มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)	**คู่มือการปฏิบัติงาน**
	แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (กรณีได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ และไม่ได้ดำเนินการสมัครทุนผ่าน ศรป.)

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย กรณี ได้เงินงบประมาณมาจากแหล่งทุนอื่น ๆ
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ที่ได้รับจากแหล่งทุนอื่น ๆ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

3. คำนิยาม

- แหล่งทุนอื่น ๆ หมายถึง ทุนที่ได้รับจากองค์การหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เช่น TICA, WHO และ JICA รวมถึงทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ องค์กรอิสระ มูลนิธิ ภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนทุนส่วนตัวหรือทุนจากต้นสังกัดอื่น ที่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่พัก เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย โดยไม่ใช่งบประมาณจาก งบประมาณรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
- ไม่ได้ดำเนินการผ่าน ศรป. หมายถึง กรณีที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ไม่ได้เป็นหน่วยงานผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือเวียนแจ้งทุน และไม่ได้เป็นผู้รับสมัครหรือรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเสนอชื่อผู้สมัครต่อ โดยเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลหรือสมัครรับทุนกับหน่วยงานเจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- รวมถึงกรณีศึกษาดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรฝึกอบรมหรือการลาศึกษา

4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ

6. ขั้นตอนกระบวนงาน

6.1 ศรป. ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งตามเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

6.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติ

6.2.1 ฝึกอบรม/ดูงาน

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ หรือขอวีซ่า (ถ้ามี)
- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
- โครงการหรือหลักสูตรของผู้จัดอบรม

6.2.2 ศึกษาต่อ

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ
- ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน)
- กำหนดการ/รายละเอียดหลักสูตร
- สำเนา Official Passport/ VISA (ถ้ามี)
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ
- ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL

กรณีผู้ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- หนังสือจากมหาวิทยาลัย (บอกถึงเหตุผลความจำเป็นของการขยายระยะเวลา)
- รายงานความก้าวหน้าการศึกษาและแผนการขยายเวลาลาศึกษาต่อ
- รายงานระยะเวลาดำเนินการหลังยื่นส่งเล่มวิทยานิพนธ์

6.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ/รองอธิบดีฯเพื่อขออนุมัติ ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี)
- หนังสือตามเงื่อนไขอื่นๆระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

6.4 พิจารณาลงนามตามตำแหน่งฯ

ตามคำสั่งกรมอนามัย เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นผู้อนุมัติดังนี้

- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ**: รองอธิบดี**ลงนามผ่าน** อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล
- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล

6.4.1 ขออนุมัติไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

- ในหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
    - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน ฉบับภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

6.4.2 ขออนุมัติไปศึกษา

- ลงนามหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
    - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า

6.5 แจ้งอนุมัติ

6.5.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

R1 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R2 รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R3 รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

R4 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เฉพาะผู้รับทุนฯจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

One Page รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

- **สำหรับกรณีไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงานเกิน 15 วัน/ศึกษาต่อ** กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเรียนกองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลเพื่อดำเนินการ

1) จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติวิจัย ณ ต่างประเทศ

2) จัดทำคำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

6.5.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

7. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

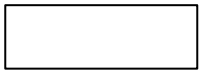
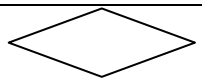
- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)

8. **ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์**

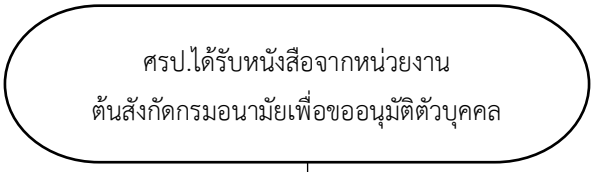
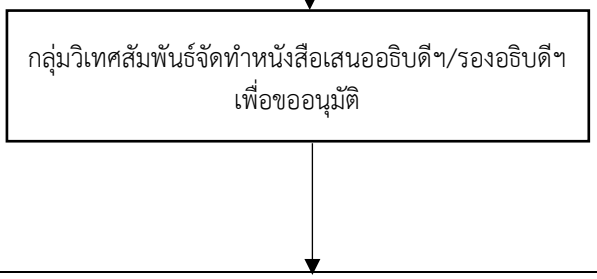
- ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศรับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)
- รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศในระบบ (Link)

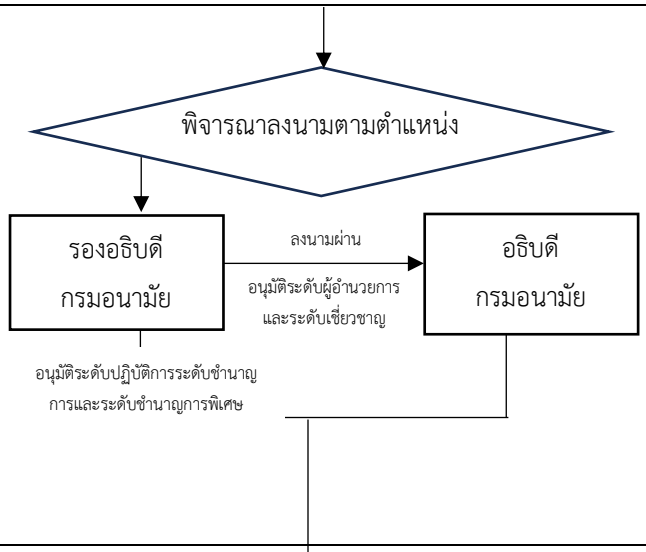
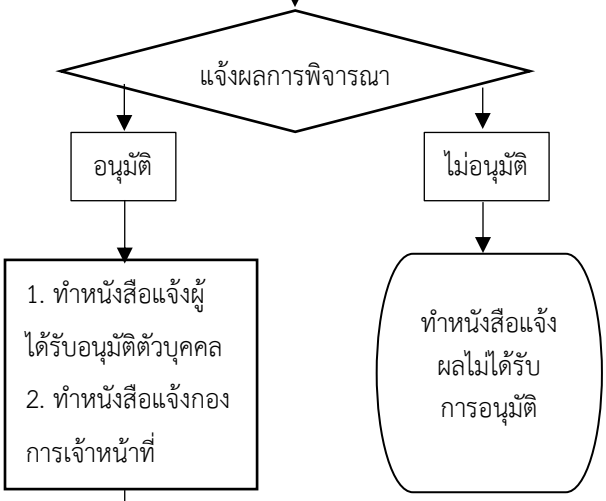
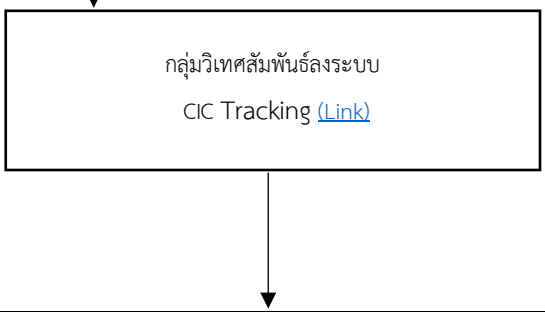
9. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

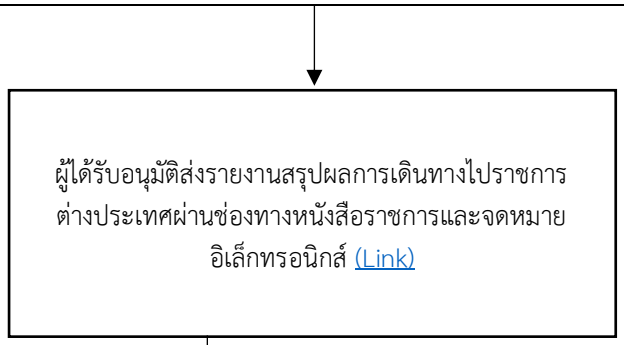
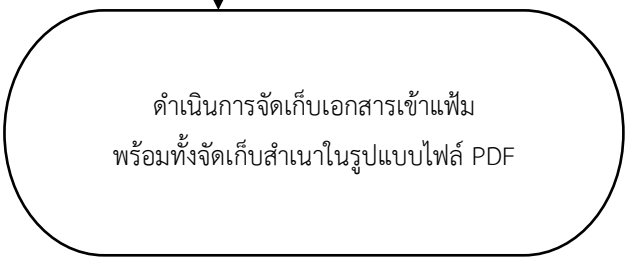
10. สัญญาลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

11. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	1 นาที	งานอำนวยการ
2		ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารแนบมให้ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ: ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน **ข้อ 6.2** ขั้นตอนกระบวนงาน	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ 3. ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน ฉบับภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์/ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดีลงนามผ่านอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล **- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ:** รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับ ศรป.
5		แจ้งผลการพิจารณาและแนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปศึกษาต่อภายใน 15 วัน หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน **ข้อ 6.5 แจ้งผลการพิจารณา** - เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ตราประทับว่า **“ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข”**	1 วัน	งานอำนวยการ
6		บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศสามารถดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์