

**คู่มือขั้นตอน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)**

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ ๒
	ขั้นตอน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)	วันที่บังคับใช้ ๗ มิ.ย. ๖๕
	ผู้จัดทำ : นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑. ครป.ได้รับหนังสือตอบรับจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.
 - ๑.๑ กรณีครป.ได้หนังสือแจ้งตอบรับคัดเลือกจากแหล่งทุนแล้ว: กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
 - ๑.๒ กรณีผู้ขออนุมัติได้รับหนังสือตอบรับเองจากแหล่งทุน: หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.พร้อมเอกสารแนบ
๒. ศึกษาและตรวจสอบเอกสารแนบ
 - ๒.๑ ฝึกอบรม
 - หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/ งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน
 - กำหนดการ
 - สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี)

- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน โควิด-๑๙
- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

๒.๒ ศึกษา

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ ชัดเจน (ประเภทของทุน)
- กำหนดการ
- สำเนา Official/passport/ VISA (ถ้ามี)
- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-๑๙
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน ๒ ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL

๒.๓ ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากผู้ให้ทุน ระบุงบประมาณ
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA

๓. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำ

- ๓.๑ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA
- ๓.๒ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ๓.๓ หนังสือเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของสำนักงานก.พ. * เพื่อขอตรวจสุขภาพกาย
- ๓.๔ หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา * เพื่อขอตรวจสุขภาพจิต

***หมายเหตุ:** - ฝึกอบรม/ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดำเนินการข้อ ๓.๑ – ๓.๒

- ลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๓.๑ – ๓.๔

๔. รองอธิบดีลงนามเพื่อรับทราบ (รองอธิบดีที่กำกับศรป.)

๕. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาลงนาม ดังนี้

๕.๑ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ลงนามบันทึกอนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

๕.๒ ลาศึกษา

- ลงนามบันทึกอนุมัติ
- ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ลงนามเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.
- ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

๖. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลพิจารณา

๖.๑ สำนักที่กอนุมัติแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ (สำหรับนักศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย)

- จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๖.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติ

เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า (Official Passport)/VISA
- ทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เมื่อผู้ขออนุมัติสิ้นสุดการเดินทาง

๗. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลรายงานผลการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย รายงานประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

๘. การส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๘.๑ ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ หลังจากทีกลับมา ภายใน ๑๕ วัน

๘.๒ นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการอัปโหลดเอกสารรายงานฯ ในระบบฐานข้อมูลฯ*(ในอนาคตจะพัฒนาระบบให้ผู้เดินทางศิยรายงานสรุปผลการเดินทางด้วยตนเอง)

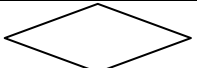
๙. เสนอผู้บริหาร

๙.๑ ทำบันทึกเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้บริหารรับทราบ

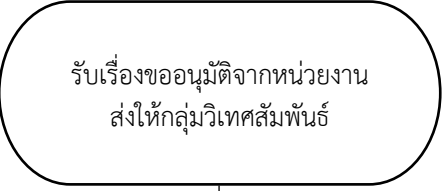
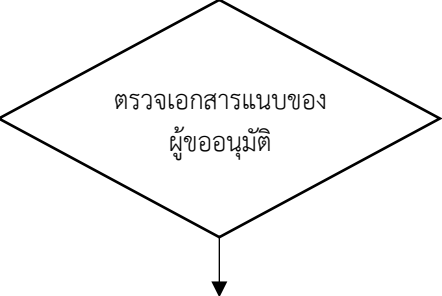
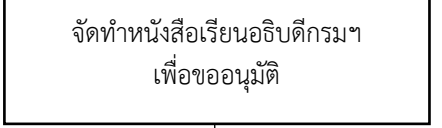
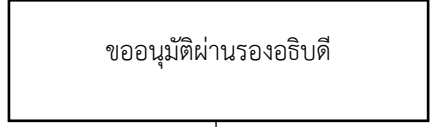
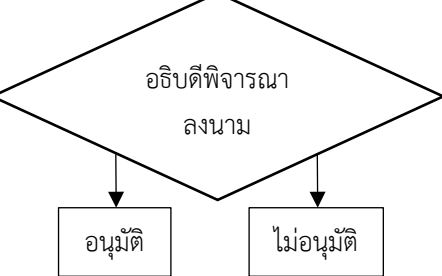
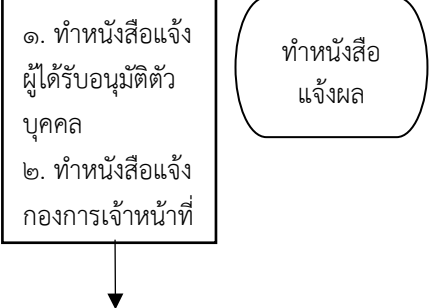
๙.๒ รายงานข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

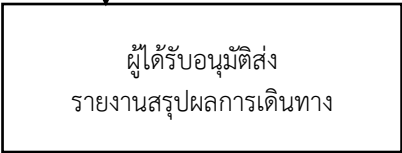
๙.๓ จัดทำสรุปข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในรายงานประจำปีของกรมอนามัย

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	๑ นาที	งาน อำนวยการ
๒		๑. หนังสือแจ้งตอบรับ คัดเลือกจากแหล่งทุน/ หน่วยงานต้นสังกัดทำ หนังสือ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบ	๒๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
๓		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัวบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ
๔		รองอธิบดีลงนามเพื่อ รับทราบ	๑ วัน	รองอธิบดีที่ กำกับศรป.
๕		สลก./เลขที่ตรวจสอบและ เสนอ	๑ วัน	งาน อำนวยการ
๖		แจ้งผลการพิจารณาและ แนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล	๑๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	 ลงระบบฐานข้อมูล https://cicdata.anamai.moph.go.th/	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ลงข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูล	๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๘	 ผู้ได้รับอนุมัติส่ง รายงานสรุปผลการเดินทาง	ตรวจสอบรายงานสรุปผลการเดินทางและดำเนินการอัปโหลดเอกสารลงระบบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๙	 เสนอผู้บริหาร	นำเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการประจำเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ	-	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์