





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT


กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล


คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ  
ระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๔-๐๓

ผู้รับผิดชอบ   
(นางชนิดาภา ณ ระนอง)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาวเยาวลักษณ์ พันธลาภ)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย   
(นางสุชัญญา อูโรสินธุ์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย   
(นางประนอม คำเที่ยง)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ .....ค.ศ. ๒๕๖๑.....

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๖

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและ วันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๖

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพรวมถึงข้าราชการที่ยืมตัวมาช่วยราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### หลักเกณฑ์

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและ วันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ดำเนินการตรวจสอบการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการและประเทศที่ข้าราชการขออนุญาต	๑ วันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๒.	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ			
๓.				
๔.	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ			
๕.	เก็บเรื่อง			
รวม				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและ วันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๖

### ๓. ขอบเขต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการและจะต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาลาของข้าราชการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบวันลาพักผ่อนและการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศโดยอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้อนุญาต

### ๕. คำจำกัดความ

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแจ้งมาว่ามีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวนวันลาพักผ่อน ชื่อประเทศที่จะเดินทาง จำนวนวันที่เดินทาง

๖.๒ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

๖.๓ ผู้บริหารพิจารณาลงนาม อนุญาต/ไม่อนุญาต

๖.๔ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน

๖.๕ จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและ วันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๖

#### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การลาไปต่างประเทศ	กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
การลา	ไฟล์ข้อมูล	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามทบทวน ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน