มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ สำหรับขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรในสังกัดกรมอนามัยในการสมัครเข้ารับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การรับแจ้งการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลทุนการฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น การรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ตลอดจนการเสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. คำนิยาม

1. ทุนฝึกอบรม จากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง ทุนฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และความรู้เฉพาะทางสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ไม่ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งถูกจัดสรรจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานรัฐ/เอกชนต่างประเทศ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ (เช่น ทุน JICA, ทุน ITEC Programme เป็นต้น) โดยได้รับอุดหนุนค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนภายนอกหรือทุนส่วนตัว

2. ทุนการศึกษาต่อ จากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง ทุนการศึกษาต่อที่มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับองค์ความรู้ทางวิชาการและศักยภาพขั้นสูงของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ซึ่งถูกจัดสรรจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานรัฐ/เอกชนต่างประเทศ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ โดยได้รับอุดหนุนค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนภายนอกหรือทุนส่วนตัว

4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ งานอำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และกองการเจ้าหน้าที่

5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ วันที่ 28 – 29 สิงหาคม 2551 โรงแรมปรินซ์พาเลช มหานาค กทม.

6. ขั้นตอนกระบวนงาน

<u>6.1 ทุนฝึกอบรม</u>

6.1.1 ศรป. ได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ

6.1.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆและตรวจสอบรายละเอียดทุน

- ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม กับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร
- รายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการสมัครรับทุนฝึกอบรม และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุนเบื้องต้น (เช่น อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ทักษะการทางภาษา การใช้ชดใช้ทุน)

6.1.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุน

- พิจารณาและวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่มีภารกิจสอดคล้องกับหลักสูตร

6.1.4 หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือก

<u>ตรวจคุณสมบัติทั่วไป</u>

- ตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ทุนเดิม ต้องไม่อยู่ระหว่างการชดใช้ทุนสำหรับการศึกษาหรือฝึกอบรมครั้งก่อนหน้า (เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นตามหลักเกณฑ์)
- ประวัติทางวินัย ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างรับโทษทางวินัย
- มีหนังสือแสดงความเห็นชอบให้สมัครเข้ารับทุนจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ความสอดคล้องของหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบันกับเนื้อหาหลักสูตรของทุน และความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับภารกิจของกรมอนามัยได้โดยตรง

<u>คุณสมบัติเฉพาะตามที่แหล่งทุนกำหนด</u>

- อายุไม่เกินที่แหล่งทุนกำหนด ณ วันที่สมัคร
- วุฒิการศึกษา จบการศึกษาในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่แหล่งทุนระบุ

- คะแนนทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุและผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ทุนกำหนด
- คุณสมบัติอื่นๆตามแหล่งทุนกำหนด (หากมี)

6.1.5 พิจารณาลงนามตามตำแหน่ง

กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนโควตา หรือเงื่อนไขทุนกำหนดให้ต้องมีการคัดเลือก ให้นำรายชื่อเข้าสู่ผู้บริหารพิจารณา

- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

6.1.6 แจ้งผลการพิจารณา

- **ได้รับการอนุมัติ:** ทำหนังสือถึงผู้ขอสมัครให้ดำเนินการเข้ารับสมัครคัดเลือกตามและปฏิบัติขั้นตอนสมัครของแหล่งทุนต่อไป

  *กรณีทุนฝึกอบรมของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศรป. จัดทำหนังสือเสนอชื่อถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านผู้อำนวยการกอำนวยการต่างประเทศ) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารสุขเพื่อพิจารณาต่อไป
- **ไม่ได้รับการอนุมัติ:** ทำหนังสือแจ้งผู้ขอสมัคร

6.1.7 แหล่งผู้ให้ทุนทำหนังสือถึงอธิบดีกรมอนามัย/ถึงหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งว่าผู้สมัครได้รับการคัดเลือก

- ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน SOP แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (กรณีได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ และไม่ได้ดำเนินการผ่าน ศรป.)

6.1.8 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)

6.1.9 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

6.2 <u>ทุนการศึกษาต่อ</u>

6.2.1 ศรป. ได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ

6.2.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆและตรวจสอบรายละเอียดทุน

- ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และเนื้อหาหลักสูตรการศึกษากับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร
- รายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการสมัครรับทุนการศึกษา และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุนเบื้องต้น (เช่น อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ทักษะการทางภาษา การใช้ชดใช้ทุน)

6.2.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุน

- พิจารณาและวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรการศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่มีภารกิจสอดคล้องกับหลักสูตร

6.2.4 หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือก

<u>ตรวจคุณสมบัติทั่วไป</u>

- ตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้ขอสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ทุนเดิม ต้องไม่อยู่ระหว่างการชดใช้ทุนสำหรับการศึกษาหรือฝึกอบรม ครั้งก่อนหน้า (เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นตามหลักเกณฑ์)
- ประวัติทางวินัย ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างรับโทษทางวินัย
- มีหนังสือแสดงความเห็นชอบให้สมัครเข้ารับทุนจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- ความสอดคล้องของหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบันกับเนื้อหาหลักสูตรของทุน และความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับภารกิจของกรมอนามัยได้โดยตรง

<u>คุณสมบัติเฉพาะตามที่แหล่งทุนกำหนด</u>

- อายุไม่เกินที่แหล่งทุนกำหนด ณ วันที่สมัคร
- วุฒิการศึกษา จบการศึกษาในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่แหล่งทุนระบุ
- คะแนนทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุและผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ทุนกำหนด
- คุณสมบัติอื่นๆตามแหล่งทุนกำหนด (หากมี)

6.2.4 อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือฯ ขออนุมัติสมัครคัดเลือกรับทุนการศึกษา

กรณีที่มีผู้ขอสมัครเกินจำนวนโควตา หรือเงื่อนไขทุนกำหนดให้ต้องมีการคัดเลือก ให้นำรายชื่อเข้าสู่ผู้บริหารพิจารณา

- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
- **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

6.2.6 แจ้งผลการพิจารณา

- ได้รับการอนุมัติ: ทำหนังสือถึงผู้ขอสมัครให้ดำเนินการเข้ารับสมัครคัดเลือกตามและปฏิบัติขั้นตอนสมัครของแหล่งทุนต่อไป
- ไม่ได้รับการอนุมัติ: จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอสมัคร

6.2.7 แหล่งผู้ให้ทุนทำหนังสือแจ้งว่าผู้สมัครได้รับการคัดเลือก

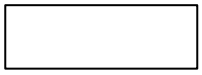
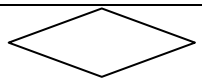
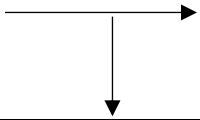
- ให้ผู้ขอสมัครดำเนินการตามขั้นตอน SOP แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (กรณีได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ และไม่ได้ดำเนินการผ่าน ศรป.

6.2.8 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (Link)

6.2.9 **ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ**

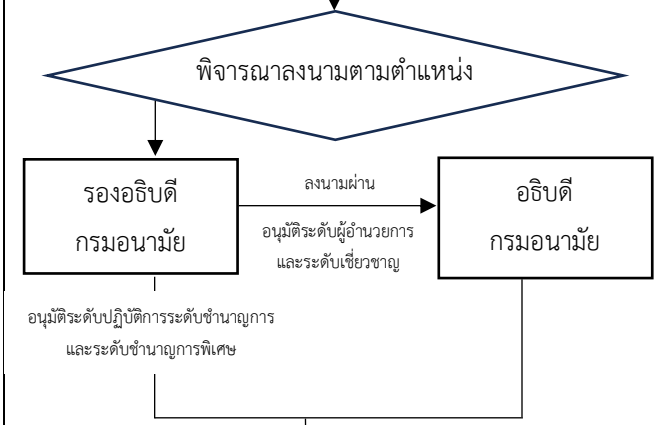
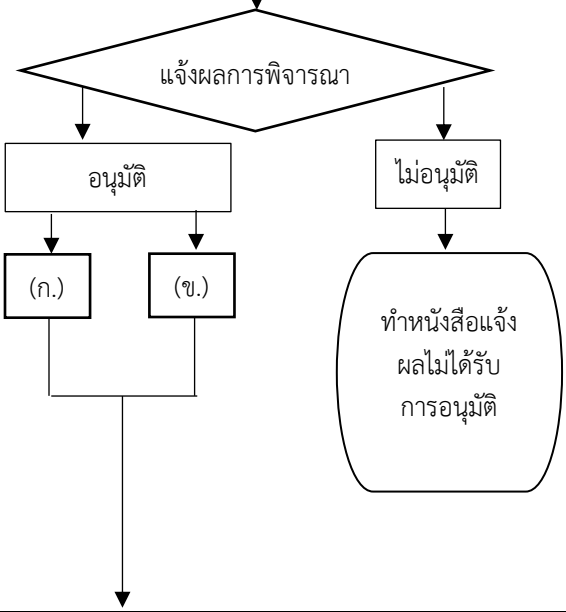
7. สัญญาลักษณ์ที่ใช้

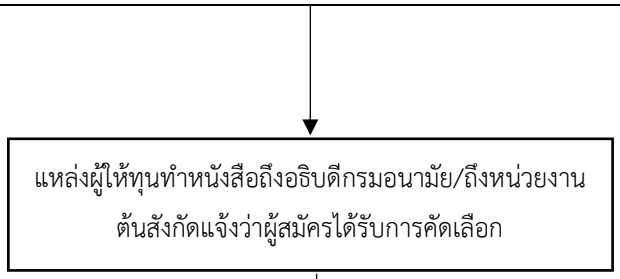
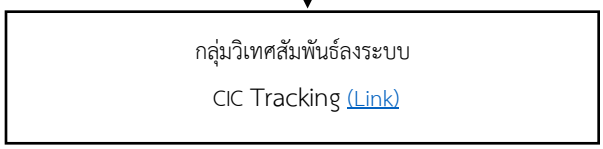
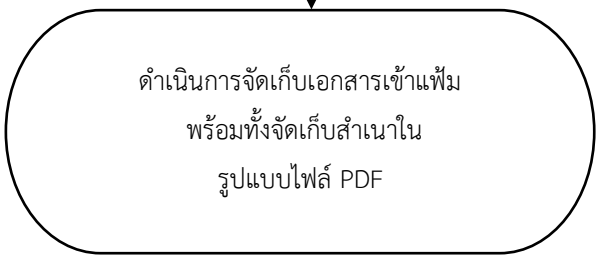
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

8. แผนภูมิการทำงาน

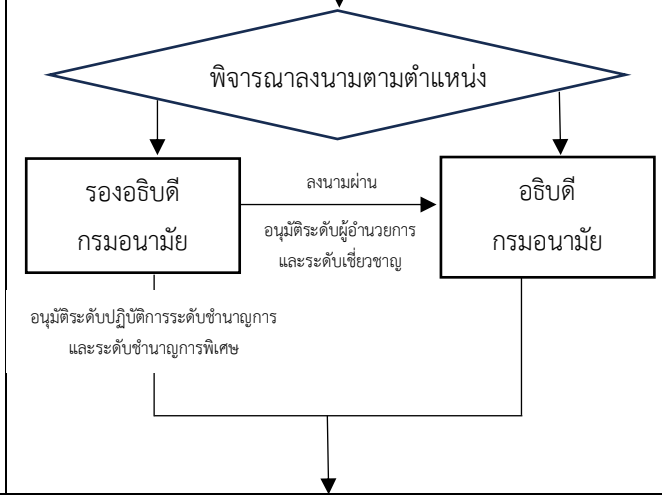
<u>8.1 ทุนฝึกอบรม</u>

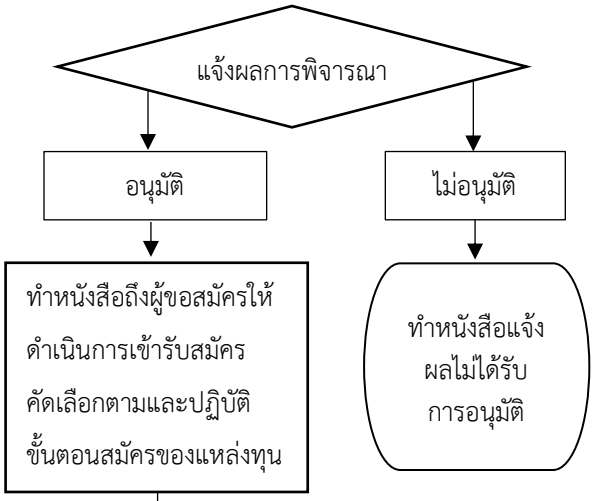
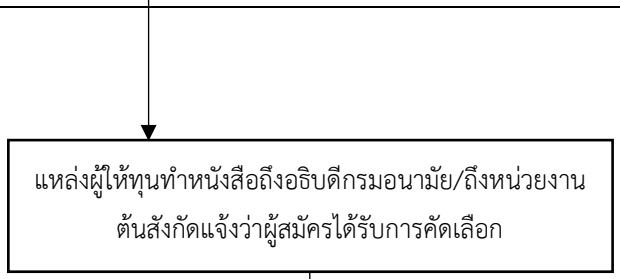
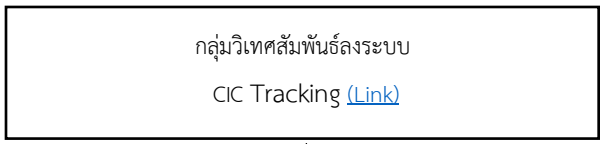
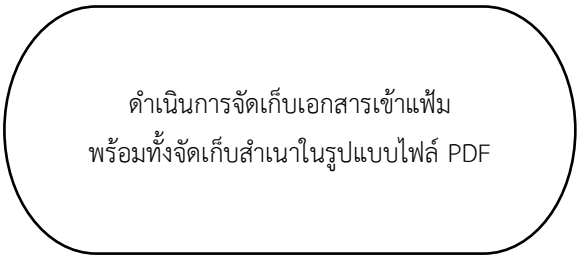
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศรป. ได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ	หนังสือประชาสัมพันธ์เรียนถึงศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	5 นาที	กลุ่มอำนวยการ
2	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ และตรวจสอบรายละเอียดทุน	ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขการชดใช้ทุน และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุนเบื้องต้น (เช่น อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ทักษะการทางภาษา การใช้ชดใช้ทุน)	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3	กลุ่มวิเทศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุน	พิจารณาและวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่มีภารกิจสอดคล้องกับหลักสูตร	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		- ตรวจคุณสมบัติทั่วไป - คุณสมบัติเฉพาะตามที่แหล่งทุนกำหนด รายละเอียดตามข้อ 6.1.4	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
5		- กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนโควตา หรือเงื่อนไขทุนกำหนดให้ต้องมีการคัดเลือก ให้นำรายชื่อเข้าสู่ผู้บริหารพิจารณา - **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ - **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ:** รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับ ศรป.
6		- **ได้รับการอนุมัติ:** **(ก.)** ทำหนังสือถึงผู้ขอสมัครให้ดำเนินการเข้ารับสมัครคัดเลือกตามและปฏิบัติขั้นตอนสมัครของแหล่งทุนต่อไป **(ข.)** กรณีทุนฝึกอบรมของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศรป. จัดทำหนังสือเสนอชื่อถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านผู้อำนวยการอำนวยการต่างประเทศ) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารสุขเพื่อพิจารณาต่อไป - **ไม่ได้รับการอนุมัติ:** จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน SOP แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (กรณีได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ และไม่ได้ดำเนินการผ่าน ศรป (Link)	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8		ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)	10	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

8.2 ทุนศึกษาต่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศรป. ได้รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ	หนังสือประชาสัมพันธ์เรียนถึงศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	5 นาที	กลุ่มอำนวยการ
2	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์รับหนังสือประชาสัมพันธ์จากแหล่งทุนต่างๆ และตรวจสอบรายละเอียดทุน	ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขการชดใช้ทุน และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุนเบื้องต้น (เช่น อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ทักษะการทางภาษา การใช้ชดใช้ทุน)	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3	กลุ่มวิเทศประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุน	พิจารณาและวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่มีภารกิจสอดคล้องกับหลักสูตร	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
4	หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือก	- ตรวจคุณสมบัติทั่วไป - คุณสมบัติเฉพาะตามที่แหล่งทุนกำหนด รายละเอียดตามข้อ 6.1.4	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
5		- กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนโควตา หรือเงื่อนไขทุนกำหนดให้ต้องมีการคัดเลือก ให้นำรายชื่อเข้าสู่ผู้บริหารพิจารณา - **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ:** รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ - **ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ:**	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับ ศรป.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติ		
6		- **ได้รับการอนุมัติ:** ทำหนังสือถึงผู้ขอสมัครให้ดำเนินการเข้ารับสมัครคัดเลือกตามและปฏิบัติขั้นตอนสมัครของแหล่งทุนต่อไป - **ไม่ได้รับการอนุมัติ:** จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ	30 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
7		ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน SOP แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (กรณีได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ และไม่ได้ดำเนินการผ่าน ศรป (Link)	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8		ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)	10	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์