



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ  
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร  
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนงานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
(SOP-MIP-MPI-๐๕)

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวกนกวรรณ ศิลโสภณ)

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นางสาวกิตติยา ศรีสุข)

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

อนุมัติโดย

(นายอัครพล คุรุศาสตรา)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๑๓

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๓-๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐ ภาคผนวก	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๑๓

## คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร พร้อมทั้งแจกแจงรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

### ๓. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง งบประมาณรายจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

### ๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง) มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งการและลงนามในหนังสือราชการภาษาไทยและภาษาอังกฤษของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๔.๒ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา/ลงนามหนังสือถึงสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### ๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

#### ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประสานความร่วมมือด้านต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๑๓

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการ

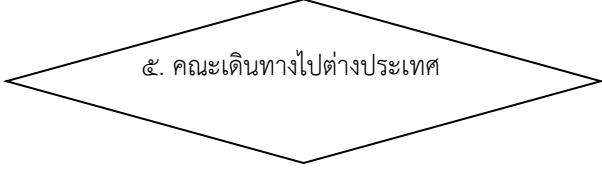
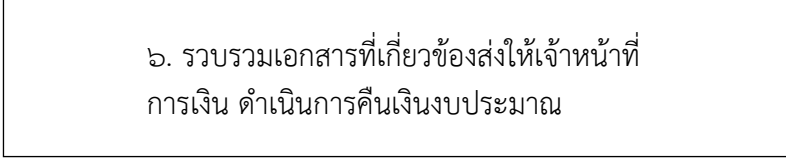
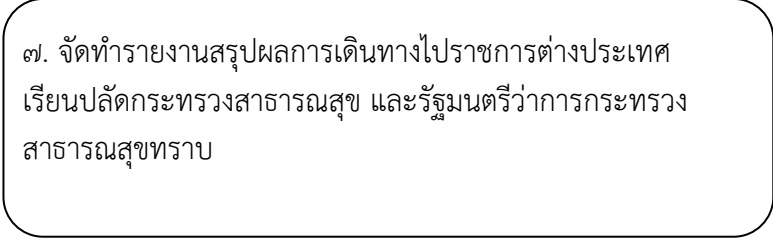
๕.๑ กระบวนการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีมีโครงการ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่	<p>๑.จัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๑.๑ อนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๑.๒ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนาจความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๓ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนาจความสะดวกในการขอวีซ่า (กรณีประเทศปลายทางกำหนดยื่นวีซ่า)</p> <p>๑.๔ หนังสือเรียนผู้จัดการกองขยายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป - กลับต่างประเทศ</p>	<p>๑. จัดทำให้ถูกต้อง ระเบียบ ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล</p>	2	วัน
ผู้บริหารฯ	<p>๒.พิจารณาและลงนามในหนังสือฯ</p>	<p>๑. ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบลงนาม</p> <p>๒. หากพิจารณาไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่นำไปทบทวนและนำเสนอใหม่</p>	10	วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>๓. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ</p>	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ	30	นาที
เจ้าหน้าที่	<p>๔. ประสานงานและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงาน		

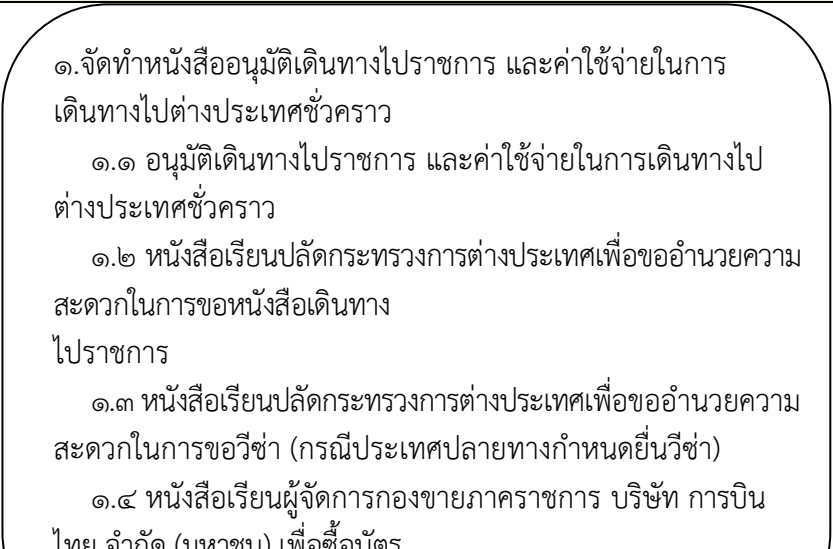
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร</b>	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๑๓

เจ้าหน้าที่	<p>๔.๑ ประสานกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ</li> <li>- นัดหมายการไปทำหนังสือเดินทางไปราชการ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางไปราชการ และเดินทางไปตามนัดหมาย</li> <li>- นัดหมายรับเล่มหนังสือเดินทางไปราชการ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ	๒	วัน
เจ้าหน้าที่	<p>๔.๒ ประสานกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า (กรณีประเทศปลายทางกำหนดยื่นวีซ่า)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า</li> <li>- กรอกข้อมูลลงทะเบียนเพื่อขอนัดหมายการยื่นวีซ่า ผ่านระบบออนไลน์</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำวีซ่า และเดินทางไปตามนัดหมาย</li> <li>- นัดหมายประทับตราวีซ่า</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ	ระยะเวลาตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ	
เจ้าหน้าที่	<p>๔.๓ ประสานงานผู้จัดการกองขายภาครัฐการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป – กลับต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเรียนผู้จัดการกองขายภาครัฐการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งสำรองที่นั่งโดยสาร เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป – กลับต่างประเทศ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่งบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ	๑	วัน

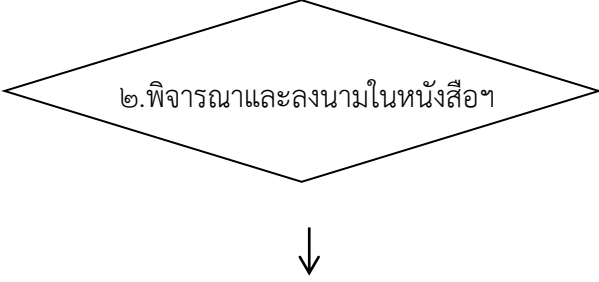
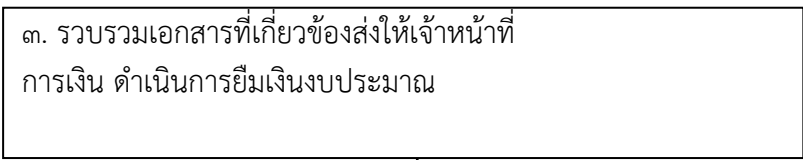

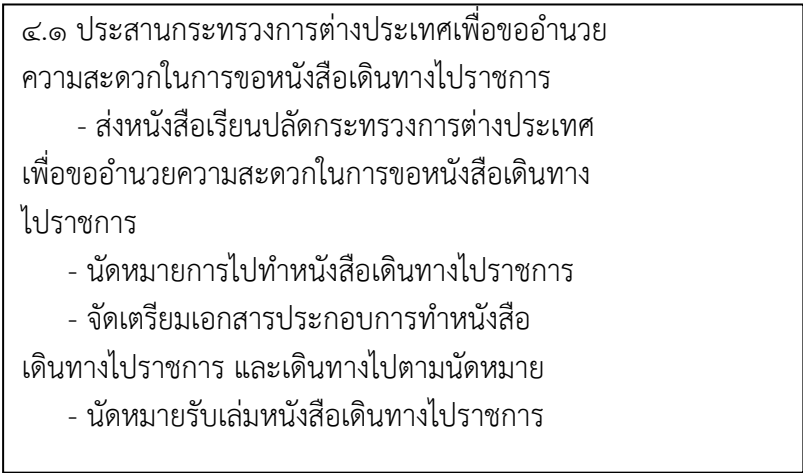
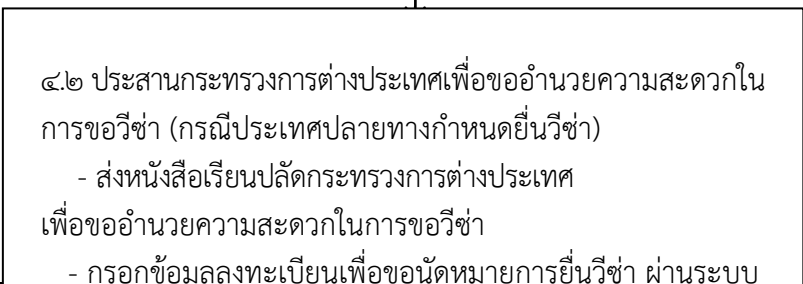
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๑๓

คณะเดินทาง ไป ต่างประเทศ				
เจ้าหน้าที่ การเงิน		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่		จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศและเสนอตามขั้นตอน	๗	วัน
		รวมระยะเวลา		

### ๕.๒ กระบวนการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่มีโครงการ)

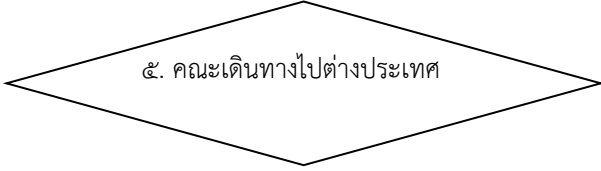
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่		๑. จัดทำให้ถูกต้อง ระเบียบ ตามที่ กำหนด ๒. ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ ข้อมูล	2 วัน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร</b>	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๑๓

ผู้บริหารฯ		๑. ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบลงนาม ๒. หากพิจารณาไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่นำไปทบทวนและนำเสนอใหม่	10	วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ	30	นาที
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงาน		
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ	๒	วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ		ระยะเวลาตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	ของ ๑๓



	↓			
เจ้าหน้าที่	<p>๔.๓ ประสานงานผู้จัดการกองขายภาครัฐ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป - กลับต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเรียนผู้จัดการกองขายภาครัฐ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งสำรองที่นั่งโดยสาร เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป - กลับต่างประเทศ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ส่งบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ	๑	วัน
คณะเดินทางไปต่างประเทศ	 <p>๕. คณะเดินทางไปต่างประเทศ</p>			
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ</p>	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทราบ</p>	จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศและเสนอตามขั้นตอน	๗	วัน
รวมระยะเวลา				



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙	ของ ๑๓

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีมีโครงการฯ)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วยหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า (กรณีประเทศปลายทางกำหนดยื่นวีซ่า) หนังสือเรียนผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป – กลับต่างประเทศเสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

**ขั้นตอนที่ ๒** เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนามอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และลงนามในหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔** รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ และดำเนินการตามขั้นตอน

**ขั้นตอนที่ ๕** รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และแจ้งส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๐	ของ ๑๓

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม file scan เข้า drive และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ประสาน

#### ขั้นตอนที่ ๖ คณะเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ และดำเนินการตามขั้นตอน

#### ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรียบปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทราบ

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเสนอเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ และนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ และลงนามในหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ

#### กระบวนการด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่มีโครงการฯ)

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือจัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

#### ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

#### ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหนังสือกลุ่มแผนงาน และกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ให้ความเห็น

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงาน และกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

#### ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มแผนงาน และกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ให้ความเห็นฯ และเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารฯ ให้ความเห็น และมอบหมายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๑	ของ ๑๓

### ขั้นตอนที่ ๕ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วยหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า (กรณีประเทศปลายทางกำหนดยื่นวีซ่า) หนังสือเรียนผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อซื้อบัตรโดยสารสำหรับเดินทางไป – กลับต่างประเทศเสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

### ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

### ขั้นตอนที่ ๗ เสนอหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนามอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และลงนามในหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

### ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ดำเนินการยืมเงินงบประมาณ และดำเนินการตามขั้นตอน

### ขั้นตอนที่ ๙ รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และแจ้งส่งหนังสือและประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการ

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม file scan เข้า drive และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ประสาน

### ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

### ขั้นตอนที่ ๑๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๒	ของ ๑๓

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ดำเนินการคืนเงินงบประมาณ และดำเนินการตามขั้นตอน และดำเนินการตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรียนให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขทราบ

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และเสนอเรียนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ และนำเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ และลงนามในหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ ระเบียบ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

๗.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย

๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ แบบฟอร์ม

๗.๒.๑ แบบฟอร์มการจัดทำของงบประมาณรายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึง

๘.๑ การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	การดำเนินการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ตู้เอกสารของกลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับ วันที่	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการตลาดและความร่วมมือระหว่างประเทศ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานด้านการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-MPI-๐๕	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๓	ของ ๑๔

๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

