แบบฟอร์ม 3

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน

(Work Manual)

การลาราชการไปต่างประเทศ

โดยส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต	วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ 1
2. ขั้นตอน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ 2-11
3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ 12
4. ค่าธรรมเนียมการบริการ 12
5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริการ 12
6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ 13

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์ม
2. ข้อมูลประเภททุน

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางสาวจิระประภา สารสุข
2. นางสาวนันทินี วงษ์จันทร์

1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่มีกำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร 3 ชั้น 5 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ : 02-590-8556 โทรสาร : 02-1495556	วันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การลาศึกษาต่อด้วยทุนประเภท 1 (ก), (ข), (ค) และทุนประเภท 2			
1)	**หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษาดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจากต้นสังกัด** และส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขออนุมัติลาไปศึกษา ณ (ชื่อประเทศที่เดินทางไปศึกษา)” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการลาดังนี้ 1.1 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน, จำนวนทุนและระยะเวลาการได้รับทุน 1.2 หลักฐานสถานศึกษาตอบรับ ซึ่งระบุรายละเอียดชัดเจนว่ารับผู้ใดเข้าศึกษาระดับใด 1.3 โครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 006) 1.4 เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 014) 1.5 ภาพถ่าย ก.พ. 7 1.6 หลักฐานแสดงว่ามีความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาเหมาะสม	ก่อนถึงกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 2 เดือน	ผู้ลาศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	สำหรับประเทศที่จะไปศึกษา ยกเว้น ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ - สำหรับสหรัฐอเมริกาจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Test of English as a Foreign) - สำหรับประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ IELTS (International English Language Test Systems) ไม่ต่ำกว่า 5.5 1.7 หลักฐานการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกระดับ 1.8 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 004) 3 ชุด 1.9 สัญญาค้ำประกัน พร้อมแนบหลักฐานอย่างละ 3 ชุด (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 005) 1.10 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอปฏิบัติการวิจัย (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 001) และ แบบใบลาไปศึกษาวิชา/ดูงาน/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 003) 1.11 แบบใบรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 002) 1.12 ผลตรวจสุขภาพ 1.13 แบบบันทึกแจ้งกำหนดวันเดินทาง (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 007) 2 ชุด 1.14 แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 008) 1.15 แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 013) สำหรับส่งสำนักงาน ก.พ. สถานทูต หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน เมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ 1.16 แบบรายงานการทำความตกลงกับ ก.พ. ให้ข้าราชการลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (กรณีลาด้วยทุนประเภท 2)		
2)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต**	1 เดือน	ส่วนสุขภาพจิต

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยจะดำเนินการทำเรื่องการขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน		ระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
3)	**ผู้ลาศึกษาจะต้องทำการตรวจสุขภาพร่างกาย และตรวจทางจิตวิทยาก่อน** ซึ่งควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน โดยให้ผู้ลาแจ้งความประสงค์ขอหนังสือส่งตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปขอรับการตรวจสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยาจากสถานพยาบาล	1 เดือน	ผู้ลาศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา
4)	**ผู้ลาศึกษาดำเนินการสำหรับการทำหนังสือเดินทาง / วีซ่า** ผู้ลาติดต่อกับผู้ให้ทุนหรือสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางและหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าถึงกระทรวงการต่างประเทศ และให้ผู้ลานำไปขอยื่นวีซ่ากับประเทศที่จะเดินทางต่อไป โดยระยะเวลาในการดำเนินเรื่องวีซ่าขึ้นอยู่กับความเข้มงวดของแต่ละประเทศ	7 – 15 วันทำการ	ผู้ลาศึกษา
5)	**ผู้ลาศึกษารายงานตัวไปศึกษาต่อสำนักงานที่เกี่ยวข้อง** 5.1 ก่อนออกเดินทางไปศึกษาให้ผู้ลาไปรายงานตัวโดยตรงที่ฝ่ายข้าราชการลาศึกษา สำนักงาน ก.พ. พร้อมส่งแบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 008) 5.2 เมื่อเดินทางถึงประเทศที่ไปศึกษา ให้ผู้ลาส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 013) ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศหรือสถานทูตในประเทศนั้นๆ ด้วย	1 วัน	ผู้ลาศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6)	**ผู้ลาศึกษาจะต้องดำเนินการหลังสำเร็จการศึกษา ดังนี้** 6.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ณ สำนักงาน ก.พ. กรมสุขภาพจิต และต้นสังกัดโดยกรอกแบบฟอร์มแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) พร้อมแนบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรมาด้วย 6.2 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวกลับ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขอรายงานตัวกลับ” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) 2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 010) พร้อมแนบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรมาด้วย	ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย	ผู้ลาศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา
7)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อทราบตามลำดับขั้นตอน** และจัดส่งเอกสารการรายงานตัวกลับแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 วันทำการ	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
2. การลาฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน (เกิน 15 วัน) ด้วยทุนประเภท 1 (ก), (ข), (ค) และทุนประเภท 2			
1)	**หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรมฯ ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจากต้นสังกัด** และส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขออนุมัติลาไป.. ณ (ชื่อประเทศที่เดินทางไป)” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการลา ดังนี้ 1.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอปฏิบัติการวิจัย (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 001) และ แบบใบลาไปศึกษาวิชา/ดูงาน/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	ก่อนถึงกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 2 เดือน	ผู้ลาฝึกอบรมและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 003) 1.2 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน, จำนวนทุนและระยะเวลาการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน) 1.3 หนังสือตอบรับจากสถานที่จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ หลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะฝึกอบรมและระยะเวลาในการฝึกอบรม 1.4 โครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 006) 1.5 เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม0899 – 401 – 014) 1.6 ภาพถ่าย ก.พ. 7 (กรณีไปฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน) 1.7 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 004) 3 ชุด 1.8 สัญญาค้ำประกัน พร้อมแนบหลักฐานอย่างละ 3 ชุด (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 005) 1.9 แบบบันทึกแจ้งกำหนดวันเดินทาง (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 007) 2 ชุด 1.10 แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 008) 1.11 แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 013) สำหรับส่งสำนักงาน ก.พ. สถานทูต หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนเมื่อเดินทางถึงต่างประเทศ 1.12 แบบรายงานการทำความตกลงกับ ก.พ. ให้ข้าราชการลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (กรณีลาด้วยทุนประเภท 2)		
2)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยจะดำเนินการทำเรื่องการขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน**	1 เดือน	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
3)	**ผู้ลาฝึกอบรมดำเนินการสำหรับการทำหนังสือเดินทาง / วีซ่า**	15 วันทำ	ผู้ลาฝึกอบรมและ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3.1 กรณีลาฝึกอบรมไม่เกิน 6 เดือน กรมสุขภาพจิต เป็นผู้ดำเนินการออกหนังสือขอทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำไปขอวีซ่าถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยผู้ลาจะต้องนำหนังสือราชการดังกล่าวไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางและวีซ่าด้วยตนเอง 3.2 กรณีลาฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 (6 เดือนขึ้นไป) สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ	การ	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
4)	**ผู้ลาฝึกอบรมรายงานตัวไปศึกษาต่อสำนักงานที่เกี่ยวข้อง** 4.1 ก่อนออกเดินทางไปอบรมให้ผู้ลาไปรายงานตัวโดยตรงที่ฝ่ายข้าราชการลาศึกษา สำนักงาน ก.พ. พร้อมส่งแบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 008) กรณีลาฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานเกินกว่า 6 เดือน ***สำหรับกรณีการลาที่มีระยะไม่เกิน 6 เดือน*** ให้ส่งแบบฟอร์มรายงานตัวไปต่างประเทศที่กรมสุขภาพจิตเพื่อจัดส่งสำนักงาน ก.พ. ต่อไป 4.2 เมื่อเดินทางถึงประเทศที่ไปอบรม ให้ผู้ลาส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 013) ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศหรือสถานทูตในประเทศนั้นๆ ด้วย	1 วัน	ผู้ลาฝึกอบรมและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรม
5)	**<u>ผู้ลาฝึกอบรมจะต้องดำเนินการหลังสำเร็จการฝึกอบรมฯ ดังนี้</u>** 6.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ณ ต้นสังกัด โดยกรอกแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) พร้อมแนบประกาศนียบัตรมาด้วย ***กรณีลาเกินกว่า 6 เดือน ให้ผู้ลาฝึกอบรมไปรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. ด้วยตนเองด้วย)*** 6.2 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวกลับ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขอรายงานตัวกลับ” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401	ภายใน 15 วันหลังกลับถึงประเทศไทย	ผู้ลาฝึกอบรมและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	– 009) 2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยละการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 010) พร้อมแนบประกาศนียบัตรมาด้วย		
6)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อทราบตามลำดับขั้นตอน** และจัดส่งเอกสารการรายงานตัวกลับแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 วันทำการ	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
3. การลาฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน (ไม่เกิน 15 วัน) ด้วยทุนประเภท 1 (ก), (ข), (ค) และทุนประเภท 2			
1)	**หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรมดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจากต้นสังกัด** และส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขออนุมัติลาไป.. ณ (ชื่อประเทศที่เดินทางไป)” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการลา ดังนี้ 1. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอปฏิบัติการวิจัย (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 001) และแบบใบลาไปศึกษาวิชา/ดูงาน/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 003) 2. หนังสือตอบรับจากสถานที่ดูงาน ซึ่งต้องเป็นของภาครัฐบาล ระบุชื่อผู้เดินทาง หัวข้อ ระยะเวลา และสถานที่ของการดูงาน **(กรณีเป็นสถานที่ดูงานเอกชนหรือการดูงานตามคำเชิญของบริษัทต่างๆ ต้องลากิจ ลาพักผ่อน จะลาราชการมิได้)** 3. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรม
2)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยจะดำเนินการทำเรื่องการขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน** พร้อมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทางและหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าถึงกระทรวงการต่างประเทศ	15 วันทำการ	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
4)	**ผู้ลาฝึกอบรมดำเนินการทำและรับหนังสือเดินทาง รวมถึง**	3 – 7 วันทำ	ผู้ลาฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	การขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าจากกระทรวงการต่างประเทศ แล้วนำไปทำวีซ่าด้วยตนเอง	การ	
5)	**ผู้ลาฝึกอบรมจะต้องดำเนินการหลังสำเร็จการฝึกอบรมฯ ดังนี้** หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวกลับ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขอรายงานตัวกลับ” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) 2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 010) พร้อมแนบประกาศนียบัตรมาด้วย	ภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาฝึกอบรม
6)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อทราบตามลำดับขั้นตอน** และจัดส่งเอกสารการรายงานตัวกลับแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 วัน	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
4. การลาปฏิบัติงานวิจัย			
1)	**<u>หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาปฏิบัติงานวิจัยศึกษาดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจากต้นสังกัด</u>** และส่งมายังสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต เนื่องจากต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ก.ข.ต) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นก่อน จึงจะดำเนินการเรื่องอนุมัติได้ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขออนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ (ชื่อประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติ)” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการลา ดังนี้ 1.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอปฏิบัติการวิจัย (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 001) และแบบใบลาไปศึกษาวิชา/ดูงาน/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 003)	ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน	ผู้ลาปฏิบัติงานวิจัย และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาปฏิบัติงานวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน, จำนวนทุน และระยะเวลาการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน) 1.3 หนังสือตอบรับจากสถานที่จะเข้าปฏิบัติการวิจัยซึ่งระบุชื่อข้าราชการ หลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะปฏิบัติการวิจัย และระยะเวลาในการปฏิบัติการวิจัย 1.4 แบบรายงานทำความตกลงกับ ก.ข.ต ให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 1.5 หลักฐานความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ 1.6 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัย แสดงกำหนดระยะเวลาของขั้นตอน การปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด 1.7 เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม0899 – 401 – 014) 1.8 แบบบันทึกแจ้งกำหนดวันเดินทาง (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 007) 2 ชุด 1.9 แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 - 008) 1.10 แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 013) 1.11 ภาพถ่าย ก.พ. 7 (กรณีไปฝึกวิจัยเกินกว่า 6 เดือน) 1.12 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 004) 3 ชุด 1.13 สัญญาค้ำประกัน พร้อมแนบหลักฐานอย่างละ 3 ชุด (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 005)		
3)	**กรมสุขภาพจิตดำเนินเรื่องขอความเห็นชอบจาก ก.ข.ต** และเมื่อ ก.ข.ต ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเรื่องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตตามลำดับ	15 วัน	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4)	**ผู้ลาปฏิบัติงานวิจัยจะต้องดำเนินการหลังสำเร็จการปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้** 4.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ณ สำนักงาน ก.พ. กรมสุขภาพจิต และต้นสังกัดโดยกรอกแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) พร้อมแนบประกาศนียบัตรมาด้วย 4.2 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวกลับ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขอรายงานตัวกลับ” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) 2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 010) พร้อมแนบประกาศนียบัตรมาด้วย	ภายใน 15 วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย	ผู้ลาปฏิบัติงานวิจัยและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาปฏิบัติงานวิจัย
5)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อทราบตามลำดับขั้นตอน** และจัดส่งเอกสารการรายงานตัวกลับแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	7 วัน	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
5. การลาในลักษณะอื่น (การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ)			
1)	**หน่วยงานดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจากต้นสังกัด** และส่งไปยังส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต พร้อมแนบหลักฐานประกอบการลา ดังนี้ 1.1 ใบลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 1.2 หนังสือเชิญให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	โดยระบุช่วงเวลาที่ชัดเจน 1.3 สัญญาการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 1.4 แบบบันทึกแจ้งกำหนดวันเดินทาง (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 007) 2 ชุด		
2)	**กรมสุขภาพจิตจะดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน** พร้อมทั้งทำหนังสือถึงกระทรวงต่างประเทศ ขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทางและวีซ่าเข้าประเทศนั้นๆ	15 วันทำการ	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
3)	**ผู้ลาดำเนินการทำและรับหนังสือเดินทาง รวมถึงการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการขอวีซ่าจากกระทรวงการต่างประเทศแล้วนำไปทำวีซ่าด้วยตนเอง**	3 – 7 วันทำการ	บุคลากรผู้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย
4)	**ผู้ลาจะต้องดำเนินการหลังเสร็จสิ้น ดังนี้** 4.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ณ กรมสุขภาพจิต และต้นสังกัดโดยกรอกแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) พร้อมหลักฐานการลามาด้วย 4.2 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานตัวกลับ โดยใช้ชื่อเรื่องว่า “ข้าราชการขอรายงานตัวกลับ” และเรียน “อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 009) 2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (แบบฟอร์ม 0899 – 401 – 010) พร้อมแนบหลักฐานการลาด้วย	ภายใน 15 วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย	ผู้ลาฝึกอบรมและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา
5)	**ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อทราบตามลำดับขั้นตอน** และจัดส่งเอกสารการรายงานตัวกลับแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	7 วัน	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น			

3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	จำนวน (ฉบับ)
1)	แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ขอปฏิบัติการวิจัย 0899 – 401 - 001	1
2)	แบบใบรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า) 0899 – 401 - 002	1
3)	แบบใบลาไปศึกษาวิชา/ดูงาน/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ 0899 – 401 - 003	1
4)	สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 0899 – 401 - 004	3
5)	สัญญาค้ำประกัน 0899 – 401 - 005	3
6)	โครงการหรือแนวทางการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ 0899 – 401 - 006	1
7)	แบบบันทึกแจ้งกำหนดวันเดินทาง 0899 – 401 - 007	2
8)	แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ 0899 – 401 - 008	1
9)	แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ 0899 – 401 - 009	1
10)	แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 0899 – 401 - 010	1
11)	แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ 0899 – 401 - 013	1
12)	เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ 0899 – 401 - 014	1

4. ค่าธรรมเนียมการบริการ

ลำดับ	รายละเอียดการบริการที่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1)	ไม่มี	ไม่มี

5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการให้บริการ

ลำดับ	ผลสำเร็จของการบริการที่จะส่งมอบแก่ผู้รับบริการ
1)	บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิตเข้าใจขั้นตอนการลาไปราชการต่างประเทศ และสามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
2)	ลดข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสาร การลาราชการไปต่างประเทศ ทำให้ประหยัดเวลา
3)	
4)	

6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	ส่วนสุขภาพจิตระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต เลขที่ 88/20 อาคาร 3 ชั้น 5 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
2)	โทรสาร 02 149 5556
3)	โทรศัพท์ : 02 590 8556
4)	E-mail : dmh.imhc@gmail.com