





มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิง ปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิง คุณภาพ			ไตร มาส 1 ต.ค.- ธ.ค. 66	ไตร มาส 2 ม.ค.- มี.ค. 67	ไตร มาส 3 เม.ย.- มิ.ย. 67	ไตร มาส 4 ก.ค.- ก.ย. 67	
	Integrity and Transparency - OIT)									O8 https://cic.anamai.moph.go.th/th/faq O9 https://www.facebook.com/CICDOH O10 https://www.anamai.moph.go.th/th/privacy-policy
2. ส่งเสริม เพื่อ ยกระดับ การรับรู้ของ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน	2.1 ชี้แจง/ สื่อสารแก่ SH เพื่อทำความ เข้าใจแบบวัด การรับรู้ของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)	1 ครั้ง	ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย ภายในมี ความ เข้าใจ แบบวัด การรับรู้ IIT	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	✓	-	-	○ อยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อเตรียมการชี้แจง
	2.2 จัดทำ ระบบการ ติดตามสถานะ การดำเนินงาน ขออนุมัติตัว	1 ระบบ				✓	✓	✓	✓	○ ตามเป้าหมาย กำหนดแล้วเสร็จจำนวน 1 ระบบภายในก.ย.67 ➤ ระหว่างเดือนต.ค.-ธ.ค.66 ได้จัดทำระบบการติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน ขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ (Ms List) ชื่อผลงาน CIC Tracking ขณะนี้ อยู่ระหว่างการทดลองการใช้งาน โดยได้ทดลองศึกษารายการเข้าสู่ ระบบ และศึกษาข้อจำกัดเพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิง ปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิง คุณภาพ			ไตร มาส 1 ต.ค.- ธ.ค. 66	ไตร มาส 2 ม.ค.- มี.ค. 67	ไตร มาส 3 เม.ย.- มิ.ย. 67	ไตร มาส 4 ก.ค.- ก.ย. 67	
	บุคคลไป ราชการ ต่างประเทศ (Ms List)									สามารถดูตัวอย่างหน้าระบบเพิ่มเติมได้ที่ลิงค์  Link
3. กำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน คุณธรรม และความ โปร่งใสของ ศรป.	3.1 จัดทำ แผนการ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓				<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนฯ เรียบร้อยแล้ว ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ศรป. ตัวชี้วัดที่ 2.1  Link
	3.2 รายงาน ความก้าวหน้า การดำเนินงาน ในการประชุม ประจำเดือน ของ ศรป.	4 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 ดำเนินการแล้ว วันที่ 29 พ.ย.66  Link <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 รายงานความก้าวหน้า วันที่ 22 ธ.ค.66 ได้รายงานความก้าวหน้าในการประชุม ศรป. เมื่อวันที่ 22 ธ.ค.66 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ศรป.  Link
	3.3 รายงานผล การดำเนินงาน ตัวชี้วัดฯ ใน ระบบ DOC ทุกเดือน	4 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 ดำเนินการแล้ว (รายงานเดือนพ.ย.66แล้ว) <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 รายงานในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว (รายงานเดือน ธ.ค.66)

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิง ปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิง คุณภาพ			ไตร มาส 1 ต.ค.- ธ.ค. 66	ไตร มาส 2 ม.ค.- มี.ค. 67	ไตร มาส 3 เม.ย.- มิ.ย. 67	ไตร มาส 4 ก.ค.- ก.ย. 67	
	3.4 จัดทำแผน ปฏิบัติการ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และ ป้องกันการ ทุจริตและเสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม ศูนย์ ความร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.		✓				<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว (รายงานเรียบร้อยเมื่อเดือนพ.ย.66) ดูรายละเอียดแผนได้ที่ Link
4. สนับสนุน การเข้าถึง ความรู้และ เทคโนโลยี	4.1 สื่อสารและ เผยแพร่ข้อมูล ความรู้บน เว็บไซต์ ศรป. และช่องทาง อื่นๆ	2 เรื่อง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	✓	-	-	➤ กำหนดสื่อสารตามเป้าหมาย จำนวน 2 เรื่อง โดยไตรมาส 1 เมื่อเดือนธันวาคม 2566 ได้ สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลความรู้บนเว็บไซต์ ศรป. จำนวน 1 เรื่อง เรื่องที่ 1. การประกาศเจตนารมณ์ จำนวน 3 ประกาศ และแจ้งเวียนให้ทุกคนรับทราบและเข้าใจ ต่อเจตนารมณ์ดังกล่าว 1.1 ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนคุณธรรม และต่อต้านทุจริตศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ “CIC Together Against Corruption” (พร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อ) 1.2 ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่อลวงละเมิดทางเพศในการทำงาน (พร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อ)

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิง ปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิง คุณภาพ			ไตรมาส 1 ต.ค.- ธ.ค. 66	ไตรมาส 2 ม.ค.- มี.ค. 67	ไตรมาส 3 เม.ย.- มิ.ย. 67	ไตรมาส 4 ก.ค.- ก.ย. 67	
										1.3 ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (พร้อมหลักฐานการลงลายมือชื่อ) 🔗 Link

ผู้รายงาน ชื่อ นางสาวจริญญา ลีพรมมา.....ตำแหน่ง.....นักวิเทศสัมพันธ์.....โทร.....0 2590 4031.....E-mail : ...charinya.l@anamai.mail.go.th

หมายเหตุ : 1. นำแบบรายงานผลผลิตตามแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.1 บันทึกในระบบ DOC ใน “รายการข้อมูลที่ใช้” ภายในระยะเวลาที่เจ้าภาพกำหนด

รายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัด 4.18 ประจำเดือน ธันวาคม 2566

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศมีกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อยกระดับความสำเร็จในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรกรมอนามัยให้สามารถดำเนินงานด้านต่างประเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานสุขภาพโลกของไทย ทั้งหมด 10 กิจกรรม ในเดือน ธันวาคม 2566 มีการดำเนินการทั้งหมด 3 กิจกรรม รายละเอียดการดำเนินการปรากฏดังตาราง

กิจกรรม	หลักฐาน
1. รวบรวมและวิเคราะห์ผลประเมินทักษะ (สังคมและความรู้)	- รายงานผลคะแนน Pre-test และ Post-test ของแบบประเมินทักษะทางสังคม (หลักพิธีการทูต การประสานงาน การรับรอง ชาวต่างประเทศ และการพัฒนาบุคลิกภาพ) (Link)
2. รวบรวมและวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ	- รายงานผลประเมินความพึงพอใจของการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศและมารยาทสากล (Link)
3. รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ในการประชุมประจำเดือน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	- รายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 3/2567 (Link)

จัดทำโดย
นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ข้อมูล ณ วันที่ 22 ธ.ค. 2566

ที่ต้องรับรองและดูแลบุคคลสำคัญในระดับต่างๆ และเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน บางคนตอบว่าไม่มีความรู้เรื่องนี้ เป็นหัวข้อที่น่าสนใจ น่าเรียนรู้เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน รวมถึงทบทวนให้ดีขึ้น โดยคิดว่าจะสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง

สำหรับหัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า มีความสำคัญต่อมารยาทในการรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เป็นมารยาทที่สำคัญ ในการเข้าสังคมและมีและเรียนรู้เพิ่ม เช่น การเคี้ยวอาหาร การหยิบจับอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร คาดว่าจะได้ใช้ในโอกาสอันใกล้ เป็นหัวข้อที่น่าสนใจ น่าเรียนรู้เพื่อนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนช่วยเสริมทักษะและความสามารถในการเข้าสังคม บางคนตอบว่าเหมือนเคยอบรม แต่จำไม่ได้แล้ว จึงอยากจะอบรมใหม่ และคิดว่าน่าจะเป็นหัวข้อที่สามารถนำไปใช้เข้างานสังคมได้อย่างดี

หลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 85.19 โดยผู้เข้าร่วมประชุม ลำดับที่ 5 มีผลต่างของคะแนนมากที่สุด (18 คะแนน)

สำหรับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นหลังวิทยากรบรรยายว่า มีความมั่นใจในการแสดงออกทางอารมณ์ ได้เรียนรู้เทคนิคในการปรับบุคลิกภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้รู้วิธีการควบคุมอารมณ์ตนเองเมื่อต้องสนทนากับผู้อื่นได้ดีมากขึ้น เป็นการแสดงออกถึงวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่เหมาะสมต่อบุคคลอื่นๆ ควรมีอารมณ์ที่ยิ้มแย้มแจ่มใสและดูเป็นมิตร ได้รับความรู้ ทักษะ การแสดงออกทางกายภาพ การนั่ง การเดิน การยืน สร้างบุคลิกภาพ การวางตัวที่ดีในการเข้าร่วมงานสังคม เป็นสิ่งสะท้อนภาพลักษณ์ และการบุคลิกภาพที่ดีทำให้มีความน่าเชื่อถือ บุคลิกภาพทางอารมณ์มีผลกับการบรรยากาศการสื่อสาร บุคลิกภาพที่เหมาะสมจะส่งผลให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น บุคลิกภายนอก ทั้งการแต่งกาย รอยยิ้ม ท่าทาง เป็นสิ่งสำคัญลำดับแรก ที่จะสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่พบเห็นและแขกคนสำคัญ และสามารถนำไปปรับใช้กับตนเองและในชีวิตประจำวันได้ ได้อย่างเหมาะสม

สำหรับหัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นหลังวิทยากรบรรยายว่า ได้ทักษะการแนะนำตัว ทำให้มั่นใจมากขึ้นในการเข้าร่วมงานที่มีแขกผู้ใหญ่ ได้เรียนรู้เพิ่มขึ้น/การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารราบรื่น การพูดสื่อสารให้ชัดเจนชัดคำ ใช้น้ำหนัก ลักษณะของน้ำเสียงที่ต่างกันออกไปในแต่ละเหตุการณ์ เป็นสิ่งที่สื่อสารได้อย่างดีว่าเราต้องการจะสื่ออะไร ควรใช้น้ำเสียง ถ้อยคำที่ชัดเจน เสียงหนักแน่นในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน น่าจะสามารถเลือกใช้น้ำเสียงได้ดีขึ้น เพราะน้ำเสียงมีผลต่อความรู้สึกของคนฟัง สามารถสร้าง impression ที่ดีได้ และสามารถทำให้ข้อความที่ต้องการสื่อสารมีความน่าเชื่อถือและผู้ฟังไม่ระคายหูจนไม่อยากฟัง มีประโยชน์ต่อการสื่อสารสาธารณะ การสื่อสารด้วยน้ำเสียงที่มั่นใจ และให้เกียรติผู้ฟัง เป็นจุดสำคัญ ทำให้ผู้ฟังสนใจ และเข้าใจสิ่งที่ต้องการสื่อสารมากขึ้น ตลอดจนสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ได้อย่างเหมาะสม ในการใช้น้ำเสียงควรสุภาพนุ่มนวลน่าฟัง

สำหรับหัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็นหลังวิทยากรบรรยายว่า เป็นเทคนิคที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกประทับใจ จดจำผู้พูด ควรเป็นฝ่ายเริ่มก่อนในการตัดทาย จะเพิ่มเสน่ห์ในตัวเองมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การสื่อสารในขั้นต่อไปได้รับการตอบรับในทิศทางที่ดี ควรมีทักษะนี้ในทุกๆ สถานการณ์เพื่อเป็นการสร้างความประทับใจให้กับผู้อื่นในสังคมต่างๆ การกล่าวนำ เป็นฝ่ายแนะนำตัว

ก่อนอีกฝ่ายจะเป็นฝ่ายได้เปรียบ และการเรียกชื่อผู้ที่สนทนาด้วยก็สามารถสร้างความประทับใจให้ผู้ฟังรู้สึกได้รับการใส่ใจ ได้รับการยอมรับจากอีกฝ่าย การจำชื่อคู่สนทนาและกล่าวก่อนเสมอ จะช่วยให้ผู้ฟังรับรู้ได้ว่าผู้พูดให้ความสำคัญและให้เกียรติต่อผู้ฟังอย่างมาก สามารถนำไปปรับใช้กับตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยจะนำไปปรับใช้กับเพื่อนร่วมงาน การสร้างกำลังใจ การชื่นชมซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีขึ้น และบางคนยังมีความกังวลว่าไม่แน่ใจว่าจะทำได้ดีหรือไม่ เข้าใจความหมาย การพูดเป็นทักษะที่ต้องอาศัยการฝึกฝน เพื่อให้การพูดเป็นธรรมชาติ ซึ่งจะต้องให้เกียรติผู้ฟังทุกคน ต้องมีการเตรียมตัว ใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาส สถานการณ์ประกอบ

สำหรับหัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า สามารถนำมาใช้ในการต้อนรับแขกศึกษาดูงาน ต้อนรับบุคคลสำคัญของสำนักได้ การทำงานด้วยความพร้อม จะสร้างความประทับใจ และเป็นการให้เกียรติผู้ร่วมงาน เพราะการต้อนรับที่ดี จะแสดงถึงความพร้อม และการให้เกียรติบุคคลที่เชิญ วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงานมีรายละเอียดปลีกย่อยแต่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากคณะทำงานต้อนรับนั้นต้องเป็นด่านแรกที่จะพบกับบุคคลสำคัญทั้งในและต่างประเทศ ดังนั้น กระบวนการหรือ protocol ในการต้อนรับจึงจะต้องเป็นไปอย่างเคร่งครัด สุภาพ เรียบร้อย แต่ไม่ตึงจนเกินไป ได้เข้าใจขั้นตอนมากขึ้น เห็นภาพมากขึ้น และสามารถนำวิธีการดังกล่าวไปปรับใช้กับงานที่ได้เจอกับผู้ใหญ่/ผู้บริหารในองค์กรได้อย่างเหมาะสม ต้องให้ความสำคัญหรือให้เกียรติกับบุคคลสำคัญ/ประธาน รองประธาน ตามลำดับ การต้อนรับบุคคลสำคัญ หรือผู้บริหาร เป็นขั้นตอนที่สำคัญ แสดงถึงความเคารพและให้เกียรติ เข้าใจขั้นตอนการต้อนรับ การเดินนำ และเดินติดตามได้อย่างถูกต้อง ทำให้รู้วิธีปฏิบัติเมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องรับคณะทำงาน ในงานต่างๆ ว่าต้องคอยต้อนรับแบบไหนอย่างเหมาะสม

สำหรับหัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึก/มีความคิดเห็น หลังวิทยากรบรรยายว่า ได้เรียนรู้ทักษะบนโต๊ะอาหาร หลักสากลในการรับประทานอาหาร การใช้ อุปกรณ์ต่างๆบนโต๊ะอาหาร กรณีงานเลี้ยงแบบตะวันตก เข้าใจขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ อย่างถูกต้อง การปฏิบัติตัว ที่ถูกต้องบนโต๊ะอาหาร วิธีการชนแก้ว และเทคนิคต่างๆ เวลารับประทานอาหารร่วมกับผู้ใหญ่ แขกต่างประเทศ มารยาทในการรับประทานอาหารที่ถูกต้องจะช่วยให้ผู้ร่วมโต๊ะอาหารกับเรานั้นทราบว่าเราให้เกียรติผู้ร่วมโต๊ะ สามารถนำความรู้มาปรับใช้ได้ อาจจะเป็นไปได้ยากที่จะนำไปใช้ แต่ก็ได้รับความรู้ในเบื้องต้นแล้ว หากมีโอกาส จะลองมาปรับใช้ดู

จากผลคะแนนทั้ง 2 เรื่องข้างต้น พบว่า ผู้เข้าประชุม ร้อยละ 100 มีความรู้เรื่องที่อยู่บรมเพิ่มขึ้น ซึ่งมากกว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้คือร้อยละ 70

จัดทำโดย

นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 22 ธ.ค. 2566

รายงานผลประเมินความพึงพอใจของการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศและมารยาทสากล

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล ระหว่างวันที่ 31 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาะสีซัง จังหวัดชลบุรี มีผู้เข้าร่วมประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยส่วนกลาง จำนวน 27 คน จาก 13 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักโภชนาการ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สำนักทันตสาธารณสุข สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการกรมกองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง และกลุ่มตรวจสอบภายใน

จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด 27 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 89.2 โดยมีเพศชาย ร้อยละ 12 เพศหญิง ร้อยละ 84 ไม่ระบุเพศ ร้อยละ 1 มีจำนวนช่วงอายุระหว่าง 31 - 40 ปี มากที่สุด ร้อยละ 56 ช่วงอายุระหว่าง 21 - 30 ปี ร้อยละ 32 และสุดท้ายช่วงอายุระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 12 มีผลประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ลำดับที่	รายการ	ร้อยละ
1	ความเหมาะสมของรูปแบบในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	80
2	ความเหมาะสมของการดำเนินงาน การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	72
3	ความเหมาะสมของเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยาย	68
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	64
5	การประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และความชัดเจนในการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	60
เฉลี่ยร้อยละ		68.8

2. หัวข้อที่ขอ/คิดว่าเป็นประโยชน์

ลำดับที่	รายการ	ร้อยละ
1	บุคลิกภาพทางอารมณ์	84
2	วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน	76
3	การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ	72
4	หลักพิธีการทูตและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะกรรมการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ	72
5	การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร	64
6	การศึกษาดูงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	56
เฉลี่ยร้อยละ		70.6

3. การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้ต่อ

ลำดับที่	รายการ	ร้อยละ
1	ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การรับรองชาวต่างประเทศที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการ นวัตกรรม ประสพการณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	80
2	นำไปต่อยอดในการพัฒนาทักษะด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพิธีการและประสานงาน	72
3	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	52
เฉลี่ยร้อยละ		68

4. ความพึงพอใจต่อวิทยากร จากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ (วันที่ 30 ต.ค. 66)

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมฯ	ร้อยละ
1	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	72
2	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	80
3	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	80
4	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	84
5	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	76
6	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	76
7	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	68
เฉลี่ยร้อยละ		76.5

4.1 สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากร

- อาจารย์เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตนด้านบุคลิกภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างดี และแนะนำข้อปฏิบัติให้เข้าใจได้อย่างดี
- มีศิลปะการพูดที่ดี คอยเตือนเสมอว่าไม่มีผิดถูก ให้ทุกคนได้แสดงออก เพื่อความเท่าเทียมและให้ผู้ที่ไม่กล้าแสดงออกได้แสดงออกมา ไม่มีการตำหนิที่รุนแรง ไม่สร้างความอึดอัดให้แก่ผู้เข้าอบรมมากนัก และมีการชม ไม่หักหน้าผู้เข้าอบรมถือว่าเป็นการให้เกียรติซึ่งกันและกัน รักษาเวลาดีมาก
- อาจารย์ถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวัน
- เป็นกันเอง ทำให้ไม่เกร็ง และสนุกสนานในการอบรม

4.2 สิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรควรปรับปรุง

- ไม่มี

4.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อวิทยากร

- ไม่มี

5. ความพึงพอใจต่อวิทยากร จากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (วันที่ 31 ต.ค. 66)

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมฯ	ร้อยละ
1	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	72
2	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	68
3	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	64
4	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	64
5	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	60
6	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	56
7	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	52
เฉลี่ยร้อยละ		62.2

5.1 สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากร

- ใช้การบรรยายที่ไม่เน้นเนื้อหาในสไลด์ แต่จะเป็นการเล่าเหตุการณ์หรือยกตัวอย่างให้เห็นภาพมากกว่า
- เป็นผู้ที่มีปฏิบัติงานจริง และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานได้อย่างละเอียดและเข้าใจง่าย
- อาจารย์ทั้งสองท่านถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก

5.2 สิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรควรปรับปรุง

- จัดลำดับหัวข้อในการบรรยาย เช่น ที่มาของ liaison หน้าที่ของ liaison เนื่องจากจะทำให้ผู้ฟังจับประเด็นได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มรายละเอียด (details) การรับรองบุคคลสำคัญในลำดับต่างๆ และรูปแบบการรับรองที่แตกต่างกัน เช่น วาระเยือน วาระมาประชุม วาระมาประชุมวิชาการ (ส่วนใหญ่จะเข้ากับกระทรวงสาสุข)
- ปรับรูปแบบการบรรยายให้เข้ากับผู้ฟังและยกตัวอย่างให้ชัดเจน อยากรู้หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เป็นหลักการ เพื่อเก็บเป็น guideline เบื้องต้น ไม่ใช่จำจากสิ่งที่เคยปฏิบัติมา เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือเวลาปฏิบัติ
- เตรียมโจทย์คำถามร่วมกับผู้จัด เพื่อให้กับผู้เข้าอบรมและบริบทของกรม

5.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อวิทยากร จากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

- ไม่มี

6. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ณ ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ (วันที่ 1 พ.ย. 66)

ผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ณ ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ เนื่องจากได้รับประสบการณ์ที่ดีมาก โดยได้เข้าชมสถานที่ต้อนรับ-ส่งบุคคลสำคัญต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพิเศษ (VIP ROOMS) ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานจริง อีกทั้ง ทีมบริษัททำอาภาศยานไทยยังตอบข้อซักถามได้ชัดเจน รวมถึงเป็นกันเองกับคณะกรมอนามัยเป็นอย่างมาก

7. หัวข้อที่ต้องการให้จัดเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สำหรับหัวข้อที่ต้องการให้จัดเพิ่มเติม คือ การตอบคำถามความรู้รอบตัว และผู้เข้าร่วมบางท่านตอบว่าการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ และการดูงานในครั้งนี้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สำหรับข้อเสนอแนะอื่นๆ ได้แก่ อยากรู้จักแบบนี้อีกในครั้งต่อไป และการไปศึกษาดูงานสถานที่จริง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ถือเป็นโอกาสและประสบการณ์ที่ดี

จัดทำโดย

นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 22 ธ.ค. 2566

แผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.66)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค-ก.ย.67)
1.	จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปงม.2567	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	1 ครั้ง	-	-	✓	-	-	-
2	รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.1) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓
3	รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.2) (ถ้ามี) และเอกสารประกอบแก้ไข ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน /งานอำนวยการ	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓
4	รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (ตส.ปจ.3) (ถ้ามี) และเอกสารประกอบแก้ไข ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน /งานอำนวยการ	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓
5	แนบกระดาดำทำการครบถ้วน ถูกต้อง ทุกไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน /งานอำนวยการ	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.66)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.67)
6	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของ ผู้ตรวจรอบภายในประจำหน่วยงานเสนอ ผู้อำนวยการทราบ ครบทุกไตรมาส	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓
7	รายงานผลการประเมินการตรวจสอบ เบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist ปงม. 2567	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน /กลุ่มยุทธฯ /งาน อำนาจการ	1 ครั้ง	-	-	-	✓	-	-
8	จัดทำแผนการตรวจไขว้ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ปงม. 2567	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	1 ครั้ง	-	-	-	✓	-	-
9	ประชุมติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจ สอบภายในประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	4 ครั้ง	-	-	✓	✓	✓	✓

**แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ**

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(ต.ค.-ธ.ค.) ไตรมาส 1	(ม.ค.-มี.ค.) ไตรมาส 2	(เม.ย.-มิ.ย.) ไตรมาส 3	(ก.ค.-ก.ย.) ไตรมาส 4		
1	ทบทวน/ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	✓	✓			คณะกรรมการควบคุมภายใน และ คณะกรรมการติดตามประเมิน ระบบควบคุมภายใน	
2	จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					
3	ประชุมการคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน		✓		✓		
4	รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. 5 ส่วนงานย่อย)		✓		✓		
5	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4 ส่วนงานย่อย)				✓		
6	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5 ส่วนงานย่อย)				✓		
7	แบบสอบถามการควบคุมภายใน				✓		
8	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง				✓		
9	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก และ ข				✓		
10	แบบประเมินองค์ประกอบ (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)				✓		
11	จัดทำหนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในส่งกองคลัง/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		✓		✓		

กิจกรรม ยกระดับจิตใจ

เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ก่อนเริ่มการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันศุกร์ ที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทีมชมรมจริยธรรมได้ดำเนินกิจกรรม ยกระดับจิตใจ โดยให้ทุกคนได้หลับตา กำหนดลมหายใจเข้าออก ผึกทำสมาธิ ก่อนเริ่มการประชุมฯ ตามนโยบายของผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการทำกิจกรรมดังกล่าวทุกครั้งก่อนการประชุมของหน่วยงาน และทางทีมชมรมจริยธรรมได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมฯ ด้วยดีเสมอมา



แหล่งที่มา :

<https://www.youtube.com/watch?v=ykA๖lBQyW-k>

สรุปผลการสำรวจค้นหาคุณธรรมเป้าหมาย จากปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยชมรมจริยธรรมได้ดำเนินการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการสร้างสภาพแวดล้อม ในองค์กรให้เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรและส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับกรมอนามัย แผนยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐาน จริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ ภายใต้คุณธรรม ๕ ประการ คือ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงดำเนินการ จัดทำแบบสำรวจค้นหาคุณธรรมเป้าหมายจาก **ปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ** ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแนวทางการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม กรมอนามัย เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจออนไลน์ Google form จากบุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๑๓ คน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๑๓ คน (N = ๑๓) คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรทั้งหมด ผลสำรวจพบว่า

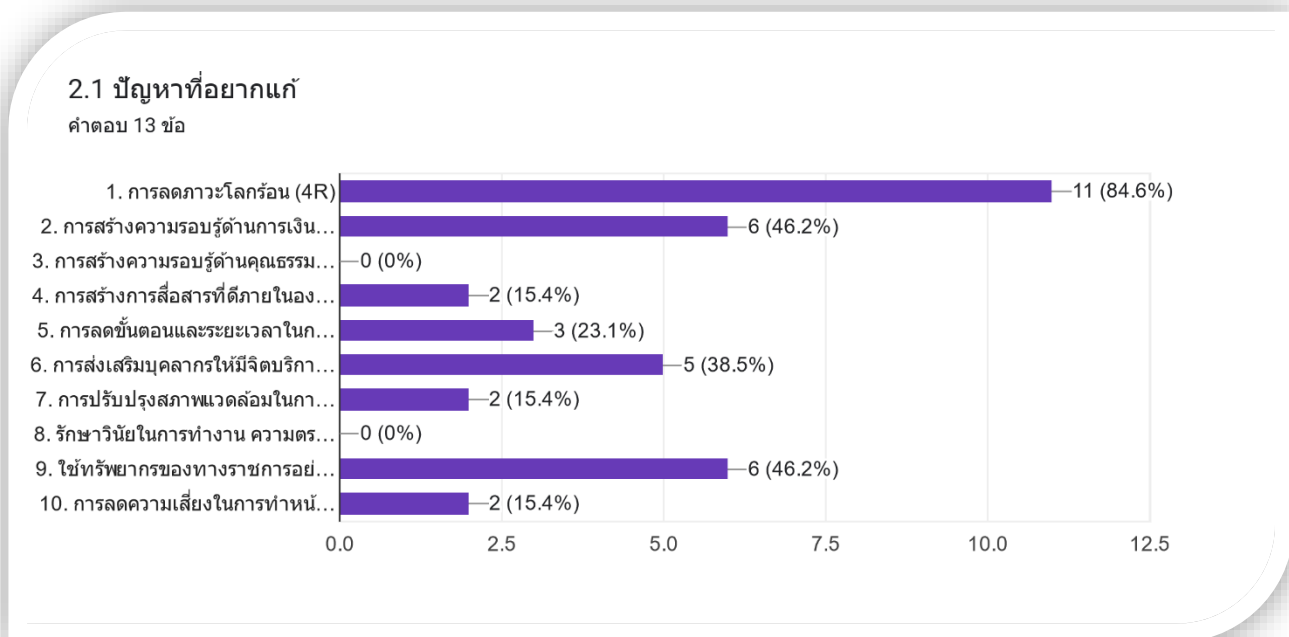
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๐) รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน ๒ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๐)

๑.๒ อายุ พบว่า ช่วงอายุของจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจมากที่สุด คือ อายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี มีจำนวน ๘ คน ตอบประเด็นของ **ปัญหาที่ยากแก่** กลุ่มนี้ให้ความสำคัญและเลือกตอบ ข้อที่ ๑ การลดภาวะโลกร้อน (4R) มากที่สุด เท่ากับ ๖ ใน ๘ คน ของช่วงอายุนี้ และประเด็นของ **ความดีที่ยากทำ** คือ ข้อที่ ๑ การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน มากที่สุดเท่ากับ ๖ ใน ๘ คน ของช่วงอายุนี้ ซึ่งสอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ ด้าน จิตอาสา และ พอเพียง นำไปสู่การออกแบบกิจกรรม

๑.๓ กลุ่มบุคลากร พบว่า เป็นข้าราชการ จำนวน ๖ คน (คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๕) รองลงมา คือ พนักงานราชการ จำนวน ๖ คน (คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๑๕) และจ้างเหมา จำนวน ๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๐) ตามลำดับ โดยกลุ่มข้าราชการเลือกตอบในประเด็น **ปัญหาที่ยากแก่** มากที่สุด คือ ข้อที่ ๑ การลดภาวะโลกร้อน (4R) และประเด็นของ **ความดีที่ยากทำ** คือ ข้อที่ ๑ การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน และข้อที่ ๕ กิจกรรมจิตอาสา ทำความดีเพื่อประชาชน เช่น บริจาคสิ่งของ ในส่วนของพนักงานราชการ ตอบในประเด็น **ปัญหาที่ยากแก่** มากที่สุด คือ ข้อที่ ๑ การลดภาวะโลกร้อน (4R) และประเด็นของ **ความดีที่ยากทำ** คือ ข้อที่ ๑ การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน

ส่วนที่ ๒ สํารวจคุณธรรมเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ”
 ๒.๑ ปัญหาที่ยากแก่



กราฟแสดงข้อมูล “ปัญหาที่ยากแก่” จากแบบสำรวจออนไลน์ Google form

ตารางที่ ๑ ผลสำรวจ ปัญหาที่ยากแก่ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด พบว่า

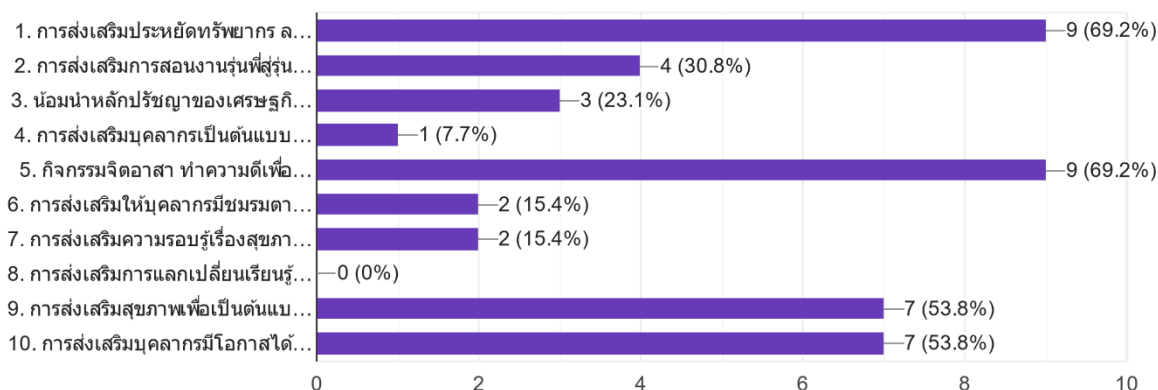
ลำดับที่	ปัญหาที่ยากแก่	จำนวนคำตอบ (ร้อยละ)
๑	การลดภาวะโลกร้อน (4R)	๑๑ (๘๔.๖๐)
๒	การสร้างความรอบรู้ด้านการเงิน ประหยัด พอเพียง	๖ (๔๖.๒๐)
๓	ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า	๖ (๔๖.๒๐)
๔	การส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind)	๕ (๓๘.๕๐)
๕	การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	๓ (๒๓.๑๐)
๖	การสร้างการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร	๒ (๑๕.๔๐)
๗	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒ (๑๕.๔๐)
๘	การลดความเสี่ยงในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ	๒ (๑๕.๔๐)
๙	การสร้างความรอบรู้ด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต	๐ (๐)
๑๐	รักษาวินัยในการทำงาน ความตรงต่อเวลาทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่และการนัดหมาย	๐ (๐)

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า ประเด็นปัญหาที่บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศอยากแก้มากที่สุด ๕ อันดับแรก คือ ๑. การลดภาวะโลกร้อน (4R) จำนวนคำตอบ ๑๑ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๐) อันดับรองลงมา คือ ๒. การสร้างความรอบรู้ด้านการเงิน ประหยัด พอเพียง จำนวนคำตอบ ๖ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๒๐) ๓. ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า จำนวนคำตอบ ๖ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๒๐) ๔. การส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind) จำนวนคำตอบ ๕ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๕๐) และ ๕. การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ จำนวนคำตอบ ๓ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๐) ซึ่งประเด็นเหล่านี้ สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ เรื่อง พอเพียง วินัย จิตอาสา กตัญญู สุจริต

๒.๒ ความดีที่อยากทำ

2.2 ความดีที่อยากทำ

คำตอบ 13 ข้อ



กราฟแสดงข้อมูล “ความดีที่อยากทำ” จากแบบสำรวจออนไลน์ Google form

ตารางที่ ๒ ผลสำรวจ ความดีที่อยากทำ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด พบว่า

ลำดับที่	ความดีที่อยากทำ	จำนวนคำตอบ (ร้อยละ)
๑	การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน	๙ (๖๙.๒๐)
๒	กิจกรรมจิตอาสา ทำความดีเพื่อประชาชน เช่น บริจาคสิ่งของ	๙ (๖๙.๒๐)
๓	การส่งเสริมสุขภาพเพื่อเป็นต้นแบบบุคลากร เช่น ออกกำลังกาย ยืดเหยียด ละเว้นการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรสชาติหวาน	๗ (๕๓.๘๐)
๔	บุคลากรมีโอกาสได้กลับไปดูแล/ ทำกิจกรรมร่วมกับบุพการี และ/หรือ ครอบครัว ในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง	๗ (๕๓.๘๐)
๕	การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่รุ่นน้อง	๔ (๓๐.๘๐)

๖	น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต	๓ (๒๓.๑๐)
๗	การส่งเสริมให้บุคลากรมีชมรมตามความสนใจ เพื่อทำกิจกรรมสร้างความผูกพันในหน่วยงาน	๒ (๑๕.๕๐)
๘	การส่งเสริมความรู้เรื่องสุขภาพให้กับประชาชน	๒ (๑๕.๕๐)
๙	การส่งเสริมบุคลากรเป็นต้นแบบด้านพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	๑ (๗.๗)
๑๐	การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส	๐ (๐)

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ความดีที่บุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศอยากทำมากที่สุด ๕ อันดับแรก คือ ๑. การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน จำนวนคำตอบ ๙ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๒๐) อันดับเท่ากัน ๒. กิจกรรมจิตอาสา ทำความดีเพื่อประชาชน เช่น บริจาคสิ่งของ จำนวนคำตอบ ๙ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๒๐) ลำดับรองลงมา ๓. การส่งเสริมสุขภาพเพื่อเป็นต้นแบบบุคลากร เช่น ออกกำลังกาย ยืดเหยียด ว่ายน้ำ การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรสชาติหวาน จำนวนคำตอบ ๗ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๐) ๔. บุคลากรมีโอกาสได้กลับไปดูแล/ ทำกิจกรรมร่วมกับบุพการี และ/หรือครอบครัว ในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง จำนวนคำตอบ ๗ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๐) และ ๕. การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง จำนวนคำตอบ ๔ ครั้ง (คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๘๐) ซึ่งประเด็นเหล่านี้สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ เรื่อง พอเพียง วินัย จิตอาสา กตัญญู สุจริต

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

ไม่มีประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสำรวจในครั้งนี้

สรุปรวม

ปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ		
คุณธรรม ๕ ประการ	Happy ๘	HEALTH
พอเพียง (ความพอดี พอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเอง)	Happy Money Happy Relax	Learning
วินัย (ยึดมั่นและรับผิดชอบในหน้าที่ของตน)	Happy Body Happy Brain	Health Model Achievement
สุจริต (ซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต ยืนหยัดในความถูกต้อง เป็นธรรม)	Happy Soul	Ethics
จิตอาสา (การเป็นผู้ที่ใส่ใจต่อสังคมสาธารณะและอาสาทำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีได้หวังผลตอบแทน)	Happy Heart	Harmony
กตัญญู (สำนึกกตัญญูและแสดงออกที่ผู้อื่นกระทำดีแก่ตน)	Happy Family Happy Society	Trust

อ้างอิง คู่มือการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

“ปัญหาที่ยากแก่” มีจำนวน ๕ ประเด็น

๑. การลดภาวะโลกร้อน (4R) (จิตอาสา + Happy Heart + Harmony)
๒. การสร้างความรอบรู้ด้านการเงิน ประหยัด พอเพียง (พอเพียง + Happy Money + Learning)
๓. ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง + Happy Money + Learning)
๔. การส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind) (จิตอาสา, กตัญญู + Happy Heart, Happy Society + Harmony, Trust)
๕. การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ (วินัย + Happy Brain + Achievement)

“ความดีที่ยากทำ” มีจำนวน ๖ ประเด็น

๑. การส่งเสริมประหยัดทรัพยากร ลดการใช้ทรัพยากรและวัสดุสำนักงาน (พอเพียง + Happy Money + Learning)
๒. กิจกรรมจิตอาสา ทำความดีเพื่อประชาชน เช่น บริจาคสิ่งของ (จิตอาสา + Happy heart + Harmony)
๓. การส่งเสริมสุขภาพเพื่อเป็นต้นแบบบุคลากร เช่น ออกกำลังกาย ยืดเหยียด ละเว้นการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรสชาติหวาน (วินัย + Happy Body + Health Model)
๔. บุคลากรมีโอกาสดูแล/ ทำกิจกรรมร่วมกับบุคลากร และ/หรือครอบครัว ในช่วงวันหยุดต่อเนื่อง (กตัญญู + Happy Family + Trust)
๕. การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง (พอเพียง + Happy Relax + Learning)
๖. การส่งเสริมบุคลากรเป็นต้นแบบด้านพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู (สุจริต + Happy Soul + Ethics)

จัดทำสรุปโดย
คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ธันวาคม ๒๕๖๖

สรุปผลการเข้าร่วม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ 2567
ระหว่างวันที่ 17 – 20 ธันวาคม 2566
ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร



ผู้นำเสนอ
นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวพัทธนันท์ วิงเสนา นักวิชาการพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบ และระบบ Audit Checklist ถูกต้อง มีทักษะการคิดเชิงระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างภาคีเครือข่าย นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการตรวจไขว้ระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้เกิดกระบวนการสอบทาน ควบคุม กำกับดูแลหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา)

1. แนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล
2. ข้อควรระวังจากข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. คู่มือ และรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและระบบ Audit Checklist ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
4. แนวทางการตรวจสอบตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
5. แนวทางการตรวจไขว้ตามแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ อย่างไรให้ ถูกต้อง
7. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
8. แนวทางการตรวจสอบและข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ผู้ปฏิบัติงานพึงระวัง

ประเด็นที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน

นำกฎหมาย ระเบียบฯ และแนวทางการดำเนินงาน มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยเน้นมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบ และ รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อสถานการณ์ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยในด้านการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- กฎหมายและระเบียบฯ ใช้เป็นแนวทาง การจัดการความรู้ และเครื่องมือในการทำงาน
- สื่อสารและร่วมกันจัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- ขับเคลื่อน และติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้



ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมอนามัย เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมอนามัยและหน่วยงานภายใต้สังกัด และเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ กรมอนามัยจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้นต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ”

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมอนามัย ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และบรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๓. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอนามัยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของกรมอนามัย ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยได้รับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

๓.๓ เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอนามัย ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงในการใช้งานด้านสารสนเทศของกรมอนามัยในการดำเนินงาน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องมีการทบทวนนโยบายปีละ ๑ ครั้ง

๔. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอนามัยกำหนดประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๔.๑ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

๔.๑.๑ การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติ

ตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๔.๑.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน อนุมัติและกำหนดรหัสผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศได้และต้องเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงและข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตลอดจนบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมตามระดับชั้นความลับของผู้ใช้งาน ต้องมีการทบทวนสิทธิ์การใช้งานและตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัยเสมอ

๔.๑.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเครือข่าย ให้ผู้ที่ จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการเข้ารหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งาน ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยตามที่กรมอนามัยจัดสรรไว้และมีการออกแบบระบบเครือข่ายโดยแบ่งเขต (Zone) การใช้งาน เพื่อให้การควบคุมและป้องกันภัยคุกคามได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้ผู้ที่ จะเข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการเข้ารหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งาน ต้องกำหนดระยะเวลาเพื่อยุติการใช้งานเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน และจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดมาตรการในการใช้งานโปรแกรมมัลแวร์ประเภทต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์และป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดีต่าง ๆ

๔.๑.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และแอปพลิเคชัน ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบงานต่าง ๆ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๔.๒ การจัดทำระบบสำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ ต้องจัดทำระบบสารสนเทศและระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญเรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

- ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๓ ต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) หรือผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก(External Auditor) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
๕. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๕.๑ ส่วนราชการระดับกรม ให้กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพเป็นผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมอนามัย
- ๕.๒ ส่วนราชการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ เป็นผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนราชการ
- ๕.๓ กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น
๖. ให้ใช้แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศตามที่แนบท้ายประกาศนี้
๗. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
อธิบดีกรมอนามัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๖๕

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ และหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๗๕๒ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ กรมอนามัยได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยได้พิจารณาแล้วขอแจ้งให้หน่วยงานทราบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินยืมราชการมีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกันมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ (เอกสารแนบ) และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำหลักเกณฑ์ฉบับใหม่นี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ โดยยกเลิกแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการฉบับเดิมตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

แนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทศรองราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ให้ผู้ยืมระบุประเภทของเงินที่ยืมให้ชัดเจน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. เงื่อนไขการยืมเงิน

๑.๑ พนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนดโดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๑.๒ กรณียืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องเสนอให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามเสนอ

๑.๓ การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๑.๔ ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้ จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น

๑.๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องเงินยืมถึงกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วันทำการ เพื่อให้เวลาของคลังตรวจสอบ ขออนุมัติยืมเงิน (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติสั่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๖ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/เดินทาง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๗ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว

๒. กำหนดวันส่งใช้คืนเงินยืม

๒.๑ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว รวมทั้งการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง โดยให้นับวันมาถึงเป็นวันแรกและ ให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไปโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา สามารถส่ง ใช้คืนเงินยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๒.๓ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๒.๔ กองคลังจะติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้กรณีที่สัญญาการยืมเงินใกล้ครบกำหนด ทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลังจะส่งหนังสือ ติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืมเพื่อให้ส่งใช้ไปสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไข โดยเร็ว

๒.๕ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใน ระยะเวลาครบกำหนด ให้มีการติดตามให้ผู้ยืมส่งชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๖ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามข้อ ๒.๕ กองคลังดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมเพื่อชดใช้ เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินที่ระบุว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที”

๓. การส่งหลักฐานใบสำคัญและเงินสดใช้คืนเงินยืม

๓.๑ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืม سوءเจตนาทุจริต

๓.๒ จำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๒๐% ของจำนวนเงินตามสัญญาเงิน (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๓.๓ กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบในทันทีที่ตรวจพบ และผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง หรือไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๒.๕

๓.๔ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อทักท้วงและเกินระยะเวลา ตามข้อ ๓.๒ ให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง และกองคลังดำเนินการตามข้อ ๒.๖ ต่อไป

๓.๕ กรณีผู้ยืมเดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นก่อนวันได้รับเงินยืม ให้นำใบสำคัญรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน มาแลกเพื่อขอรับเงินและใช้หนี้เงินยืมในคราวเดียวกัน

คู่มือขั้นตอน การจัดโครงการ

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และ ประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดโครงการ	วันที่บังคับใช้ 22 ธ.ค.66
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสาน ความร่วมมือ	ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการศูนย์ความ ร่วมมือระหว่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการโครงการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- 1.2 เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทำตามเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติการ สำหรับการจัดทำโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ร่างโครงการ จัดรายละเอียดต่าง และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ สร้างแบบการประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

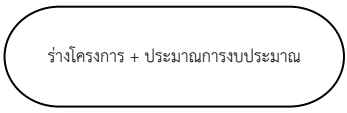
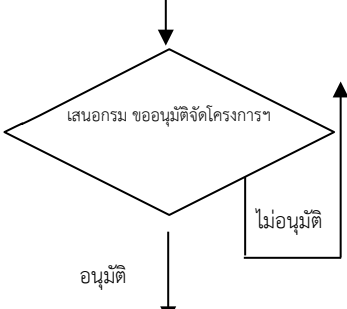
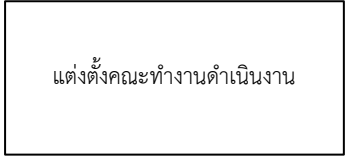
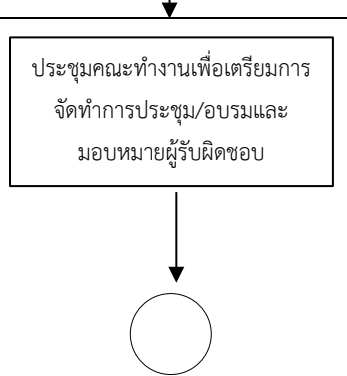
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มงานฯ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
- 4.3 ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ดำเนินงานและดูแลกระบวนการภายในโครงการ

5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

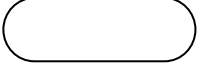
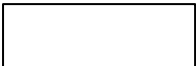
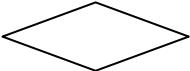
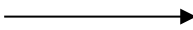

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่างโครงการ/กิจกรรม ตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอร่างโครงการ/กิจกรรม กับหัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัย
 - ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ
 - ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอเห็นชอบโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม กรมอนามัยเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน
5. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
6. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวมแบบตอบรับ
 - ใบเชิญลายชื่อ
 - เอกสารการประชุมฯ
 - คำกล่าว ฯ รายการจาก To do list
7. คณะทำงานดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่รับผิดชอบ สรุปรายงานผล
9. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ
10. เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบและส่งสรุป ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ร่างโครงการ/กิจกรรมตามที่หน่วยงานได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการจากกรมฯ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
2		- เสนอร่างโครงการ เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบความถูกต้องโครงการของรูปแบบการเขียนโครงการ, งบประมาณ - นำเสนอขออนุมัติโครงการหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ฯ เพื่อพิจารณา ผ่าน	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการ ฯ	
3		- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ	1 สัปดาห์	กรมอนามัย (เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)	
4		- จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน	5 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
5		- ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดทำการประชุม/อบรมและมอบหมายผู้รับผิดชอบ - เอกสาร To do list สำหรับการประชุม/ อบรม	1-2 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารการประชุม - รวบรวมแบบตอบรับ - ใบเห็นลายชื่อ - เอกสารการประชุมฯ - คำกล่าว ฯ รายการจาก To do list 	1 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
7		- ดำเนินการจัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะทำงาน	
8		- วิเคราะห์แบบประเมินและสรุปผลโครงการ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ, ผู้ที่รับผิดชอบ	
9		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมผลโครงการ	10 นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ	
10		- เสนอผู้อำนวยการฯ ทราบ และส่งสรุปต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ	5 นาที	ผู้อำนวยการฯ	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทรองราชการ

งานอำนวยการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิก คืนเงินทรองราชการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2564
	ผู้จัดทำ : งานอำนวยการ ผู้ตรวจทาน : ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทรองราชการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สามารถดำเนินการตรวจสอบเงินทรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อกำหนดขั้นตอนงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการยืมเงิน-ใช้หนี้เงินยืม เงินทรองราชการ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

4) เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมายและระเบียบการคลัง [Link](#)

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หัวข้อ กฎระเบียบ [Link](#)

4.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทรอง ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ กลุ่มบริหารการเงิน การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ [Link](#)

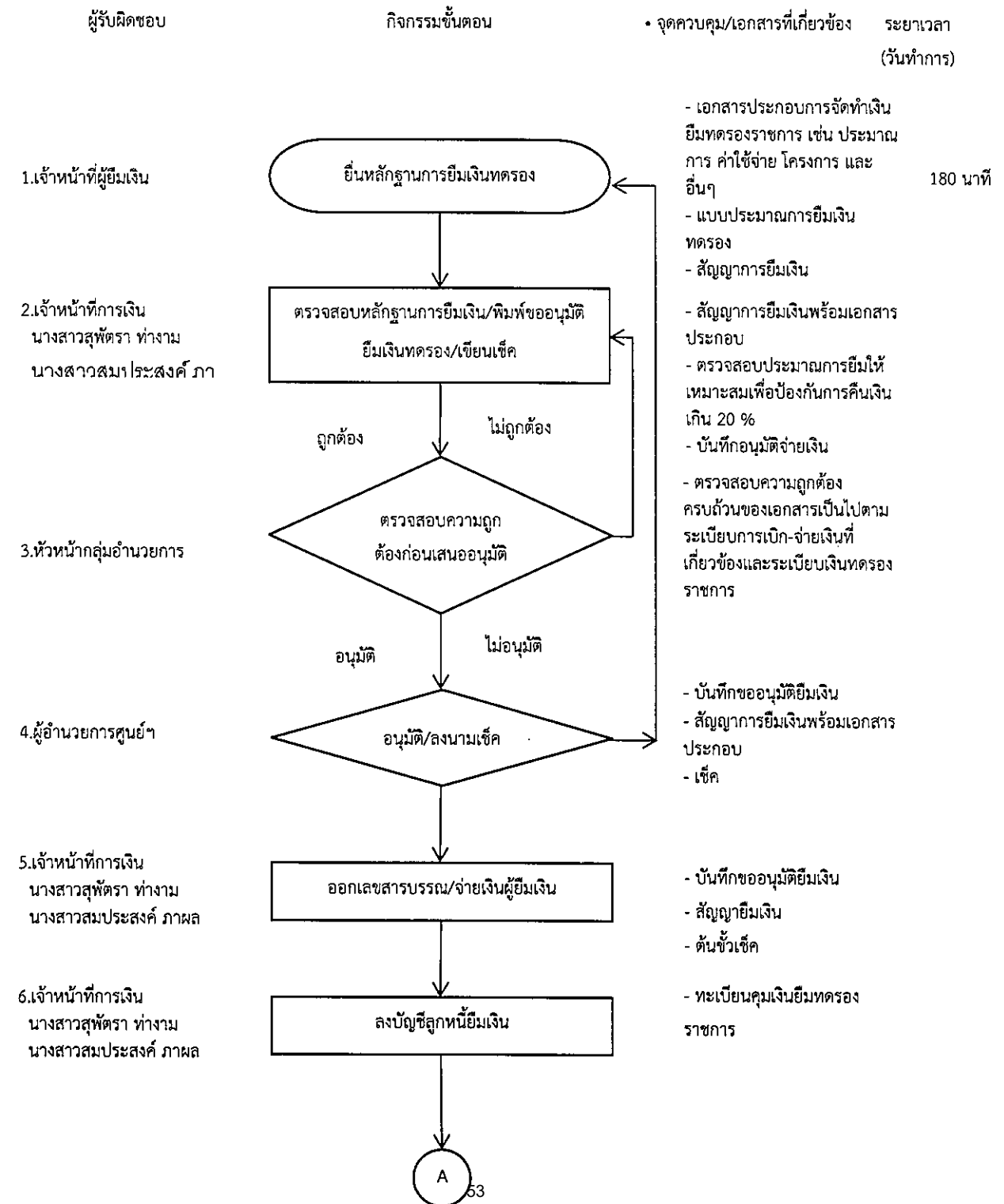
5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืม ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการประมาณการให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน 20 % ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการและเขียนเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
3. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอผู้อำนวยการ
5. ออกเลขสารบรรณหนังสือภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จ่ายเช็คผู้ยืม
6. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินตรงให้เป็นปัจจุบันและเก็บบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน ราชการเพื่อรอการใช้หนี้ และคุมงบประมาณ
7. รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าบริการโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้ยืม
8. ตรวจสอบยอดเงินในสัญญา เอกสารใบสำคัญ และออกสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคืน ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคืนเงินเกิน 20 % ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล
10. กรณีมีเงินสดคืนนำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
11. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ
12. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
13. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการ
14. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขหนังสือ
15. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบส่งไปยังกองคลัง
16. จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญ คุมงบประมาณ และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินตรงให้เป็นปัจจุบัน
17. ติดตามสถานะ การจ่ายเช็คคืนจากกองคลัง
18. รับเช็ค นำฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

19. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินทรองให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปรฐานะการเงินทรอง
 ราชการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเงินทรองและกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยไม่เกินวันที่
 15 ของเดือนถัดไป

6. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกค้ำเงินทรองราชการ



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมขั้นตอน

จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา
(วันทำการ)

ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืน

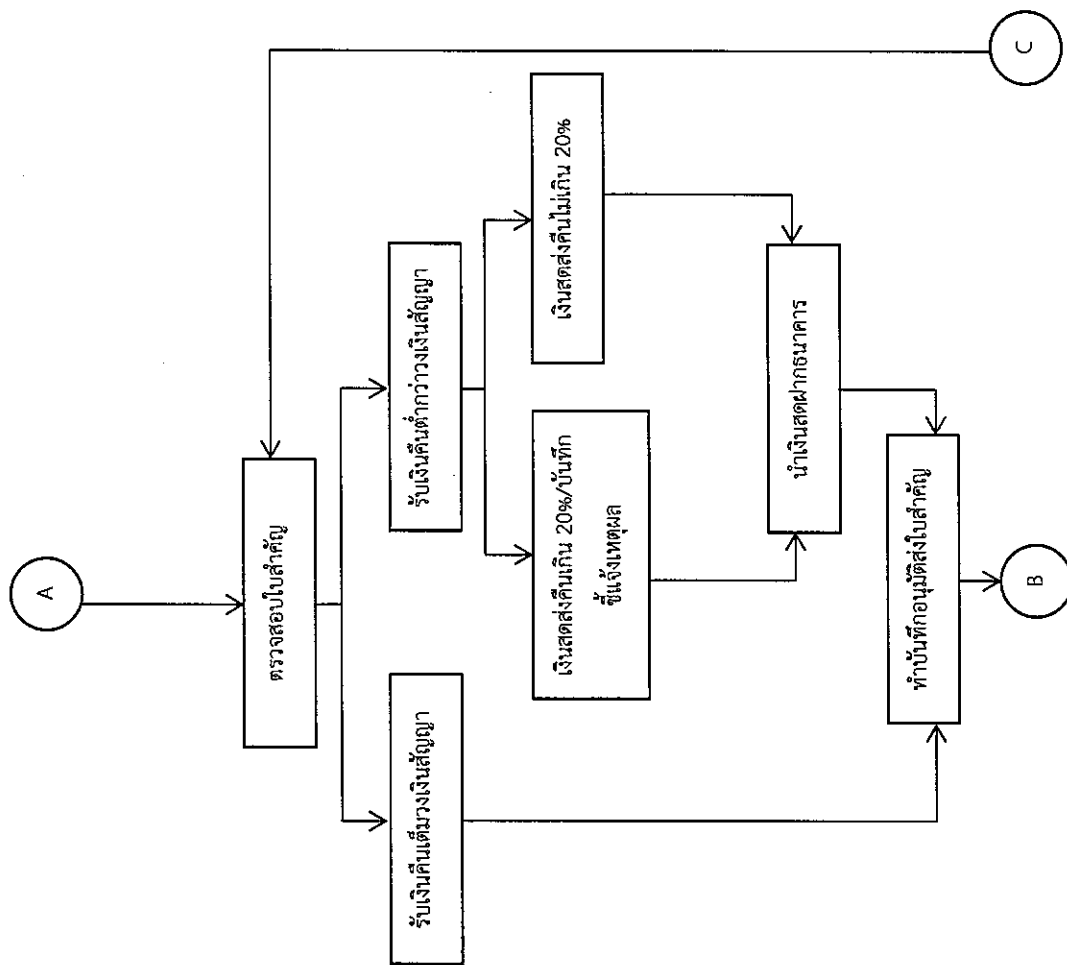
7.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

8.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

9.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

10.เจ้าหน้าที่ผู้ยืมการเงิน

11.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล



- รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการชำระหนี้

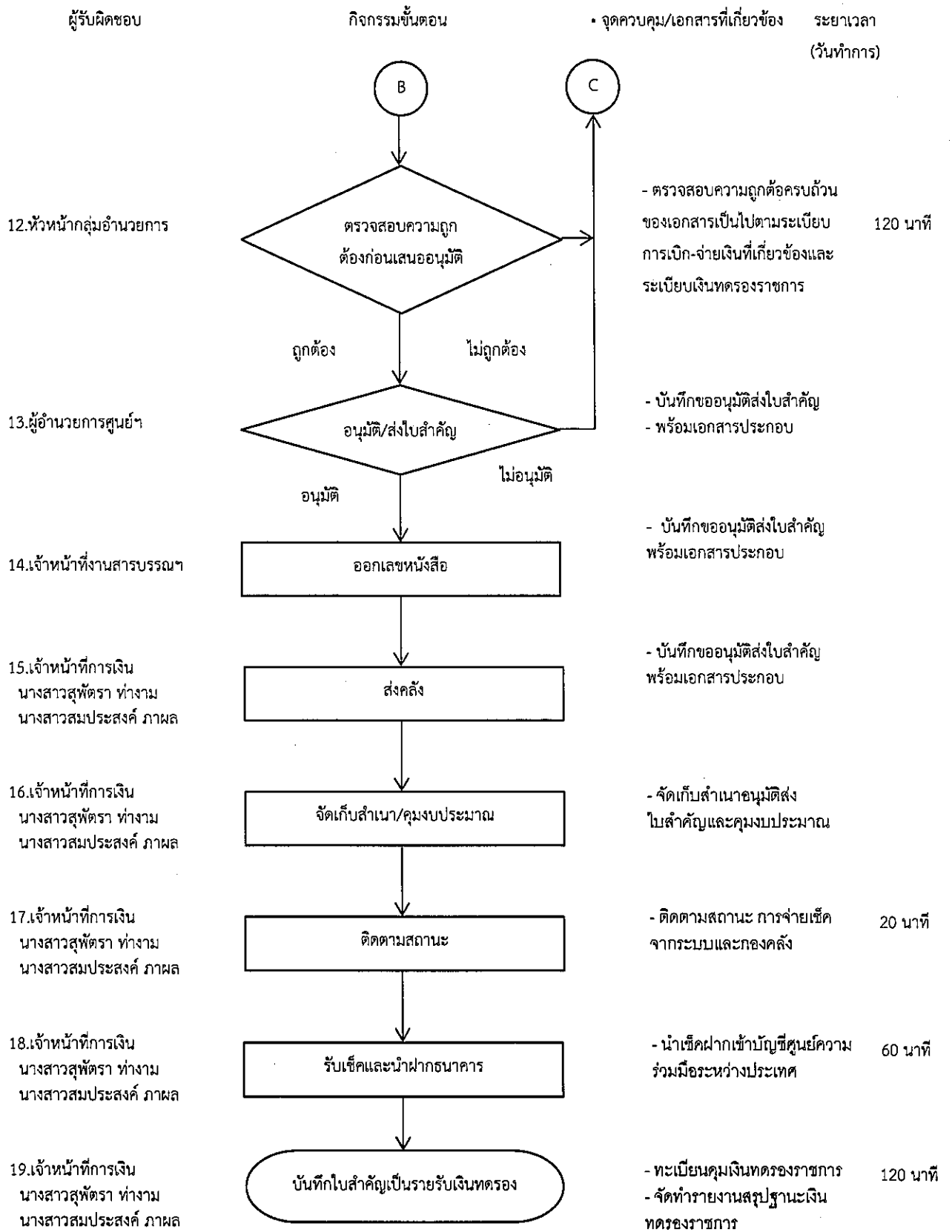
- ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญ
- ออกใบสำคัญ

- ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ และออกใบเสร็จ

- บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งเงินเกิน 20 %

- นำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์

- บันทึกอนุมัติส่งใบสำคัญ
- ใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ



คู่มือขั้นตอน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ ๒
	ขั้นตอน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)	วันที่บังคับใช้ ๗ มิ.ย. ๖๕
	ผู้จัดทำ : นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑. ครป.ได้รับหนังสือตอบรับจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.
 - ๑.๑ กรณีครป.ได้หนังสือแจ้งตอบรับคัดเลือกจากแหล่งทุนแล้ว: กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
 - ๑.๒ กรณีผู้ขออนุมัติได้รับหนังสือตอบรับเองจากแหล่งทุน: หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.พร้อมเอกสารแนบ
๒. ศึกษาและตรวจสอบเอกสารแนบ
 - ๒.๑ ฝึกอบรม
 - หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/ งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน
 - กำหนดการ
 - สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี)

- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน โควิด-๑๙
- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

๒.๒ ศึกษา

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ ชัดเจน (ประเภทของทุน)
- กำหนดการ
- สำเนา Official/passport/ VISA (ถ้ามี)
- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-๑๙
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน ๒ ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL

๒.๓ ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากผู้ให้ทุน ระบุงบประมาณ
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA

๓. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำ

- ๓.๑ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA
- ๓.๒ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ๓.๓ หนังสือเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของสำนักงานก.พ. * เพื่อขอตรวจสุขภาพกาย
- ๓.๔ หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา * เพื่อขอตรวจสุขภาพจิต

***หมายเหตุ:** - ฝึกอบรม/ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดำเนินการข้อ ๓.๑ – ๓.๒

- ลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๓.๑ – ๓.๔

๔. รองอธิบดีลงนามเพื่อรับทราบ (รองอธิบดีที่กำกับศรป.)

๕. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาลงนาม ดังนี้

- ๕.๑ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - ลงนามบันทึกอนุมัติตัวบุคคล
 - ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ๕.๒ ลาศึกษา
 - ลงนามบันทึกอนุมัติ
 - ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา
 - ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
 - ลงนามเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.
 - ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

๖. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลพิจารณา

๖.๑ สำนักที่กอนุมัติแจ้งไปยังกองกรเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ (สำหรับลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย)

- จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๖.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า (Official Passport)/VISA
- ทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เมื่อผู้ขออนุมัติสิ้นสุดการเดินทาง

๗. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลรายงานผลการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

๘. การส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๘.๑ ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ หลังจากทีกลับมา ภายใน ๑๕ วัน

๘.๒ นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการอัปโหลดเอกสารรายงานฯ ในระบบฐานข้อมูลฯ*(ในอนาคตจะพัฒนาระบบให้ผู้เดินทางศิ่รายงานสรุปผลการเดินทางด้วยตนเอง)




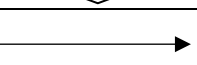

๙. เสนอผู้บริหาร

๙.๑ ทำบันทึกเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้บริหารรับทราบ

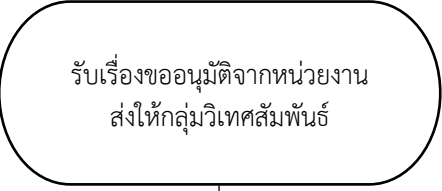
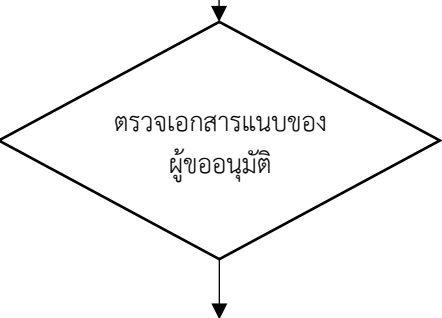
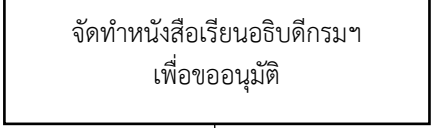
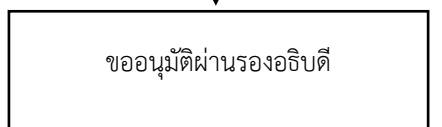
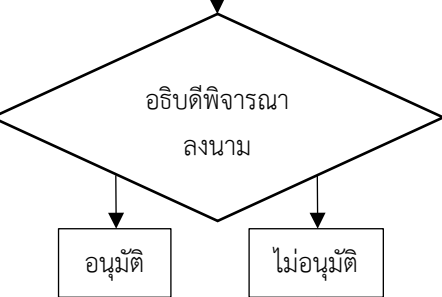
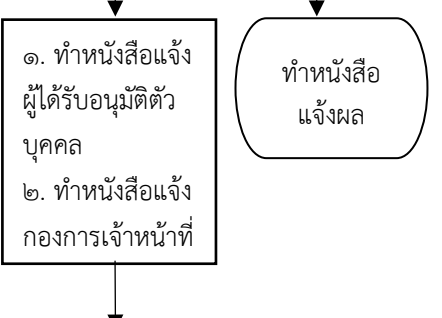
๙.๒ รายงานข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๙.๓ จัดทำสรุปข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในรายงานประจำปีของกรมอนามัย

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		หนังสือจากหน่วยงานที่มี ผู้อำนวยการลงนาม	๑ นาที	งาน ผู้อำนวยการ
๒		๑. หนังสือแจ้งตอบรับ คัดเลือกจากแหล่งทุน/ หน่วยงานต้นสังกัดทำ หนังสือ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบ	๒๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
๓		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัวบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ
๔		รองอธิบดีลงนามเพื่อ รับทราบ	๑ วัน	รองอธิบดีที่ กำกับศรป.
๕		สลก./เลขاتตรวจสอบและ เสนอ	๑ วัน	งาน ผู้อำนวยการ
๖		แจ้งผลการพิจารณาและ แนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล	๑๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>ลงระบบฐานข้อมูล https://cicdata.anamai.moph.go.th/</p>	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ลงข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูล	๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๘	<p>ผู้ได้รับอนุมัติส่ง รายงานสรุปผลการเดินทาง</p>	ตรวจสอบรายงานสรุปผลการเดินทางและดำเนินการอัปเดตเอกสารลงระบบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๙	<p>เสนอผู้บริหาร</p>	นำเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการประจำเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ	-	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์