



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ว ๖๕๐

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขันตอนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่ม

ตามที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ได้มีการดำเนินงานขับเคลื่อนกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ได้จัดทำกระบวนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติให้ปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว และพบว่ามีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ไม่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒ (๒) ข้าราชการพลเรือนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงขอแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยขอความร่วมมือข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ที่ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ จัดทำหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศพร้อมเอกสารใบลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนการเดินทาง ส่งมายังกลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอหนังสืออนุญาตไปยังกรมอนามัย เพื่อให้การอนุมัติการลาไปต่างประเทศ กรมอนามัยได้อนุญาตให้ไปต่างประเทศเรียบร้อยแล้วก่อนการเดินทาง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองเข้าใจกระบวนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๒. ขอบเขต (Scope)

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วย การลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวเป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองที่ประสงค์ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ จะต้องทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์มาที่กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนและต้องได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และได้รับการอนุญาตจากกรมอนามัย

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

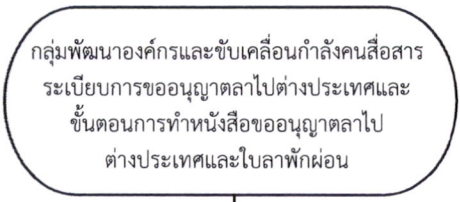
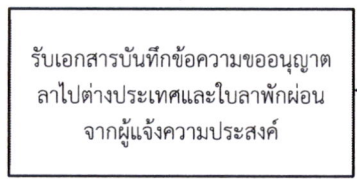
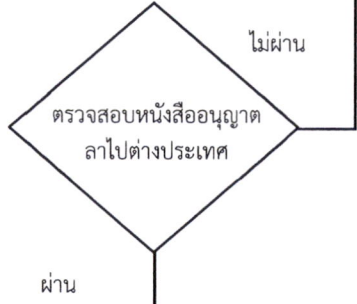
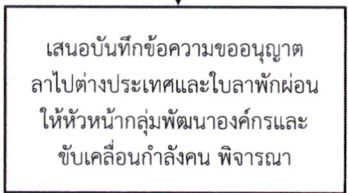
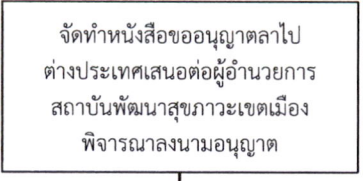
กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. มีการสื่อสารระเบียบการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยต้อง <u>ขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ เดือนก่อนการเดินทาง</u> และสื่อสารขั้นตอนการทํำบันทึกข้อความและจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตลาไปต่างประเทศและใบลาพักผ่อน	- นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ - นางสาวสธน ลันดา
๒		๕ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ๒. ใบลาพักผ่อนถูกต้องครบถ้วน	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๒. นางสาวสธน ลันดา
๓		๕ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารดังนี้ ๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และกลุ่มของผู้ขออนุญาต ๒. การนับวันลา ๓. การนับระยะเวลาในการเดินทาง ๔. ตรวจสอบประเทศที่ผู้ลาประสงค์จะเดินทางไป ๕. ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุญาต ๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติการลาไม่ลงลายมือชื่อ ๗. เอกสารการแนบประกอบการลา ๘. ความเร่งด่วนของหนังสือ	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
๔		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอพิจารณา	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๒. นางสาวสธน ลันดา
๕		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอพิจารณา	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๒. นางสาวสธน ลันดา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๐ นาที	๑. ออกเลขหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ๒. จัดหารถส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	๑. นางสาวตรียานุช ดอนดง
๗				ผู้มีอำนาจลงนาม
๘		๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบการลงนาม	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๒. นางสาวสธน ลันดา
๙		๑๐ นาที	๑. ลงประวัติในระบบบุคลากรกรมอนามัย ๒. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบภายในวันที่รับหนังสือ	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๒. นางสาวสธน ลันดา
๑๐		๕ นาที	จัดทำแฟ้มตามปีงบประมาณ	๑. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
รวมระยะเวลาทั้งหมด		๔๐ นาที		

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตลาไปต่างประเทศ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ในเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

การขออนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ ระบุว่าวันเวลาทำงานวันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ระบุว่า บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔. ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ กพส. ประกาศกำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มตามลักษณะงานใด ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๕. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบอำนาจให้อธิบดีพิจารณาหรืออนุญาตการลา ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๓๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลา การอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ และการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๖. อธิบดีกรมอนามัยได้มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ตามคำสั่งกรมอนามัย เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิบดี กรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมอนามัยจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของรัฐมนตรี ให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ในราชการของหน่วยงาน และงานต่างๆ ตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๗. กรณีที่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไม่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒ (๒) ข้าราชการพลเรือนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ กรมอนามัย ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของกรมอนามัย ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/๖๐๒๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันจึงกำหนด แนวทางการของอนุญาตลาไปต่างประเทศให้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อนกำหนดวันเดินทางอย่างน้อย ๕ วันทำการ