

3

การขออนุมัติเดินทาง
การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตร
การฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

นำเสนอโดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล (กยบ.)

กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)



โครงการฝึกอบรมสำหรับนักบริหาร

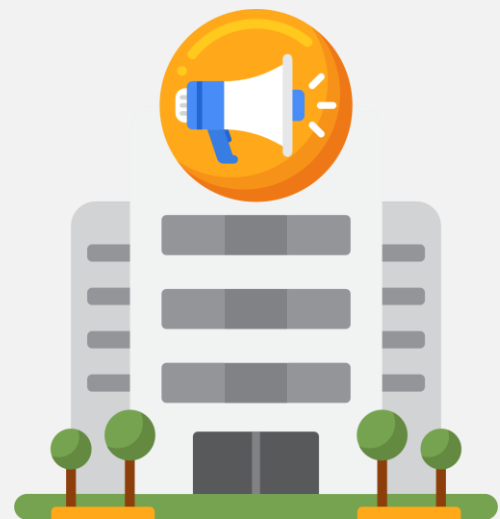
1. ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. 1) ก.พ.
2. หลักสูตรนักบริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
3. หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกรม
4. หลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ
5. สถาบันพระปกเกล้า
6. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
7. หลักสูตรอื่น ๆ (สำหรับนักบริหาร)

หมายเหตุ

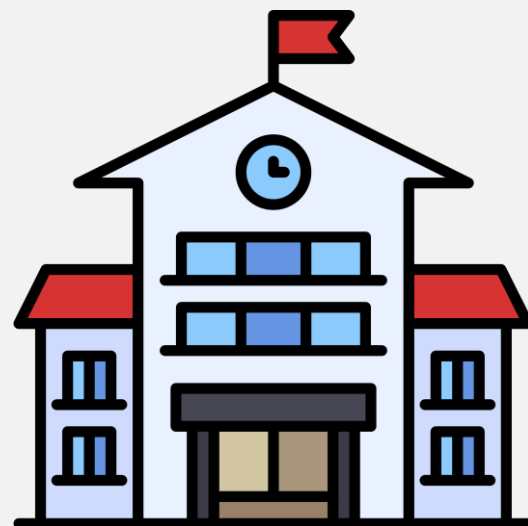
- ผู้เข้าฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ยกเว้นหลักสูตร นบส.1 ใช้งบประมาณจาก ก.พ.

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

1. มีหนังสือเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรม



หน่วยงานภายนอก



สถาบันการศึกษา



พิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



เลขธิการ ส.ป.ก. พิจารณา
บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้เข้า
รับการฝึกอบรม พร้อมยื่นใบสมัครฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม (ภายในประเทศ)



ระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดและงบประมาณค่าใช้จ่าย
ในการเข้ารับการฝึกอบรม **เสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.**



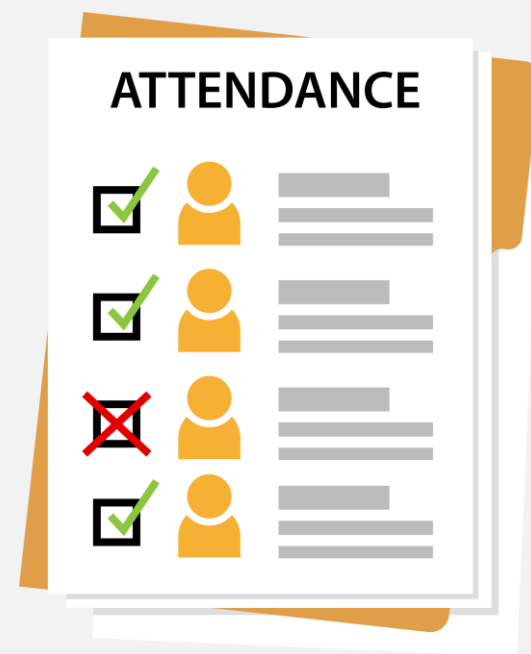
ขออนุมัติงบประมาณ



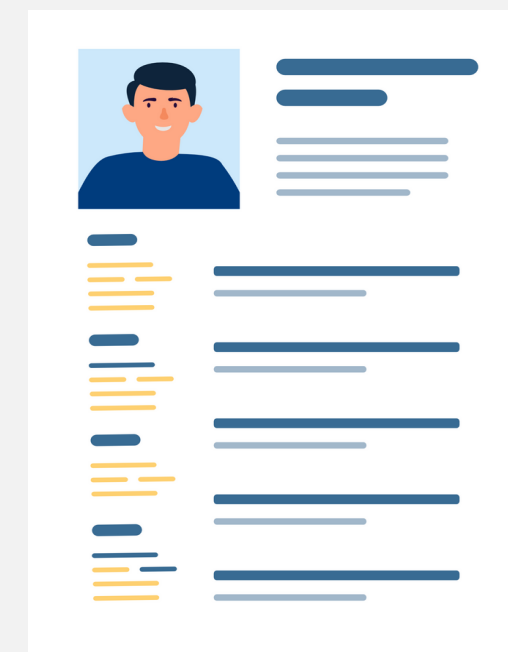
แจ้ง สวพ. เพื่อขอความร่วมมือขออนุมัติงบประมาณ
ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)



จัดทำหนังสือเวียน สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก. จังหวัด แจ้งรายชื่อ
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ



เสนอใบสมัครฝึกอบรมให้เลขาธิการ ส.ป.ก.
ลงนามในฐานะผู้บังคับบัญชา

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

พิจารณางบประมาณบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม



แจ้ง สวผ. เพื่อขอความร่วมมือพิจารณางบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

3.1 ขออนุมัติตัวบุคคลให้ เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ



เสนอต่อเลขาธิการ ส.ป.ก.

เอกสารที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องส่งมอบให้ กกจ. ดำเนินการ

- (1) กำหนดการเดินทาง/ประเทศที่เดินทางไป
- (2) รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (3) กรณี ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **ไม่มี** หนังสือเดินทางราชการ (พาสปอร์ต) เล่มสีน้ำเงิน/หมดอายุ



หนังสือจากสถาบันผู้จัดการฝึกอบรมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
เพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงิน

การศึกษาดูงานต่างประเทศภายใต้หลักสูตรการฝึกอบรม (สำหรับนักบริหาร)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

3.2 จัดทำหนังสือถึง สวพ. แจ้งกำหนดการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศเพื่อขอความร่วมมือ
เปลี่ยนแปลงงบประมาณกับสำนักงบประมาณ **ส่งล่วงหน้าก่อนเดินทาง 30 วัน**



เปลี่ยนแปลงงบประมาณกับสำนักงบประมาณ