ข้อแนะนำข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ

เมื่อข้าราชการได้รับหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปต่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งกำหนดวันออกเดินทาง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาโดยให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนวันออกเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งกรมวิชาการเกษตรให้เดินทางไปต่างประเทศและลงประวัติใน ก.พ.7

2. แจ้งวันกลับถึงราชอาณาจักรไทย และวันรายงานตัวกลับเข้ารับการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่แนบมา ภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่ทันทีที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3. จัดทำสัญญากลับมารับราชการและสัญญาค้ำประกัน ให้เสร็จสิ้นก่อนออกเดินทาง (เฉพาะกรณีเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม)

4. จัดทำรายงานการไปต่างประเทศ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มรายงานฯ ที่แนบมา **<u>เฉพาะเอกสารเท่านั้น โดยไม่ต้องส่งเป็นแผ่นซีดี</u>**

5. หากข้าราชการระงับการเดินทาง หรือมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ขอให้ทำหนังสือเสนอกรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติต่อไป

* * * * * * * * *