









ขั้นตอน	การดำเนินการ	ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่	ระยะเวลา								
<p>1 1</p> <p>ศรป.ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน/แหล่งทุน หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการทำหนังสือมายังกรมอนามัย</p>	<p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนหรือโครงการกำหนด</p>	<p>- คู่มือวิเทศสัมพันธ์ว่าด้วยเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 (Link)</p> <p>- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลถึงศรป. (Link) เลือกรูปแบบ “Template หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล”</p>	<p>10 นาที</p>								
<p>2 2</p> <p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติ</p>	<p>1. ศึกษาและตรวจสอบเอกสารแนบ</p> <table border="1" data-bbox="801 603 1487 1169"> <thead> <tr> <th data-bbox="801 603 1146 646">ผูกอบรม</th> <th data-bbox="1146 603 1487 646">ศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="801 646 1146 837"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด </td> <td data-bbox="1146 646 1487 837"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ/รายละเอียดหลักสูตร 3. สำเนา Official Passport/ VISA (ถ้ามี) 4. แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน </td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="801 837 1487 880">ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</th> </tr> <tr> <td data-bbox="801 880 1146 1169"> 1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official 4. Passport/VISA (ถ้ามี) </td> <td data-bbox="1146 880 1487 1169"> 5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL </td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด</p>	ผูกอบรม	ศึกษา	1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด	1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ/รายละเอียดหลักสูตร 3. สำเนา Official Passport/ VISA (ถ้ามี) 4. แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน		1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official 4. Passport/VISA (ถ้ามี)	5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL	<p>1. ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา (Link)</p> <p>2. แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (Link)</p>	<p>20 นาที</p>
ผูกอบรม	ศึกษา										
1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี) 4. เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด	1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน) 2. กำหนดการ/รายละเอียดหลักสูตร 3. สำเนา Official Passport/ VISA (ถ้ามี) 4. แบบใบลาไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน										
ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน											
1. หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน 2. กำหนดการ 3. สำเนา Official 4. Passport/VISA (ถ้ามี)	5. แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ 6. ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL										

<p>3 สรุป,จัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติ</p> 	<p>3. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำ</p> <p>3.1 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล</p> <p>3.2 หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>3.3 หนังสือเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>3.4 หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>- ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ดำเนินการข้อ 3.1-3.2</p> <p>- ลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่วันที่ 3.1-3.4</p>	<p>การออกหนังสือเดินทางราชการตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548</p> <p>(Link)</p> <p>- Template หนังสือข้อ 3.1 – 3.2 (ใช้สำหรับจนท.วิเทศฯ)(Link)</p>	<p>20 นาที</p>												
<p>4 เสนอหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลผ่านรองอธิบดีหรือพิจารณาลงนามหนังสือ</p> 	<p>หนังสืออนุมัติตัวบุคคลที่รองอธิบดีลงนามผ่าน: ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและเชี่ยวชาญ</p> <p>หนังสือรองอธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือ: ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติราชการ</p>	<p>-</p>	<p>1 วัน</p>												
<p>5 อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>อนุมัติ</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่อนุมัติ</p>  </div> </div>	<p>5. อธิบดีกรมอนามัย/รองอธิบดี พิจารณาลงนาม ดังนี้</p> <p>* หมายเหตุ สำหรับการลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1-5</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="text-align: center;">ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน</th> <th style="text-align: center;">ศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล</td> <td>1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล</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. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา *</td> </tr> </tbody> </table>	ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ศึกษา	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล	2. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	2. ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา		3. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ		4. ลงนามเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.*		5. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา *	<p>-</p>	<p>1 วัน</p>
ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	ศึกษา														
1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล	1. ลงนามบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล														
2. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	2. ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา														
	3. ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ														
	4. ลงนามเรียนเลขาธิการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.*														
	5. ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา *														

<div data-bbox="58 151 759 619"> <p>6  แจ้งผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบ.ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติ - ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาผู้ขออนุมัติ </div>	<p>6.1 สำหรับหนังสืออนุมัติแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 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/วิชา Official Passport/VISA (ผู้ขออนุมัติทำเรื่องด้วยตนเอง) - ทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปศึกษาต่างประเทศ เมื่อผู้ขออนุมัติสิ้นสุดการเดินทางไปศึกษา 	<p>กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานลาศึกษาและทุนพัฒนา 0 2590 4124</p> <p>คู่มือวิเทศสัมพันธ์ ว่าด้วยเรื่องการดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ (Link)</p>	<p>10 นาที</p>
<div data-bbox="58 619 759 831"> <p>7  ควบ.ลงระบบฐานข้อมูล</p> </div>	<p>7. ควบ.บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>ระบบฐานข้อมูล http://cicdata.anamai.moph.go.th/</p>	<p>5 นาที</p>
<div data-bbox="58 831 759 1086"> <p>8  ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทาง</p> </div>	<p>8. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทาง</p> <p>8.1 หลังจากที่ถูกส่งกลับจากเดินทางไปศึกษาต่อ ภายใน 15 วัน ผู้ขออนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>8.2 ควบ.ดำเนินการอัปโหลดเอกสารรายงานฯ ในระบบฐานข้อมูล* (ในอนาคตจะพัฒนาระบบให้ผู้เดินทางคีย์ รายงานสรุปผลการเดินทางด้วยตนเอง)</p>	<p>แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการเดินทางราชการ ณ ต่างประเทศ (link)</p> <p>* ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย</p>	<p>10 นาที</p>
<div data-bbox="58 1086 759 1366"> <p>9  เสนอผู้บริหารกรมอนามัย</p> </div>	<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>

--	--	--	--