

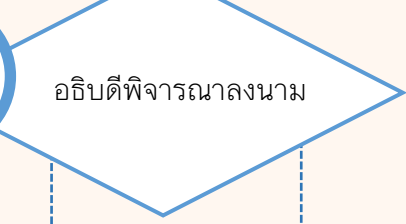








ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่	ระยะเวลา								
<p>ศรป.แจ้งเวียนสมัคร รับทุนและคัดเลือกแล้ว</p> <p>แหล่งทุน</p> <p>1 ศรป.ได้รับหนังสือตอบรับจากแหล่งทุน/หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังศรป.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •กรณีศรป.ได้หนังสือแจ้งตอบรับคัดเลือกจากแหล่งทุนแล้ว: กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด •กรณีผู้ขออนุมัติได้รับหนังสือตอบรับเองจากแหล่งทุน: หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังศรป.พร้อมเอกสารแนบ 	<p>- คู่มือวิเทศสัมพันธ์ว่าด้วยระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 (Link)</p> <p>- ตัวอย่างหนังสือของหน่วยงานถึง ศรป. (กรณี ประชุม สัมมนา Link)</p>	10 นาที								
<p>2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติ</p>	<p>2. ศึกษาและตรวจสอบเอกสารแนบ</p> <table border="1" data-bbox="801 611 1485 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 611 1146 651">ฝึกอบรม</th> <th data-bbox="1146 611 1485 651">ศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 651 1146 986"> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด </td> <td data-bbox="1146 651 1485 986"> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official passport/ VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและแบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ </td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="801 986 1485 1026">ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</th> </tr> <tr> <td data-bbox="801 1026 1146 1318"> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) </td> <td data-bbox="1146 1026 1485 1318"> <ol style="list-style-type: none"> 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL </td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด</p>	ฝึกอบรม	ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official passport/ VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและแบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ 	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (Link) 2. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษา และแบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ (Link) 3. นิตหมายทำวีซ่าขึ้นพาสปอร์ต <ol style="list-style-type: none"> 3.1 แอปพลิเคชันหมอพร้อม เลือกเมนู International Certificate 3.2 เว็บไซต์ (Link) กรณีมีความเร่งด่วนต้องเดินทางภายใน 1 สัปดาห์และไม่สามารถนัดหมายผ่านแอปพลิเคชันหมอพร้อมได้ 4. มาตรการเดินทางเข้าประเทศไทยทางอากาศ (Link) 	20 นาที
ฝึกอบรม	ศึกษา										
<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official passport/ VISA (ถ้ามี) 4. เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-19 5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและแบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ 										
ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน											
<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL 										

ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)

<p>3 จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมฯ เพื่อขออนุมัติ </p>	<p>3. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำ 3.1 หนังสือขออนุมัติ 3.2 หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ 3.3 หนังสือเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของสำนักงาน ก.พ. 3.4 หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริสัญญา หมายเหตุ - ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ดำเนินการข้อ 3.1-3.2 - ลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่ข้อ 3.1-3.4</p>	<p>- การออกหนังสือเดินทางราชการตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 (Link) - Template หนังสือข้อ 3.1 - 3.2 (ใช้สำหรับจนท. วิเทศฯ Link)</p>	<p>20 นาที</p>												
<p>4  ขออนุมัติผ่านรองอธิบดี</p>	<p>4. รองอธิบดีลงนามเพื่อรับทราบ (รองอธิบดีที่กำกับ ครป.)</p>	<p>-</p>	<p>1 วัน</p>												
<p>5  อธิบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>อนุมัติ </p> <p>ไม่อนุมัติ </p>	<p>5. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาลงนาม ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="808 746 1469 1281"> <thead> <tr> <th>ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</th> <th>ศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ</td> <td>1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ</td> </tr> <tr> <td>2. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ</td> <td>2. ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. ลงนามเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริสัญญา *</td> </tr> </tbody> </table> <p>* หมายเหตุ สำหรับการลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1-5</p>	ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ศึกษา	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ	2. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	2. ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา		3. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ		4. ลงนามเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.*		5. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริสัญญา *	<p>-</p>	<p>1 วัน</p>
ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ศึกษา														
1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติ														
2. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	2. ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา														
	3. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ														
	4. ลงนามเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.*														
	5. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริสัญญา *														

ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)

<p>6  แจ้งผลการพิจารณา</p> <p>✓ ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติ</p> <p>✗ ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>6.1 สำเนาหนังสืออนุมัติแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ - คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ <p>6.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติเพื่อให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า (Official Passport)/VISA - ทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ เมื่อผู้ขออนุมัติสิ้นสุดการเดินทางไปศึกษา 	<p>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานลาศึกษาและทุนพัฒนา 0 2590 4124</p> <p>คู่มือวิเทศสัมพันธ์ ว่าด้วยเรื่องการทำหนังสือเดินทางราชการ (Link)</p>	<p>10 นาที</p>
<p>7  ลงระบบฐานข้อมูล</p>	<p>7. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>ระบบฐานข้อมูล http://cicdata.anamai.moph.go.th/</p>	<p>5 นาที</p>
<p>8  ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทาง</p>	<p>8. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทาง</p> <p>8.1 หลังจากที่ถูกส่งกลับจากเดินทางไปศึกษาต่อ ภายใน 15 วัน ผู้ขออนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>8.2 นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการอัปโหลดเอกสารรายงานฯ ในระบบฐานข้อมูลฯ (ในอนาคตจะพัฒนาระบบให้ผู้เดินทางศิษย์ รายงานสรุปผลการเดินทางด้วยตนเอง)</p>	<p>แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการเดินทาง ราชการ ณ ต่างประเทศ (link)</p> <p>*ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรม อนามัย</p>	<p>10 นาที</p>
<p>9  เสนอผู้บริหาร</p>	<p>9. เสนอผู้บริหาร</p> <p>9.1 ทำหนังสือเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการประจำเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อเป็นข้อเสนอลงนโยบายหรือการดำเนินการของกรมอนามัยต่อไป</p> <p>9.2 รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>9.3 สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกรมอนามัย</p>	<p>ระบบฐานข้อมูล http://cicdata.anamai.moph.go.th/</p>	<p>15 นาที</p>

ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)