

## กิจกรรมที่ 4. ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูนาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูนาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP)

จากการทบทวนบทวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูนาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูนาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย โดยแหล่งทุนอื่นๆ พบว่า ยังมีประเด็นปัญหาและอุปสรรคบางประการในการปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ซึ่งจำเป็นต้องมีการทบทวน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับคู่มือวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) มีหลายรูปแบบ อาจทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ จึงได้มีการประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าว ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาประเภทของ SOP และกำหนดนิยามลักษณะของขั้นตอนเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน สรุปสาระสำคัญดังนี้

### 1. จำแนกประเภทของ SOP ออกเป็น 3 แบบได้แก่

**แบบที่ 1** ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูนาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

**แบบที่ 2** ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา แหล่งทุนอื่นๆ)

**แบบที่ 3** ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

### 2. นิยาม/ลักษณะขั้นตอนดังกล่าวดังนี้

**แบบที่ 1** ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูนาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549) กรณีไม่ได้เวียนตนเอง ได้แก่

2.1.1 ขั้นตอนนี้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้ดำเนินการเวียนตนเอง

2.1.2 การดำเนินการขั้นตอนฯใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2.1.3 รวมถึงทุนรัฐบาล ก.พ

2.1.4 กรณีไปดูนานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับบุคลากรกรมอนามัย

## แบบที่ 2 ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา แหล่งทุนอื่นๆ)

- 2.1.5 เดินทางไปประชุม สัมมนา นำเสนอผลงานวิจัย เป็นวิทยากร
- 2.1.6 เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ศอ.12 ไปช่วยงาน  
ด้านการแพทย์ที่ขอบชายแดนไทย-มาเลเซีย
- 2.1.7 เดินทางไปช่วยทางการแพทย์ในพิธีฮัจญ์ หรือภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติ  
เช่น สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำและกองอนามัยฉุกเฉินไปเมียนมา
- 2.1.8 เดินทางไปจัดอบรมต่างประเทศ เช่น ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ไปจัด  
อบรมให้สปป.ลาวโดยใช้งบประมาณกองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง
- 2.1.9 กรณีไปดูงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับผู้บริหารกรม  
อนามัย

## แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและ ศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

โดยในรอบ 5 เดือนแรกได้ดำเนินการ แบบที่ 1 และ 2 เรียบร้อยแล้ว สำหรับแบบที่ 3 อยู่ในระหว่างดำเนินการ  
เนื่องจากบางกระบวนการมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการยื่นทุนอีกทั้งต้องหารือกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความ  
เข้าใจตรงกัน

### แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

1. ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP): ดำเนินการนำเผยแพร่ผ่าน  
ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรม  
อนามัย (กรณีแหล่งทุนภายนอก) โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบที่ 2: ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา  
โดยใช้แหล่งทุนภายนอก)

2. สำหรับแบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่ง  
ทุนภายนอก อยู่ในระหว่างรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องและจะต้องมีการหารือร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบูรณา  
การแนวทางเวชปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่าง  
หน่วยงาน

3. ในรอบ 5 เดือนหลังจะปรับปรุงขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ทั้ง 3 รูปแบบให้เสร็จสิ้น และจะดำเนินการลงเว็บไซต์ครบ.อีกทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยให้รับทราบต่อไป

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (กรณีไม่ได้เวียนตนเอง)

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ ครอบคลุมการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

### 3. คำนิยาม

- ขั้นตอนนี้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้ดำเนินการเวียนตนเอง
- การดำเนินการขั้นตอนนี้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดำเนินงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- รวมถึงทุนรัฐบาล ก.พ
- กรณีไปดำเนินงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับบุคลากรกรมอนามัย

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

### 5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดำเนินงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ

## 6. ขั้นตอนกระบวนการงาน

### 1. ครป.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

1.1 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

### 2. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติ

#### 2.2 ฝีกอบรม/ดูงาน

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

#### 2.3 ศึกษาต่อ

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

#### กรณีผู้ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

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

### 3. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ/รองอธิบดีฯเพื่อขออนุมัติ

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

#### 4. รองอธิบดีลงนาม (รองอธิบดีที่กำกับศรป.)

- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณา เป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล
- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล

#### 5. อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือฯ

##### 5.1 ขออนุมัติไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

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

##### 5.2 ขออนุมัติไปศึกษา

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

#### 6. แจ้งผลการพิจารณา

##### 6.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

**R1** รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

**R2** รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

**R3** รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

R4 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการ  
วิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เฉพาะผู้รับทุนฯจากกรม  
ความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

One Page รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

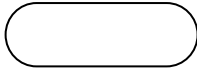
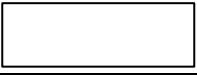
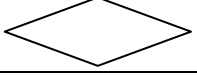
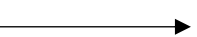

- สำหรับกรณีไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงานเกิน 15 วัน/ศึกษาต่อ กลุ่มวิเทศ  
สัมพันธ์จัดทำหนังสือเรียนกองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลเพื่อดำเนินการ
- 1) จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ  
ปฏิบัติวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 2) คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ  
วิจัย ณ ต่างประเทศ

## 6.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

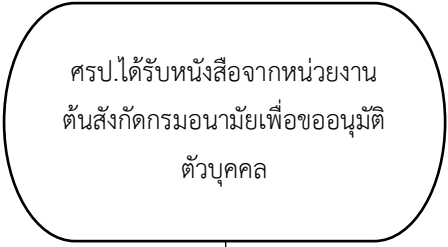
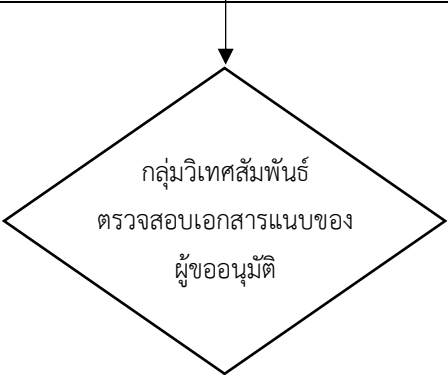
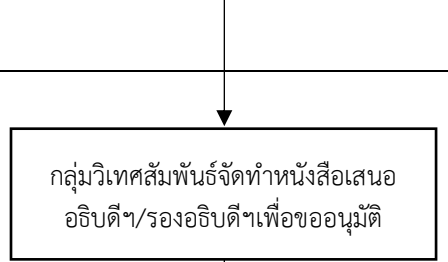
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

7. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรม  
อนามัย (CIC Tracking)
  - บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))
8. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและ  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศ  
สัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))
  - รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
ในระบบ ([Link](#))
9. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

10. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	1 นาที	งานอำนวยการ
2		ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารแนบให้ครบถ้วนถูกต้อง  หมายเหตุ: ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 2. ขั้นตอนกระบวนการงาน	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p> <p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p>	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับสรป.
5		ตรวจสอบการลงนามในหนังสือและเอกสารแนบ ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อที่ 5.อธิบดีพิจารณา ลงนามหนังสือฯ	1 วัน	งานอำนวยการ
6		<p>แจ้งผลการพิจารณาและแนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปศึกษาต่อภายใน 15 วัน</p> <p>หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 6. แจ้งผลการพิจารณา - เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ตราประทับว่า “ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข”</p>	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบ CIC Tracking (<a href="#">Link</a>)</p>	บันทึกข้อมูลลงระบบรายการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต่างประเทศสามารถ ดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8	<p>ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศผ่าน ช่องทางหนังสือราชการและจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (<a href="#">Link</a>)</p>	- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย ระหว่างประเทศพิจารณา รับทราบ และมอบหมาย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการนำข้อมูลการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาใน รูปแบบไฟล์ PDF</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้ง จัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 2: ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆ)

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ แหล่งทุนอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

### 3. คำนิยาม

- เดินทางไปประชุม สัมมนา นำเสนอผลงานวิจัย เป็นวิทยากร
- เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ศอ.12 ไปช่วยงานด้านทางการแพทย์ที่ขอบชายแดน ไทย-มาเลเซีย
- เดินทางไปช่วยทางการแพทย์ในพิธีฮัจญ์ หรือภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติ เช่น สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และกองอนามัยฉุกเฉินไปเมียนมา
- เดินทางไปจัดอบรมต่างประเทศ เช่น ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ไปจัดอบรมให้สปป.ลาวโดยใช้งบประมาณกองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง
- กรณีไปดูงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับผู้บริหารกรมอนามัย

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

### 5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ

## 6. ขั้นตอนกระบวนการงาน

### 6.1 ครบ.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

1.1 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ

### 6.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา

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

### 6.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ/รองอธิบดีฯเพื่อขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี)
- ลงนามในหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

### 6.4 รองอธิบดีลงนาม (รองอธิบดีที่กำกับครบ.)

- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล
- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล

### 6.5 อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือฯ ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา

- ลงนามในหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
  - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
  - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

## 7. แจ้งผลการพิจารณา

### 7.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

**R1** รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

**R2** รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

**R3** รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

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

**One Page** รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

### 7.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

## 8. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))


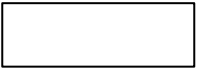
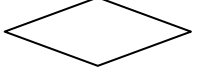


## 9. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- อำนวยความสะดวกความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))

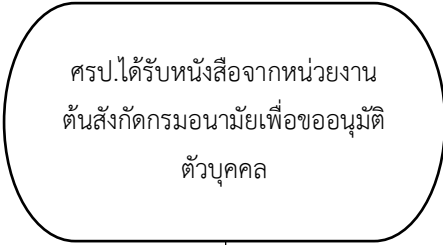
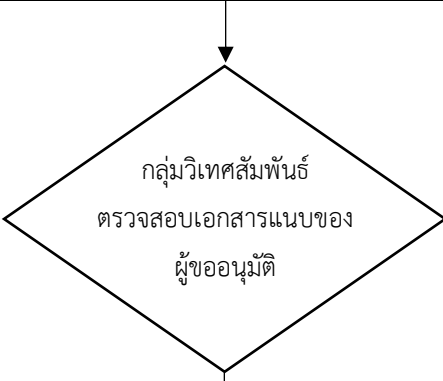
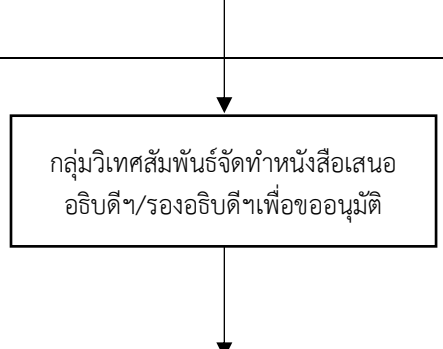
- รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศในระบบ ([Link](#))

## 10. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

## 11. สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## 12. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	1 นาที	งานอำนวยการ
2		ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารแนบให้ครบถ้วนถูกต้อง  หมายเหตุ: ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 2. ขั้นตอนกระบวนการงาน	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p> <p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p>	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับสรป.
5		ตรวจสอบการลงนามในหนังสือและเอกสารแนบ ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อที่ 5.อธิบดีพิจารณา ลงนามหนังสือฯ	1 วัน	งานอำนวยการ
6		<p>แจ้งผลการพิจารณาและแนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</p> <p>หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 6. แจ้งผลการพิจารณา - เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ตราประทับว่า “ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข”</p>	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบ CIC Tracking (<a href="#">Link</a>)</p>	บันทึกข้อมูลลงระบบรายการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต่างประเทศสามารถ ดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8	<p>ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศผ่าน ช่องทางหนังสือราชการและจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (<a href="#">Link</a>)</p>	- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย ระหว่างประเทศพิจารณา รับทราบ และมอบหมาย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการนำข้อมูลการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาใน รูปแบบไฟล์ PDF</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้ง จัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์