

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ระหว่างการฝึกอบรมในประเทศ ฉบับปรับปรุงปี 2568 ฉบับที่ 1  
 กรณี ไม่ได้อยู่ในแผนงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568  
 และใช้งบประมาณส่วนตัว หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<pre> graph TD     A[1. หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือถึงศรป. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลไปศึกษาดูงานต่างประเทศ] --&gt; B[2. ศรป.ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน]     B --&gt; C{3. อธิบดีพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล}     C -- อนุมัติ --&gt; D[4. ศรป.แจ้งผลอนุมัติให้หน่วยงานผู้เดินทางทราบ และจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง]     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; E[ศรป.แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต้นสังกัด]     D --&gt; F[5. หน่วยงานต้นสังกัด ส่งรายงานรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางตามที่ศรป.กำหนด]                     </pre> <p>1. หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือถึงศรป. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลไปศึกษาดูงานต่างประเทศ</p> <p>2. ศรป.ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน</p> <p>3. อธิบดีพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ศรป.แจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>4. ศรป.แจ้งผลอนุมัติให้หน่วยงานผู้เดินทางทราบ และจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง</p> <p>5. หน่วยงานต้นสังกัด ส่งรายงานรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางตามที่ศรป.กำหนด</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัดผู้เดินทาง</p> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)</p> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้เดินทาง</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัดแบบสำเนาเอกสาร</p> <p>1. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ที่กรมฯ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>2. โครงการของหลักสูตรที่อบรม</p> <p>3. กำหนดการ</p>



Template หนังสือของหน่วยงานถึง ครป. ขออนุมัติตัวบุคคลศึกษาดูงาน  
ระหว่างการอบรมในประเทศ โดยใช้งบประมาณส่วนตัว

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน..... ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. ๐ ๒๕๙๐.....

ที่ สธ...../..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ใส่ชื่อประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ด้วย ใส่ชื่อหน่วยงานผู้จัด กำหนดจัดการประชุม.....ใส่ชื่อประชุม.....ระหว่างวันที่  
ใส่วันเดือนปี ณ.....ชื่อประเทศที่จัดประชุม.... การประชุมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
..... โดย ใส่ชื่อหน่วยงานผู้จัด ได้มีหนังสือเชิญนาง/นาย.....  
ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงานที่สังกัด..... เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว  
โดยงบประมาณ.....ใส่ชื่อแหล่งทุน..หรือ งบประมาณส่วนตัว.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา  
พร้อมนี้

ในการนี้ ใส่ชื่อหน่วยงาน จึงขอความอนุเคราะห์ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการ  
ขออนุมัติตัวบุคคล ให้ นาย/นาง.....ตำแหน่ง .....เดินทางไปศึกษาดูงาน  
ดังกล่าวข้างต้น โดยใช้งบประมาณส่วนตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ใส่ชื่อ ตำแหน่งผอ.

### \*\* หมายเหตุ

1.สามารถปรับเปลี่ยนข้อความได้ตามความเหมาะสม แต่ข้อความสำคัญและจำเป็นต้องมีในหนังสือคือ ชื่อการประชุม ระยะเวลา ประเทศ งบประมาณ และชื่อผู้เดินทาง