



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๒

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ ๕๙

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำข้อตกลงคุ้มครองการปฏิบัติราชการกับกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะดำเนินการสู่การเป็นองค์กรสร้างสุขใน ๓ มิติ สำหรับมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามรายละเอียดของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณาถ่วงดุลตามลำดับการบังคับบัญชา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางณัฐดา นาคกรต

(นางสาวณัฐดา นาคกรต)

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๖๕๗๗๐.

เพื่อโปรดพิจารณา

๒๐ มี.ค.๖๓

๒๐ มี.ค.๖๓

๒๓ มี.ค.๖๓

(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



**กรมอนามัย**  
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

นางสาวชนัญธิดา นาคกรด  
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
๑๙ มี.ค.๒๕๖๓

# สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๑    |
| ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ  | ๑    |
| ๔. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ๓    |
| ๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ   | ๔    |
| ๖. ภาคผนวก   |      |
| แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของกรมอนามัย  | ๕    |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕                                    | ๕    |
| ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗                               | ๕    |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  | ๕    |
| ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๕    |
| ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖                                | ๕    |
| พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑   | ๕    |
| แบบฟอร์มใบลาแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และใบลาพักผ่อน                                 | ๕    |

# แนวทางและขั้นตอนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

## ๑. หลักการและเหตุผล

การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยใช้วันลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว วันหยุดเวรพยาบาล หรือในระหว่างวันหยุดราชการ จะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคหรือผู้มีอำนาจอนุญาต) และต้องได้รับการอนุญาตก่อนจึงจะสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ใน ๓ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๒) พบว่าการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จำนวน ๙๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๕ จากจำนวนผู้ขออนุญาตฯ ๑,๒๔๒ ราย จากสาเหตุดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานส่งเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศให้กับกองการเจ้าหน้าที่ใกล้กับวันเดินทาง
  ๒. ข้อมูลการขอเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไม่ครบถ้วน เช่น ระบุวันเดินทางไม่ชัดเจน การนับระยะเวลาการลาไม่ถูกต้อง
  ๓. หน่วยงานแนบเอกสารไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน
  ๔. บุคลากรของหน่วยงานเดินทางออกนอกราชอาณาจักร โดยไม่ได้ขออนุญาตเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโทรศัพท์มาแจ้งด้วยวาจา
  ๕. ระบบงานสารบรรณ เกิดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน
- จากสาเหตุข้างต้น ส่งผลให้มีบุคลากรได้รับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศหลังวันเดินทาง จำนวน ๓๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๔๒

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรของกรมอนามัยเข้าใจกระบวนการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

## ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

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

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ ระบุว่า วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. ระเบียบ...

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ระบุว่า บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงาน ราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือ ลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔. ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ บรรดา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกระทรวง สาธารณสุขต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ กพส. ประกาศกำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มตามลักษณะงานใด ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

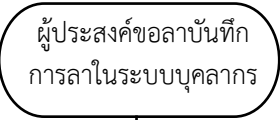
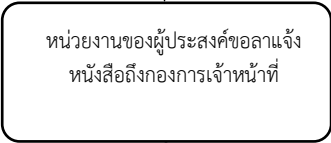
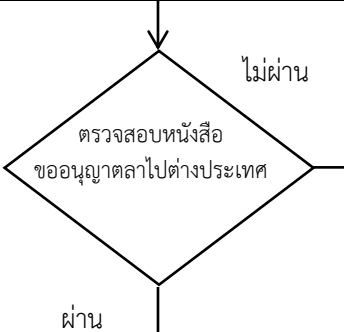
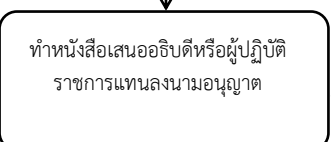
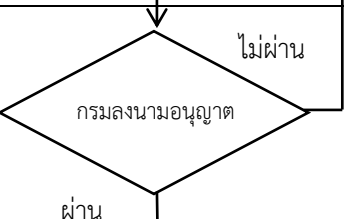
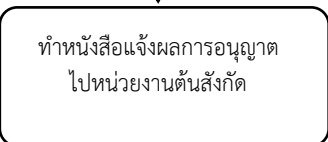
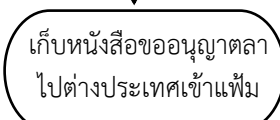
๕. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบอำนาจให้อธิบดีพิจารณาหรืออนุญาตการลา ตามคำสั่งกระทรวง สาธารณสุข ที่ ๕๓๓/๒๕๕๕ สังกัด ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาต การลา การอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ และการอนุมัติการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ

๖. อธิบดีกรมอนามัยได้มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ตามคำสั่ง กรมอนามัย ที่ ๗๘๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดี กรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมอนามัยจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ใน ราชการของหน่วยงาน และงานต่างๆตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๗. กรณีที่บุคลากรของรัฐไม่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ถือเป็นกรกระทำผิดทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๘๒ (๒) ข้าราชการพลเรือนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของ คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ กรมอนามัย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของกรมอนามัย ตามหนังสือ กรมอนามัย ที่ สธ๐๙๐๒.๐๕/๖๐๒๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศให้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อนกำหนดวัน เดินทางอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กระบวนการ   | จุดควบคุมความเสี่ยง   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|-------|---|---|-----------------------|---|
| ๑     |    |   |                       | ผู้ประสงค์<br>ขอลา                              |
| ๒     |    | เอกสารประกอบการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ<br>๑. ใบลาพักผ่อน / ใบลาปฏิบัติงาน<br>๒. ตารางเวรพยาบาล (ถ้ามี)   |                       | งานการ<br>เจ้าหน้าที่<br>ของสำนัก/<br>กอง/ศูนย์ |
| ๓     |   | ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้<br>๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ขออนุญาตลา<br>๒. การนับวันลา<br>๓. การนับระยะเวลาในการเดินทาง<br>๔. ตรวจสอบประเทศที่ผู้ลาประสงค์จะเดินทางไป<br>๕. ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุญาต<br>๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถิติการลาไม่ลงลายมือชื่อ<br>๗. เอกสารการแนบประกอบการลา<br>๘. ความเร่งด่วนของหนังสือ | ๕ นาที                | ชั้นผู้นิตดา<br>นาครด<br>กจ.                    |
| ๔     |  | ตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ  | ๓๐ นาที               | ชั้นผู้นิตดา<br>นาครด<br>กจ.                    |
| ๕     |  | ๑. ตรวจสอบการลงนาม<br>๒. ติดตามหนังสือ  |                       | ผู้อำนาจ<br>อนุญาต                              |
| ๖     |  | ๑. ตรวจสอบเอกสารที่แนบ<br>๒. การตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ  | ๓๐ นาที               | ชั้นผู้นิตดา<br>นาครด<br>กจ.                    |
| ๗     |  | จัดทำแฟ้มตามปีงบประมาณ  | ๕ นาที                | ชั้นผู้นิตดา<br>นาครด<br>กจ.                    |

๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ  |
|-------|--|
| ๑     | กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  |
| ๒     | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่<br>โทรศัพท์ ๐๒๕๙๐๔๐๙๒ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๒๐๕  |
| ๓     | เว็บไซต์ <a href="http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkmo๕">http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkmo๕</a> |
| ๔     | กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข<br>๘๘/๒๒ หมู่ ๔ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐                |

ภาคผนวก

- ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของกรมอนามัย
  - <http://person.anamai.moph.go.th//node/511>
- ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - <http://www.personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf>
- ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
  - [http://www.person.ku.ac.th/new\\_personweb/per\\_3/per\\_3\\_1/per\\_3\\_1-1.pdf](http://www.person.ku.ac.th/new_personweb/per_3/per_3_1/per_3_1-1.pdf)
- ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
  - <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/regemp471.pdf>
- ๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
  - [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/toall\\_manual001\\_2560.pdf.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/toall_manual001_2560.pdf.pdf)
- ๖. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖
  - <http://www.dmsc.moph.go.th//node/511>
- ๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act\\_law2551.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law2551.pdf)
- ๘. แบบฟอร์มใบลาแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และใบลาพักผ่อน

คำขอลาแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว  
แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ชื่อ.....  
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....  
เป็น.....

พ.ศ.....  
จาก.....

ขอ.....  
 ลากิจส่วนตัว  
 ลาคลอดบุตร

มี.....  
ตั้งแต่.....ถึง.....  
จำนวน.....วัน

| ประเภทการลา  | จำนวนวัน | อนุมัติ | วันที่ |
|--------------|----------|---------|--------|
| ลากิจส่วนตัว |          |         |        |
| ลาคลอดบุตร   |          |         |        |

ขอ.....  
วัน.....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

ขอลาแบบใบลาพักผ่อน

ชื่อ.....  
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....  
เป็น.....

ขอ.....  
จำนวน.....วัน

| ประเภทการลา | จำนวนวัน | อนุมัติ | วันที่ |
|-------------|----------|---------|--------|
| ลาพักผ่อน   |          |         |        |

ขอ.....  
วัน.....

แบบใบลาพักผ่อน