

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ระหว่างการฝึกอบรมในประเทศ

กรณี ไม่ได้อยู่ในแผนงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD     A[1. กองการเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานถึงศรป.เพื่อขออนุมัติไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ] --&gt; B[2. ศรป.ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ และขออนุมัติเรื่องงบประมาณ]     B --&gt; C{3. อธิบดีพิจารณา 3.1 อนุมัติตัวบุคคล 3.2 อนุมัติให้แปลงงบ}     C -- อนุมัติ --&gt; D[4. ศรป.แจ้งผลอนุมัติให้หน่วยงานผู้เดินทางทราบ และจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง]     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; E[แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่]     D --&gt; F[4. ศรป.แจ้งกองคลังเสนอกรมขอแปลงงบ/ขอใช้งบเหลือจ่าย]     F --&gt; G[5. กองคลังส่งเรื่องถึงสำนักงบประมาณ]     G --&gt; H[6. สำนักงบประมาณแจ้งผลการพิจารณา]     H --&gt; I[7. กองคลังแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นสังกัดผู้เดินทาง ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องการเบิกจ่ายเงิน - ศรป.เพื่อทราบ]     I --&gt; J[8. หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางไปฝึกอบรม ศึกษาดูงานตามที่ ศรป.กำหนด]                     </pre>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>กองคลัง</p> <p>สำนักงบประมาณ</p> <p>กองคลัง</p> <p>ผู้เดินทาง</p>	