

ชื่อ: ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ระหว่างการฝึกอบรมในประเทศ

ฉบับปรับปรุงปี 2568 ฉบับที่ 1

กรณี ไม่ได้อยู่ในแผนงบประมาณจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ
และใช้งบประมาณส่วนตัว หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[1. หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือถึงศรป. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลไปศึกษาดูงานต่างประเทศ] --> B[2. ศรป.ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน] B --> C{3. อธิบดีพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล} C -- อนุมัติ --> D[4. ศรป.แจ้งผลอนุมัติให้หน่วยงานผู้เดินทางทราบ และจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง] C -- ไม่อนุมัติ --> E[ศรป.แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต้นสังกัด] D --> F[5. หน่วยงานต้นสังกัด ส่งรายงานรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางตามที่ ศรป.กำหนด] </pre>	หน่วยงานต้นสังกัด ผู้เดินทาง กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ (ศรป.) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ผู้เดินทาง	1 วัน 1 วัน 30 นาที ส่งภายใน 15 วัน หลังจากกลับจาก เดินทาง	หน่วยงานต้นสังกัดแนบสำเนาเอกสาร 1.หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ที่กรมาฯ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ 2. โครงการของหลักสูตรที่อบรม 3. กำหนดการ ➢ ตัวอย่างหนังสือจากหน่วยงานถึงศรป.และแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดูได้ที่ เว็บไซต์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เมนู วิเทศสัมพันธ์ - แบบฟอร์มงานวิเทศสัมพันธ์ Link ➢ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถดูได้ที่ เว็บไซต์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เมนู วิเทศสัมพันธ์ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 Link

ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ณ วันที่ 26 มีนาคม 2568