มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 2: ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆ)

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน

- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยแหล่งทุนอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

3. คำนิยาม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยไปยังต่างประเทศเพื่อปฏิบัติราชการในนามกรมอนามัย โดยมีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ครอบคลุมการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนอผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัย การปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร การปฏิบัติภารกิจราชการหรือภารกิจเฉพาะกิจในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่รวม การเดินทางเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือศึกษาดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษา หรือหลักสูตรฝึกอบรม

4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

5. เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

6. ขั้นตอนกระบวนงาน

6.1 ศรป. ได้รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย /องค์การระหว่างประเทศ

6.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสาร/กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอชื่อ

ศรป.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย/องค์การระหว่างประเทศ โดยมี 2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบคือ

6.2.1 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งตามเงื่อนไขอื่นๆ ได้แก่

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ/วัตถุประสงค์การเดินทางไป/ระบุงบประมาณ
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ หรือขอวีซ่า (ถ้ามี)

6.2.2 กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

ได้รับหนังสือจากองค์การระหว่างประเทศโดยตรง หรืออธิบดีได้รับหนังสือจากองค์การระหว่างประเทศโดยตรงและระบุเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์ และสาระสำคัญของการประชุม
- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียนถึงผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือเสนอชื่อผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

6.3 จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมอนามัย/รองอธิบดีกรมอนามัย ดังนี้

- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

6.4 พิจารณาลงนามตามตำแหน่งฯ

ตามคำสั่งกรมอนามัย เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นผู้อนุมัติดังนี้

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

อธิบดีกรมอนามัย/รองอธิบดีกรมอนามัยพิจารณาลงนามหนังสือฯ ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา

6.5 แจ้งผลการพิจารณา

6.5.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

R1 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R2 รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R3 รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศของข้าราชการกรมอนามัย

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

One Page รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

6.5.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

6.6 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)

6.7 ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

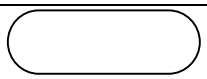
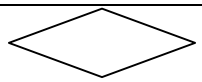
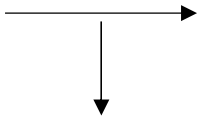
- ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศรับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศ สัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)
- รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศในระบบ (Link)

6.8 แจ้งเวียนสรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

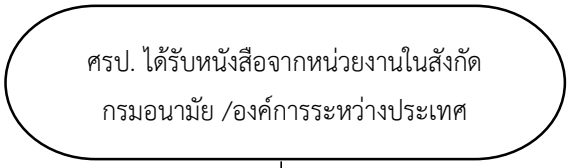
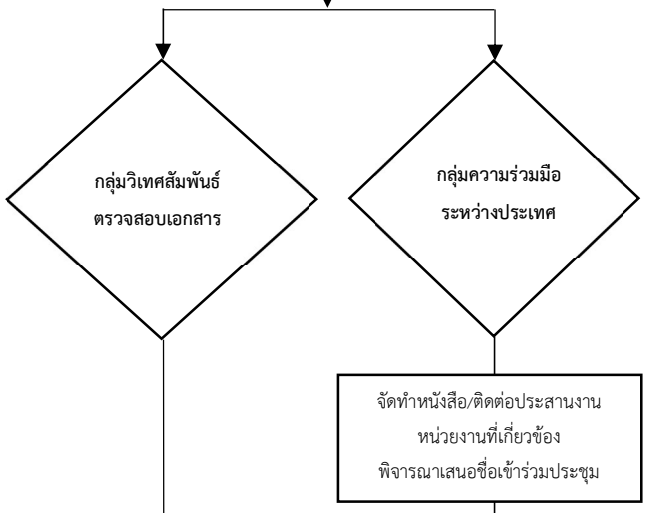
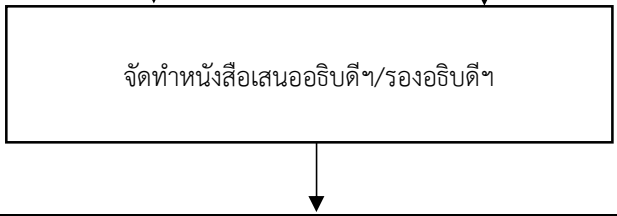
6.9 แจ้งเวียนสรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

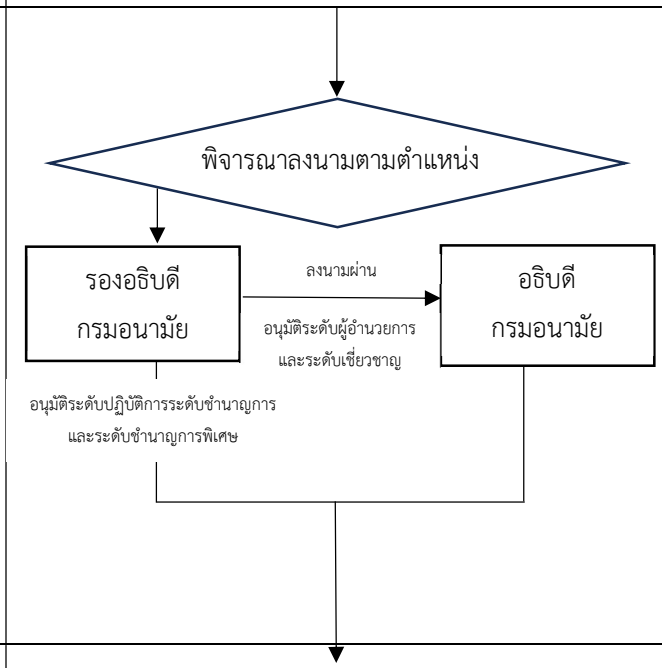
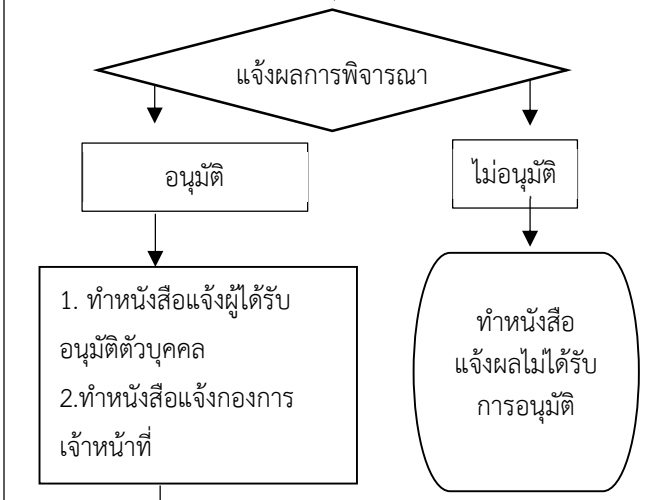
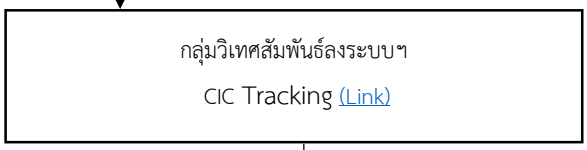
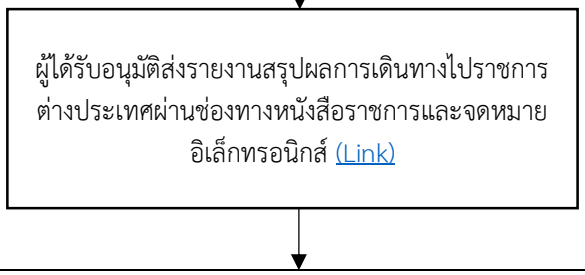
6.9.1 แจ้งเวียนสรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และ สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ โดยแจ้งเวียนจะแบ่งเป็น 2 ได้แก่ รอบ 5 เดือนแรก (ตุลาคม – กุมภาพันธ์) และ รอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม)

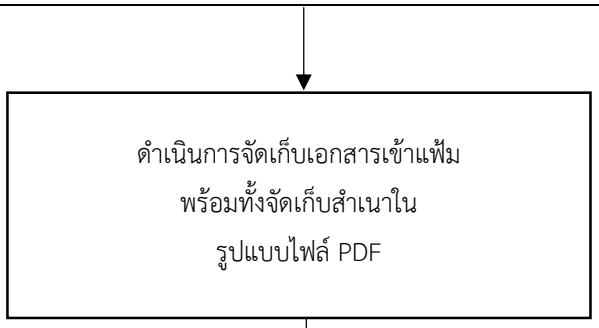
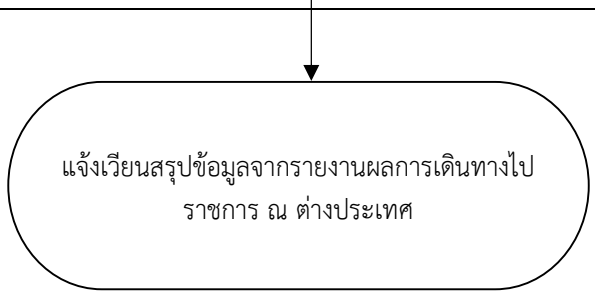
7. สัญญาลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

8. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศได้จัดทำหนังสือถึงศรป/องค์การระหว่างประเทศได้มีหนังสือถึงศรป. ขอเสนอบุคลากรเข้าร่วมประชุม	10 นาที	งานอำนวยการ ผู้อำนวยการ
2		**กลุ่มวิเทศสัมพันธ์** ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัย เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง ตามเงื่อนไขอื่นๆ **ตามข้อที่** 6.2.1 **กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ** ได้รับหนังสือจากองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้เสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมการประชุม **ตามข้อที่** 6.2.2	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ
3		1.หนังสืออนุมัติตัวบุคคล 2.หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี) 3.หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	1 ชม.	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		**- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ:** รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล - **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดี **ลงนามผ่าน** อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล	1 วัน	อธิบดีกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย
5		แจ้งผลการพิจารณาและแนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้ผู้อนุมัติจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใน 15 วัน หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน **หมายเหตุ:**- เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ประทับตราว่า **“ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข”**	20 นาที	งานอำนวยการ
6		บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศสามารถดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
7		- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9.		แจ้งเวียนสรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และ สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ **ตามข้อที่ 6.9.1**	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์