโดยหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงาน องค์กรระหว่างประเทศ ทั้งในและ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเดินทาง เช่น กางเกงชั้นใน เสื้อผ้า ฯลฯ	ปลัดกระทรวงฯ ปลัดหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงฯ ผู้อำนวยการ หน่วยที่หัวหน้าฝ่ายส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ ให้บุคคล หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เข้าร่วมเดินทาง นายรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการ ที่ไม่สังกัด	ผู้เดินทางเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ตัวบุคคล (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการไป ศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และทดลอง ณ ต่างประเทศ) รียนขอติดรวม การภาครอง ผ่านกองวิชาการและ แผนงาน (ส่วนที่ต้องเสียเงิน) พร้อมแนบ เอกสารตั้งต่อไปนี้	๑. ผู้เดินทางเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ตัวบุคคล (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการไป ศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และทดลอง ณ ต่างประเทศ) รียนขอติดรวม การภาครอง ผ่านกองวิชาการและ แผนงาน (ส่วนที่ต้องเสียเงิน) พร้อมแนบ เอกสารตั้งต่อไปนี้	๑.๑ กรณีฝึกอบรม - แบบใบตรา (ผู้บังคับบัญชา ลงนาม/ คำสั่งให้วันนี้ไว้) - สัญญาฝึกอบรม ฉบับจริง ๒ ฉบับ (หากไม่มีคู่สมรส หนึ่งที่ ๒ ให้ลงนามรับรองไม่มีคู่สมรส)	๓. รับเป็นหลักทรัพย์ส่วนตัว ๔. สำเนาบันทึกราชการ สำเนา บันทึกราชการ สำเนาบันทึก พร้อมรับรองสำเนาอย่างถูก ๒ ฉบับ - รายละเอียดหลักทรัพย์ส่วนตัวทั้งไป ศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบัน	๑. รับเป็นหลักทรัพย์ส่วนตัว ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และทดลอง ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๑๙๘๗ ๔ (๒) ๒. รับเป็นสำนักงานยังรักษาไว้ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๑๙๕๕ ซึ่ง อ. แต่ง สาม

ຂອງអាជ្ញាធរបច្ចុប្បន្ន និមិត្តការណ៍នៃរាយការណ៍រដ្ឋបាល និងរាយការណ៍រដ្ឋបាល និងរាយការណ៍រដ្ឋបាល

ผู้อ่านภาษาพัจารณา		กระบวนการคิด	การดำเนินการ	หมายเหตุปฏิบัติ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ ที่ให้ข้าช้อ
กระบวนการ คิด	กระบวนการคิด	๑.๒ กรณีศึกษาต่อ	<p>- แบบใบคลา (ผู้บังคับบัญชา ดูงาน/ คำสั่งให้วันกว้างวัน) - สัญญาไปศึกษาต่อ ฉบับเดียว ๒ ฉบับ (หากไม่มีคู่สมรส หน้าที่ ๕ ให้ลงนามรับรองว่าไม่มีคู่สมรส)</p> <p>- สำเนาไปปัตรชี้รายการ สำเนา บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาอย่างลง ๒ ฉบับ - สัญญาครื้า ฉบับจริง ๒ ฉบับ (กรณีระบุจะเลือกษามากกว่า ๑ เดือน)</p> <p>- สำเนาบัตรชี้รายการ สำเนา บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาอย่างลง ๑ ฉบับ (หากมีคู่ประภะกัน)</p> <p>- คำสั่งบังคับ (สำหรับนักบัญชา เพื่อดึงดูดผู้มีคุณภาพสูงฯ UI) - รายละเอียดหลักสูตรที่จะไป ศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบัน ๒. ခิธบตกรรมการบริหารห้องน้อมอนุมัติ ตัวบุคคล</p> <p>๓. กรรมการปลดรองรับเอกสารที่ได้ยื่นขอ ให้สำนักงาน กพ. และรายงาน ปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อโปรดทราบ</p>	รายงานผล	

ແນວທາງປະເປົດຕົວການເດືອນງານໃນຕ່າງປະເທດອອກສ້າງຮາບການແລະຫຼຸດລາຍກ ກຽມການປົກຄອງ
ແນວທາງພິບປົດຕົວການເດືອນງານໃນຕ່າງປະເທດອອກສ້າງຮາບການແລະຫຼຸດລາຍກ ກຽມການປົກຄອງ
ພະຍານັ້ນສ້ອງການປົກຄອງ ທີ່ມະ ອຄານຕົວ ເພີ້ມຕົວ ຕົວວັນທີ ៦ ພົມສົຈັບຍານ ໜະວັນທີ (ສ່ວນກົມືການ) ແລະ
ພະຍານັ້ນສ້ອງການປົກຄອງ ທີ່ມະ ອຄານຕົວ ເພີ້ມຕົວ ຕົວວັນທີ ៧ ພົມສົຈັບຍານ ໜະວັນທີ (ບູນກົມືການ)
ພະຍານັ້ນສ້ອງການປົກຄອງ ທີ່ມະ ອຄານຕົວ ເພີ້ມຕົວ ຕົວວັນທີ ៨ ພົມສົຈັບຍານ ໜະວັນທີ (ບູນກົມືການ)

ที่	การณ์	คุณภาพหมาย	ผู้มีอำนาจพิจารณา	แนวทางปฏิบัติ		การดำเนินการ	ระบบตรวจสอบ	หนังสือถังการ ที่ได้รับข้อ	กำหนดนัด	กฎหมาย/ระเบียบ
				การดำเนินการ	กระบวนการ					
๓	การดินทางไป ต่างประเทศระหว่าง การลาหรือในระหว่าง วันหยุดราชการ	การดินทางของอุปนายาเสนาที่กร ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ กำไรปรึกษา ผู้กอบ不成 ปฏิบัติ การวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการ	๑. รับเบิกบัญชាជានสำลับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ปั้นต์รุษะรัตน์พานิช ราชกร ๒. กรอกแบบฟอร์มลงชื่อ รายการนั้นลงในช่อง อยู่ภายใต้รัฐมนตรี大臣 ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอขอ ปลัดกระทรวงที่รับผิดชอบ สำนักงาน ให้รับรองโดยผู้ต่อ กรณ์	๑. รับเบิกบัญชាជានสำลับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ปั้นต์รุษะรัตน์พานิช ราชกร ๒. เสียหอยื่นเอกสารสำนัก ผู้อ่านยกรหัส พิจารณาให้ความเห็นชอบ ใบเบิกหนัง	๑. รับเอกสาร สำเร็จตามปกติ (กรณีใช้เอกสารเชิงหมายเหตุ) ภายใน ๗ วันก่อนวัน เดินทาง	๑. รับเอกสาร สำเร็จตามปกติ (กรณีใช้เอกสารเชิงหมายเหตุ) ภายใน ๗ วันก่อนวัน เดินทาง	๑. รับเอกสาร สำเร็จตามปกติ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เอกสารยานพาณิชย์ออกทรัพย์ตามที่ได้ เพื่อโปรดทราบ เช่น กรณีเข้าราชการของวิชาชาก และแผนงาน ต้องการเดินทางไป ต่างประเทศระหว่างการลาพัก่อน ให้เสนอผู้อ่านยกรหัส กองรับ เพื่อพิจารณาตกลงแล้วจึง กรรมการประกาศ	๑. รับเอกสารสำเร็จตามที่ได้รับ ภายใน ๗ วันก่อนวันเดินทาง	๑. รับเอกสารสำเร็จตามที่ได้รับ ภายใน ๗ วันก่อนวันเดินทาง	๑. รับเอกสารสำเร็จตามที่ได้รับ ภายใน ๗ วันก่อนวันเดินทาง

แนวทางปฏิบัติในการดูแลไปทางประเพณีของชุมชนทางการและบุคลากร กรรมการปกครอง

แบบท้ายนี้สือกรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๒๔๘๗๑๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่วนภูมิภาค) และ
หนังสือกรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๕.๓/ว ๓๓๑๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ส่วนภูมิภาค)

หน้า ๕

ลำดับ	ความหมาย	ผู้อำนวยการอุดรธานี	ผู้อำนวยการพัฒนาฯ	แผนงานปฏิบัติ		กระทรวง/รัฐบาล/ หน่วยสือจัดการ ที่เกี่ยวข้อง
				การดำเนินการ	ระยะเวลา	
๑.	๑. ส่วนภูมิภาค ๒.๑ เส้นขอบเขตจังหวัดพิจิตรฯ ๒.๒ ความไม่สงบในปัจจุบัน	๑. ส่วนภูมิภาค ๒.๑ เส้นขอบเขตจังหวัดพิจิตรฯ ๒.๒ ความไม่สงบในปัจจุบัน	๑.๑.๑ จัดทำรายงานนิยาม ๑.๑.๒ จัดทำรายงานนิยาม แล้วรายงาน กรรมการปกครอง เพื่อทราบการปกครองจังหวัด รวมทั้งจัดทำรายงานมาให้กับ เพื่อโปรดทราบเป็นครั้งแรกตามที่ได้ บังคับอันควรต้องการเดินทางไป ๑.๒ ประจำที่ศูนย์ราชการพัฒนาฯ ๑.๒.๑ นำเสนอรายละเอียด ให้พิจารณา ตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	๑.๑.๑ จัดทำรายงานนิยาม ๑.๑.๒ จัดทำรายงานนิยาม แล้วรายงาน กรรมการปกครอง เพื่อทราบการปกครองจังหวัด รวมทั้งจัดทำรายงานมาให้กับ เพื่อโปรดทราบเป็นครั้งแรกตามที่ได้ บังคับอันควรต้องการเดินทางไป ๑.๒ ประจำที่ศูนย์ราชการพัฒนาฯ ๑.๒.๑ นำเสนอรายละเอียด ให้พิจารณา ตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	๒. ส่วนภูมิภาค ๒.๑.๑ จัดทำรายงานนิยาม ๒.๑.๒ จัดทำรายงานนิยาม แล้วรายงาน กรรมการปกครอง เพื่อทราบการปกครองจังหวัด รวมทั้งจัดทำรายงานมาให้กับ เพื่อโปรดทราบเป็นครั้งแรกตามที่ได้ บังคับอันควรต้องการเดินทางไป ๑.๒ ประจำที่ศูนย์ราชการพัฒนาฯ ๑.๒.๑ นำเสนอรายละเอียด ให้พิจารณา ตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	๒. ส่วนภูมิภาค ๒.๑.๑ จัดทำรายงานนิยาม ๒.๑.๒ จัดทำรายงานนิยาม แล้วรายงาน กรรมการปกครอง เพื่อทราบการปกครองจังหวัด รวมทั้งจัดทำรายงานมาให้กับ เพื่อโปรดทราบเป็นครั้งแรกตามที่ได้ บังคับอันควรต้องการเดินทางไป ๑.๒ ประจำที่ศูนย์ราชการพัฒนาฯ ๑.๒.๑ นำเสนอรายละเอียด ให้พิจารณา ตามลำดับ จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบท้ายหนังสือกรรมการประชุม กองบัญชาการและบุคลากร กองยุทธภัณฑ์กองฯ
หนังสือขอรับรองจากนายก สำนักวิเคราะห์ฯ ที่ ๒๖๐๕.๓/๒๗๙๘๑๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม (ส่วนภูมิภาค) และ
หนังสือขอรับรองจากนายก สำนักวิเคราะห์ฯ ที่ ๒๖๐๕.๓/๒๗๙๘๑๒ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม (ส่วนภาคใต้)

ลำดับ	ครรภ์	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับอำนาจพิจารณา	การดำเนินการ		หมายเหตุ	หนังสือถังการที่ได้ยื่นขอ
				แนวทางปฏิบัติ	การดำเนินการ		
๕	การดำเนินประมวล พิธีอย่างเป็นทางการ	ช่วงระยะเวลาที่ประชุมครั้งจะดำเนินไป ประมาณ ๑๕ นาที ไม่ต้องมีการ ประชุมทางอุปารัชธรรมเป็น	๑. ผู้บังคับบัญชาตามคำตัดใจ จะถึงหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งตรงกับหัวหน้าส่วน ราชการ ๒. กรณีผู้คลาเป็นหัวหน้าส่วน ราชการซึ่งแต่งตั้งให้แทนออก ข้อมูลถูกต้องร่วมด้วย เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้า ส่วนราชการที่ไม่สอนขอขอ อนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้าส่วนราชการอื่นๆ นั้นจะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่	๑. ชูรายงานการที่นำเสนอศึกษาวิเคราะห์ ถึงประสมคงจะดำเนินไปประกอบพิธีอย่าง เป็นทางการ ประเทศษาตือการจะเปรียบ ไทยและรองผู้บังคับบัญชาตาม ความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับในค่าต่อรองผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นทางการ ผู้บังคับบัญชาหรือ อนุญาต ดังนี้ ๑. ส่วนราชการ ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาที่เห็นชอบ โดยวิธีการของกลุ่ม พิจารณาที่เห็นชอบ โดยวิธีการของตน ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาที่เห็นชอบ โดยวิธีการของตน	๑. ชูรายงานการที่นำเสนอศึกษาวิเคราะห์ พิธีอย่างเป็นทางการ ก่อนวันแต่งตั้งทาง ไปประชุมอพิธีอย่าง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุเป็นสำเนาหนังสือรับแจ้งที่ได้รับ - ผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕, ๓๓ แห่ง ๒๕ - คำสั่งของกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๙๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจ การพิจารณาอนุญาตกิจกรรมทางการ ของผู้อำนวยการสังกัดกระทรวง มหาดไทย ลงนามที่ ๒๗๘๖๘๔๘๕๕๕ 	หมายเหตุสำหรับการดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติ