

รายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 5/2569
วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 9.30 - 14.00 น.
ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4 กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

1. นางจารุมน บุญสิงห์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ประธาน
2. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ้า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
3. นายพศิน พิริยหะพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
4. นางสาวสมฤทัย คันฉิมวงศ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
5. นางสาวเปรมรัตนา วัชรโรทัย	นักวิทยาศาสตร์	
6. นางสาวสุเมธินี ธูปบูชา	นักวิทยาศาสตร์	
7. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8. นางสาวจิราภรณ์ สุ่มดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9. นางสาวพัชณันท์ วงเสนา	นักวิชาการพัสดุ	
10. นางสาวสมประสงค์ ภาผล	นักจัดการงานทั่วไป	
11. นายรังสรรค์ พันธุ์จวบสิงห์	พนักงานขับรถยนต์	
12. นางสาวมนสิณี ชนาวิน	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบประเด็นสำคัญจากการประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ 5/2569 ในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมวารินทร์ บีช รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ดังนี้

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เดือนมกราคม เป้าหมายกรมอนามัย ร้อยละ 41 แต่ภาพรวมกรมอนามัยทำได้ ร้อยละ 32.15 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายกรม อธิปไตยมอบแนวทางให้หน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่าย

- สำหรับหน่วยงานภายใต้การกำกับของรองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดชะสีมา ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีผลการเบิกจ่ายอยู่ในลำดับที่ 6 ที่เป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย ที่กรมกำหนด

- วาระการประชุมกรมครั้งต่อไป กำหนดเป็นวันที่ 12 มีนาคม 2569 ตรงกับวันสถาปนากรมอนามัย และจะมีการมอบรางวัลคนดีศรีอนามัย

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม รับทราบ และประธานมอบหมายให้ นางสาวปิยนงค์ เครือซ่า นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ติดตามวาระการประชุมหน่วยงานภายใต้กำกับนายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา รองอธิบดี กรมอนามัย ถ้าเป็นวาระเพื่อทราบให้จัดทำเป็นรูปแบบเอกสารแนบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2569

เลขานุการแจ้งเรื่องการจัดส่งรายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2568 ผ่าน CIC Line Group ซึ่งได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 รายงานผลการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center: DOC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบดำเนินงาน

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่าได้บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบดำเนินงาน เข้าสู่ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center: DOC) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามลิงค์ doc.anamai.moph.go.th เลือกเมนู สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ มีผลเบิกจ่ายสะสม ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นเงินจำนวน 386,618.10 บาท จาก 870,920.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 44.39

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 รายงานสถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบดำเนินงาน

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานว่า ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 กรมอนามัย กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไว้ที่ร้อยละ 47 หน่วยงานมีผลการเบิกจ่ายสะสม จำนวน 386,618.10 บาท โดยประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย 2 ประเด็น ดังนี้

(1) เป้าหมายตาม พรบ. มีผลการดำเนินงานคำนวณจากผลเบิกจ่ายสะสมข้างต้น คิดเป็นร้อยละ 44.39 จากวงเงินที่ได้รับจัดสรร (870,920.00 บาท) ส่งผลให้หน่วยงานมีสถานะผลเบิกจ่ายได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

(2) เป้าหมายตาม GFMS มีผลเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 88.80 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก GFMS (435,400 บาท) ส่งผลให้หน่วยงานมีสถานะผลเบิกจ่ายได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

เมื่อพิจารณาสถานการณ์เงินงบประมาณที่ได้รับตามระบบ GFMS จำนวน 435,400 บาท พบว่ามีเงินคงเหลือสำหรับดำเนินกิจกรรมตามแผน หลังหักเบิกจ่ายสะสม หักกัน PO หักเงินเดือนพนักงานขับรถ (กุมภาพันธ์ - กันยายน) และใบสำคัญที่อยู่ระหว่างรอส่งเบิกคลัง จะพบว่างบประมาณไม่เพียงพอ รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 รายงานสถานการณ์ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบลงทุน

นางสาวพัทธนันท์ วัจนเสนา นักวิชาการพัสดุ รายงานว่าศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้รับงบลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 รายงานผลการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบรายจ่ายอื่นรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่าแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 16 รายการ ได้รับงบประมาณจัดสรร จำนวน 2,086,400 บาท ข้อมูล ณ เดือนกุมภาพันธ์ 2569 พบว่ามีการเดินทางและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 รายการ เป็นเงิน 522,832.46 บาท งบประมาณคงเหลือทั้งสิ้นจำนวน 1,563,567.54 บาท (สำหรับ 13 รายการที่ยังไม่เดินทาง)

มติที่ประชุม รับทราบ

3.5 รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

นางสาวมนสิณี ชนาวิณ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานว่าเดือนกุมภาพันธ์ 2569 มีกิจกรรม ดังนี้

(1) อวยพรวันคล้ายวันเกิดนางสาวพัทธนันท์ วัจนเสนา

(2) กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพโดยการยืดเหยียดในช่วงพักและหลังเลิกงาน

(3) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

(4) กิจกรรมส่งเสริมระบบนิเวศคุณธรรม

Green & Clean with Integrity รณรงค์โต๊ะทำงานโปร่งใส สะอาด เป็นระเบียบ เพื่อส่งเสริมวินัยในการดูแลพื้นที่ทำงาน ปลูกฝังคุณธรรม และสร้างบรรยากาศการทำงานที่น่าอยู่ ระหว่างวันที่ 16 - 20 กุมภาพันธ์ 2569

Mini Role Play พุดแบบนี้ดีกว่าไหม? เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่เป็นธรรม ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 โดยในที่ประชุมได้ให้สถานการณ์ เช่น ต้องการให้คู่สนทนารอสักครู่ แทนที่จะพูดว่า “อย่าเพิ่งพูด!” แต่เปลี่ยนเป็น “รอสักครู่นะคะ”

(5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและแสดงความยินดีกับนางจามนุน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ในโอกาสได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นคนดีศรีอนามัย ระดับหน่วยงาน ประจำปี 2568 กลุ่มที่ 2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ทักษะพิเศษ

มติที่ประชุม รับทราบ

3.6 รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3.6.1 ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูง ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด

(1) ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

นางสาวมนสิณี ชนาวิน นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานว่าเดือนกุมภาพันธ์ 2569 มีการดำเนินการ 8 กิจกรรม ดังนี้

(1) กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม โดยการทำกิจกรรม Green & Clean with Integrity รมรงค์โต๊ะทำงานโปร่งใส สะอาด เป็นระเบียบ เพื่อส่งเสริมวินัยในการดูแลพื้นที่ทำงาน ปลูกฝังคุณธรรม และสร้างบรรยากาศการทำงานที่น่าอยู่ ระหว่างวันที่ 16 - 20 กุมภาพันธ์ 2569

(2) ประชุมแลกเปลี่ยนแนวทางการป้องกันการเลือกปฏิบัติและการปรับปรุงระบบงานกับหน่วยงานอื่น โดยได้ประชุมร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

(3) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 ในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน ซึ่งคือการประชุมครั้งนี้

(4) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 2.1 ในระบบ DOC โดยจะนำข้อมูลการดำเนินงานของเดือนกุมภาพันธ์ 2569 ทั้งหมด ลงระบบ DOC ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2569

(5) จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจงผลการประเมินและมาตรการแก้ไข โดยชี้แจงผลในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานตั้งแต่เดือนธันวาคม 2568 ที่ผ่านมา

(6) จัดทำ Infographic ข้อสังเกต ข้อคำถาม IIT/EIT ที่อาจจะทำให้เกิดความสับสน ผ่านช่องทางออนไลน์

(7) เผยแพร่องค์ความรู้และเอกสารสรุปกิจกรรมการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ผ่าน Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน

(8) จัดกิจกรรม Mini Role Play พุดแบบนี้ดีกว่าไหม? เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่เป็นธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

ทั้งนี้ ยังได้ขอบคุณเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน IIT และแจ้งเครือข่ายตอบแบบประเมิน EIT ภายในระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

(2) ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของการเบิกจ่าย

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานว่าเกณฑ์การประเมิน มีดังนี้

ระดับที่ 1 - 3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ณ สิ้นไตรมาสที่ 1 (ธันวาคม 2568) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด หากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ระดับที่ 4 มีเกณฑ์กำหนดให้หน่วยงานมีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุดของรอบประเมิน **5 เดือนแรก (กุมภาพันธ์ 2569)** จากระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมกำหนด แยกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน (ถ้ามี) หากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ระดับที่ 5 มีเกณฑ์กำหนดให้หน่วยงานมีร้อยละของผลการเบิกจ่ายสะสมจากระบบ New GFMS Thai ณ วันสิ้นสุดของรอบ **5 เดือนแรกในภาพรวม (ตุลาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569)** (ประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน - กรณีมีงบลงทุน) ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดหากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ทั้งนี้ ประเมินตนเองคาดการณ์ว่าหน่วยงาน ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3 มติที่ประชุม รับทราบ**

(3) ตัวชี้วัดที่ 2.3 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนและผลการปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

นางสาวศิริพันธ์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่าเดือนกุมภาพันธ์ 2569 มีการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

(1) ลงข้อมูลกิจกรรม/ผลการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน) ลงในระบบ DOC4.0 ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

(2) รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำเดือนมกราคม โดยนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบันทึก URL ในระบบ DOC ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2569

มติที่ประชุม รับทราบ

3.6.2 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่หน่วยงานสายบริหาร ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด

(1) ตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบดำเนินการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่าง ๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย

นางสาวเปรมรัตนา วัชรโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ รายงานว่า เดือนกุมภาพันธ์ 2569 มีการดำเนินการตามแผนขับเคลื่อน 6 กิจกรรม ดังนี้

(1) **กิจกรรม 4** ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่น ๆ (SOP) ขับเคลื่อนตัวชี้วัด 4.14 ปัจจุบันได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 2 รูปแบบ จาก 3 รูปแบบ ดังนี้

1.1 แบบที่ 1 ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่น ๆ (กรณีไม่ได้เวียนตนเอง)

1.2 แบบที่ 2 ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่น ๆ)

1.3 แบบที่ 3...

1.3 แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก (ยังไม่สมบูรณ์อยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุง)

(2) **กิจกรรมที่ 5** ปรับปรุงแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเผยแพร่ในรอบ 5 เดือนหลังต่อไป

(3) **กิจกรรมที่ 6** แจ้างเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย จะมีการเผยแพร่ในวันที่ 4 มีนาคม 2569

(4) **กิจกรรมที่ 7** รายงานสรุปและประมวลผล การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ใน 5 เดือนแรก ลงฐานข้อมูล วิเทศสัมพันธ์และเว็บไซต์ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน โดยในรอบ 5 เดือนแรก มีบุคลากรส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวนทั้งหมด 14 รายการ

(5) **กิจกรรมที่ 8** สรุปผลความพึงพอใจของลูกค้าใน 5 เดือนแรก ต่อการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศด้วยทุนหรืองบประมาณต่าง ๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น

(6) **กิจกรรมที่ 9** รายงานสรุปผลการพัฒนาดำเนินงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่าง ๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4 มติที่ประชุม** รับทราบ

(2) **ตัวชี้วัดที่ 4.15 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ Cluster 1: Promoting Healthy Lifestyle ภายใต้กรอบความร่วมมือ ASEAN**

นายพศิน ทิริยหะพันธุ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานว่าเดือนกุมภาพันธ์ 2569 มีการดำเนินการ 2 กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานเสนอต่อ (1) เลขานุการ ASEAN Health Cluster 1 และ (2) ประธาน ASEAN Health Cluster 1 ในช่วง 5 เดือนแรกเพื่อทราบ และจะเริ่มดำเนินการในรอบ 5 เดือนหลังต่อไป **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 5**

มติที่ประชุม รับทราบ

3.7 รายงานการดำเนินงาน/สถานการณ์ของแต่ละกลุ่มเดือนกุมภาพันธ์ 2569

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โดยนางสาวมนสิณี ชนาวิน รายงานว่าข้อมูลการดำเนินงาน ดังนี้

(1) **งานขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ** ในเดือนกุมภาพันธ์ 2569 จนถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 ยังไม่มีรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยงบนอกกรมอนามัย

(2) **แจ้างเวียนทุน** จำนวน 2 ทุน

- ทุนฝึกอบรมของรัฐบาลนิวซีแลนด์หลักสูตร Mid - Level Public Sector Leadership ระหว่างวันที่ 9 มิถุนายน - 3 กรกฎาคม 2569 ณ ประเทศนิวซีแลนด์

- ทุนฝึกอบรมของรัฐบาลสาธารณรัฐสิงคโปร์ หลักสูตร National Food Safety Strategies ระหว่างวันที่ 4 - 8 พฤษภาคม 2569 ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์

(3) ความร่วมมือ...

(3) ความร่วมมือทวิภาคี

(3.1) แผนความร่วมมือเพื่อการพัฒนา งบประมาณกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

- ไทย - ลาว โครงการ Model Development of Integrated Nutrition Service and Community Engagement

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 TICA นัดหารือร่วมกัน 3 ฝ่าย ได้แก่ กรมอนามัย (สำนักโภชนาการ และ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ) TICA และ Nutrition Center สปป.ลาว เพื่อพิจารณาการดำเนินการร่วมกัน โดย TICA เสนอให้เริ่มต้นโครงการในรูปแบบใหม่ และนำผู้เชี่ยวชาญจากกรมอนามัยเดินทางไปหารือเชิงนโยบายกับฝ่าย สปป.ลาว ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านนโยบาย และกำหนดทิศทางร่วมกัน จากนั้นจึงถ่ายทอดนโยบายสู่พื้นที่ และออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ ผ่านการจัด workshop ร่วมกันทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่นำร่อง ได้แก่ บ้านหนองหลวงและบ้านนากลาง พร้อมทั้งลงพื้นที่สำรวจสภาพแวดล้อม มิติด้านโภชนาการ บุคลากร และผู้นำชุมชน เพื่อประเมินความเหมาะสมและความยั่งยืนของการดำเนินงาน ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 - 2 ปี ที่ประชุมจึงเห็นชอบแนวทางการจัด workshop ร่วมกัน โดยเชิญผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข สปป.ลาว ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ในพื้นที่บ้านหนองหลวงและบ้านนากลาง รวมถึงศูนย์โภชนาการ เข้าร่วม ทั้งนี้ ศูนย์โภชนาการ สปป.ลาว แจ้งว่ายังมีความประสงค์ดำเนินโครงการต่อแต่ขณะนี้อยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่าน เนื่องจากมีการเปลี่ยนหัวหน้าศูนย์

เบื้องต้นจะมีการปรับวัตถุประสงค์โครงการให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ โดยจะหารือสรุปแนวทาง (Final) ในช่วงการจัด workshop ซึ่งคาดว่าจะจัดขึ้นในช่วงประมาณวันที่ 20 - 30 เมษายน 2569 ใช้เวลาประชุมเชิงนโยบายประมาณ 1 - 1.5 วัน และลงพื้นที่เก็บข้อมูลในพื้นที่นำร่องพื้นที่ละ 1 วัน รวมระยะเวลาประมาณ 4 วันทำการ โดยเชิญผู้นำชุมชนและบุคลากรในพื้นที่บ้านหินเหิบ บ้านนากลาง และบ้านหนองหลวง เข้าร่วม ทั้งนี้ แต่ละพื้นที่ที่อยู่ห่างกันประมาณ 55 กิโลเมตร และสามารถเดินทางได้สะดวก

- ไทย - เปรู

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศและสำนักโภชนาการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ระดับเจ้าหน้าที่กับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและกรมอนามัยและฝ่ายเปรู เพื่อทบทวนข้อเสนอของฝ่ายเปรู (Concept Note) Concept Note 1: Challenges, Transformative Elements, and Strategic Interventions in Chronic Childhood Malnutrition ณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผลจากการหารือฝ่ายเปรูจะส่งข้อเสนอพร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนมาให้อีกครั้งก่อนการประชุมใหญ่ ในวันที่ 19 มีนาคม 2569

(3.2) อื่น ๆ

- ไทย - คาซัคสถาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขอข้อมูลภูมิหลัง ซึ่งกรมอนามัยยังไม่มีความร่วมมือกับคาซัคสถานมาก่อน และไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม

(4) งานอื่น ๆ

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.30 น. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จะจัดการศึกษาดูงานให้บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว หลักสูตร “การบริหารงานสาธารณสุข” คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้มีรองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา เป็นประธานและมีวิทยากรจากสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ โดยนางสาวปิ่นอนงค์ เครือซำ รายงานข้อมูล ดังนี้

(1) งบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- รายงานงบประมาณ และผลการดำเนินงานการประจำเดือนกุมภาพันธ์ ลงระบบระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center: DOC)
- ติดตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

(2) งบรายจ่ายอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 จัดทำแผนฯ และติดตามงบประมาณงบรายจ่ายอื่นฯ

- จัดทำประมาณการงบประมาณสำหรับรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(3) งานตัวชี้วัด ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2569

- รายงานงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569 ตัวชี้วัดที่ 2.3 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนและผลการปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(4) งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- ดำเนินการจัดสรรและติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงประจำปีงบประมาณ 2569 (รายการทดแทน) ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ส่งร่างข้อมูลแผนงานและโครงการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอนามัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2571 - 2575) ให้กองแผนงาน
- ตรวจสอบข้อขัดข้องทางเทคนิคของระบบและอยู่ระหว่างการปรับปรุงชุดคำสั่งของระบบฐานข้อมูล รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- ตรวจสอบและแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (WorkD Platform) จากบัญชีที่จะถูกระงับให้กองแผนงาน

(6) การแก้ไขช่องโหว่ของระบบงาน (Vulnerability Management) ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

- ตรวจสอบผลการสแกนตรวจหาช่องโหว่ด้านความปลอดภัยระบบงานในสังกัดกรมอนามัย และรายงานผลการแก้ไขช่องโหว่ของระบบผ่านช่องทางที่กองแผนงานกำหนด

(7) การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูลกิจกรรมที่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสัมภาษณ์และสอบถามข้อมูลการดำเนินงาน สำหรับจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ของหน่วยงาน โดยบริษัท เอเทคนิค คอนซัลติง จำกัด ในวันที่ 5 มีนาคม 2569

(8) งานอื่น ๆ

- ส่งเอกสารปรับแผนและเอกสารเพื่อทราบเข้าวาระที่ประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ 6/2569

งานอำนวยการ โดยนางสาวปิ่นอนงค์ เครือซำ รายงานข้อมูล ดังนี้

(1) งานด้านพัสดุ ดำเนินการซื้อจ้างวัสดุค่าใช้จ่ายรายการรอบปีเดือน ก.พ. 69 และค่าจ้างเปลี่ยนยางรถยนต์

(2) งานด้านสารบรรณ ดำเนินการรับหนังสือเข้า, ส่งหนังสือออก, ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก, ออกคำสั่ง

(3) งานยานพาหนะ ดำเนินการจัดสรรคิวรถยนต์ราชการ และให้ความอนุเคราะห์รถยนต์ราชการแก่หน่วยงานอื่น

(4) ด้านงานงบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแผนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน (งบดำเนินงาน) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือน จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS ณ วันที่ 15 ของเดือน (รบจ1) จัดทำสรุปรายงานผลการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ในทุกเดือน รายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน

กลุ่มความร่วมมือฯ โดยนายพศิน พิริยหะพันธ์ รายงานข้อมูล ดังนี้

- ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ให้การสนับสนุนและเข้าร่วมงานแถลงข่าว Every Birth Matters... When the Silent Countdown Begins (รับมือวิกฤตเด็กเกิดน้อย...เมื่อเสียงในเปลกำลังจางหายไป) ร่วมกับสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โดยมีบทบาทในการประสานงาน ด้านภาษาอังกฤษกับผู้แทน FP2030 จัดทำ/ตรวจสอบร่างหนังสือและข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในงานแถลงข่าว

- กรอบความร่วมมืออาเซียน แจ้งว่า จะมีการประชุม Follow-Up Meeting on Development of Work Programme 2026-2030 ในวันที่ 9 มีนาคม 2569 เวลา 13.00 - 16.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ โดยจะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว นอกจากนี้ ยังได้แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ค.ศ. 2026-2030 และขอข้อมูลกิจกรรมที่จะจัดขึ้นใหม่ ดำเนินการต่อ หรือยกเลิกการดำเนินงาน

- WHO จัดการประชุม WHO CCS เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เพื่อรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการภายใต้กรอบความร่วมมือ WHO CCS ประเทศไทย โดยประเทศไทยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนโรคไม่ติดต่อ (NCDs) ซึ่งรายงานโดยกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

- วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 ESCAP เชิญเข้าร่วมการประชุม 13th Asia-Pacific Forum for Sustainable Development โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้กรมอนามัยเข้าร่วม และกรมอนามัยมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุเข้าร่วมการประชุม และอภิปรายเกี่ยวกับนโยบายด้านผู้สูงอายุในประเทศไทย

มติที่ประชุม รับทราบ

3.8 แจ้งเวียน/ ประชาสัมพันธ์

3.8.1 การอบรมหลักสูตรการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (PHEM Academy-ICS100)

งานการเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งเวียนจากกองอนามัยฉุกเฉินขอให้หน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัด เข้ารับการอบรมหลักสูตรการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (PHEM Academy-ICS100) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 มีนาคม 2569 ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกท่านเมื่อดำเนินการอบรมแล้วเสร็จขอให้ส่งหลักฐานการอบรมไปยังงานการเจ้าหน้าที่ ศรป. ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2569 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ somphrasong.p@anamai.mail.go.th เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 การกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย และบริหารความเสี่ยงการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือในมือตามที่ได้รับจัดสรรจากระบบ GFMS

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานที่ประชุมทราบว่ากรมอนามัยกำหนดเป้าหมายเบิกจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก พรบ. จำนวน 870,920 บาท ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569 ไว้ที่ร้อยละ 47 คิดเป็นเงินจำนวน 409,332.40 บาท

หน่วยมีผลเบิกจ่ายสะสม ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 386,618.10 บาท คิดเป็นร้อยละ 44.39 ส่งผลให้มีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด ต้องเร่งรัดผลเบิกจ่ายอีกจำนวน 22,714.30 บาท ทั้งนี้ มีแผนดำเนินการที่อยู่ระหว่างส่งใบสำคัญเบิกกลางคืน ภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 อีกจำนวน 25,558.01 บาท กรณีดำเนินการได้ตามแผนข้างต้นหน่วยงานจะมีผลเบิกจ่ายสะสม เป็นเงินจำนวน 412,206.11 บาท คิดเป็นร้อยละ 47.32 สูงกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนดของเดือนกุมภาพันธ์ 2569 (ร้อยละ 47)

เมื่อพิจารณาสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายในเดือนกุมภาพันธ์ 2569 หากดำเนินการตามแผนที่วางไว้พบว่าหน่วยงานมีเงินงบประมาณดำเนินงานคงเหลือในระบบ GFMS ไม่เพียงพอ สำหรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ระหว่างรอรับเงินโอนจัดสรรงบประมาณในส่วนที่เหลือ ขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาเสนอบริหารจัดการ ดังนี้

(1) อนุมัติให้บริหารจัดการด้วย “เงินอุดหนุนราชการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ” ในรายการค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรมวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(2) บริหาร...

(2) บริหารความเสี่ยงกิจกรรมค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถบริหารจัดการด้วย “เงินอุดหนุนราชการ” ได้ ดังนี้

(2.1) มอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับติดตามประสานติดตามสถานการณ์การจัดสรรงบประมาณภายในวันที่ 3 เมษายน 2569

(2.2) ทำเรื่องขอเงินยืมเงินงบประมาณเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถบริหารจัดการด้วย “เงินอุดหนุนราชการ” ได้ เช่น ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ *ต้องมีเงินในระบบGFภายใน15/4* โดยขอสนับสนุนเงินงบประมาณเพิ่ม จากช่องทางต่อไปนี้

- (1) จากกรอบวงเงินงบประมาณหน่วยงาน
- (2) จากงบประมาณกรมอนามัย
- (3) จากการขอยืมเงินงบประมาณหน่วยงานอื่น

(3) ควบคุม กำกับติดตาม รายงานยอดค่าใช้จ่ายประจำ ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (PO) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บัตรฟลีทการ์ด) ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เพียงพอตามงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS รายละเอียดตามเอกสารแนบ 6

มติที่ประชุม เห็นชอบ และประธานมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบติดตามความคืบหน้าของการโอนจัดสรรงบประมาณ ภายในวันที่ 3 เมษายน 2569 กรณีไม่เป็นไปตามข้างต้นให้กลุ่มยุทธศาสตร์ประสานการดำเนินงานที่จำเป็นต้องของงบประมาณเพิ่ม และเลือกวิธีขอเพิ่มจากการยืมเงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

4.2 การเสนอผู้แทนเป็นคณะกรรมการประสานวิชาการระหว่างประเทศ สมาคมความรู้ด้านสุขภาพแห่งเอเชีย ครั้งที่ 12 พ.ศ. 2569

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบว่ากองส่งเสริมความร่วมมือและสื่อสารสุขภาพได้ขอให้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาเสนอชื่อเป็นผู้แทนร่วมเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ (1) คณะทำงานด้านพิธีการ ต้อนรับ และประสานงานต่างประเทศ และ (2) คณะทำงานด้านลงทะเบียน โดยประธานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จำนวน 7 คน ร่วมเป็นคณะทำงานด้านพิธีการ ต้อนรับ และประสานงานต่างประเทศ ได้แก่ นางจารุมน บุญสิงห์ นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา นายพศิน พิระยหะพันธุ์ นางสาวสมฤทัย คันธวิงศ์ นางสาวมนสิณี ชนาวิณ นางสาวเปรมรัตน์า วัชรไทย์ และนางสาวสุเมธินี ฐูปุชา สำหรับคณะทำงานด้านลงทะเบียน มอบหมายนายพศิน พิระยหะพันธุ์ ร่วมเป็นคณะทำงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กิจกรรมยกระดับจิตใจ ด้วยการฝึกสมาธิ

คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมยกระดับจิตใจด้วยสมาธิ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุมด้วยการให้บุคลากรมีจิตใจที่สงบ ปรับสมดุลทางด้านอารมณ์ โดยการรับฟังคณินานั่งสมาธิ 3 นาทีมีค่ากว่าเงินร้อยล้าน จากช่อง ธรรมนำทางคุณภาพกิจกรรม ได้ที่ <https://shorturl.at/Z8Cng>

มติที่ประชุม รับทราบ

5.2 กิจกรรมส่งเสริมความรักความผูกพัน (EE) อวยพรวันคล้ายวันเกิดของบุคลากรเดือนกุมภาพันธ์

คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมอวยพรวันคล้ายวันเกิดให้แก่ นางสาวพัทชนันท์ ว่างเสนา นักวิชาการพัสดุ เกิดวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2569 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การสร้างความประทับใจระหว่างกันจะช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กรให้ดีขึ้น ส่งผลให้การทำงานราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จากการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความสมัครสมาน สามัคคีและกลมเกลียวกันในองค์กร ดูภาพกิจกรรม ได้ที่ <https://shorturl.at/8LTxp>

มติที่ประชุม รับทราบ

5.3 กำหนดวันประชุมครั้งถัดไป

ประธานเสนอให้มีการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 6/2569 ในวันที่ 26 มีนาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

ลงชื่อ มนสิณี ชनावิน
(นางสาวมนสิณี ชनावิน)
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
เลขานุการ
ผู้จตุรายนงานการประชุม

ผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

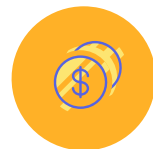




กรมฯจัดสรร
งบดำเนินงาน



เป้าหมายกรม
(ก.พ.69)



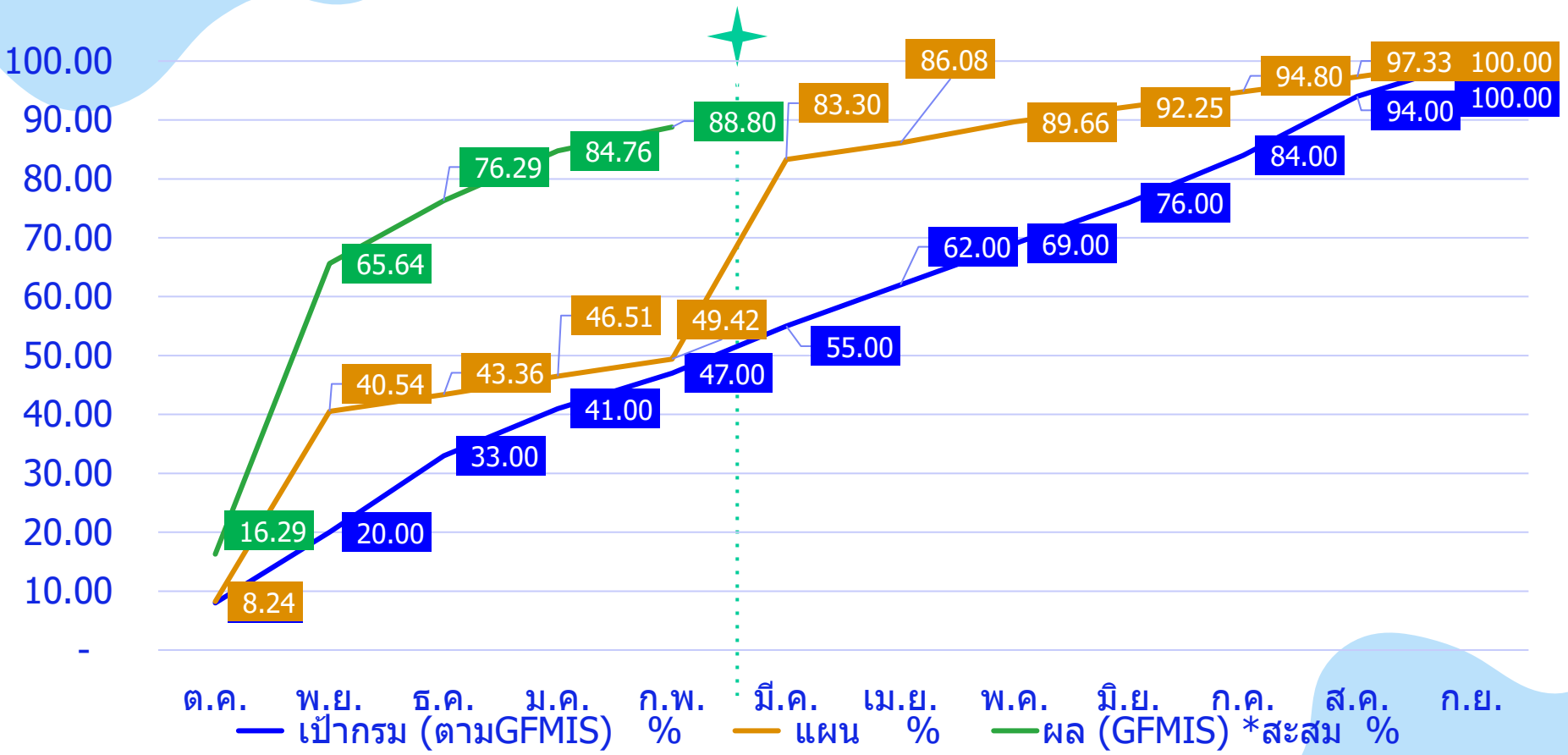
ผลการเบิกจ่าย
GF (บาท)



% เบิกจ่าย

870,920.00 บาท	พรบ	47%	386,618.10บาท	44.39%
435,400.00 บาท	GFMIS	47%	386,618.10บาท	88.80%
งบลงทุนและลงทุนเหลือจ่าย -ไม่ได้รับจัดสรร-		50%	- บาท	-%

กราฟแสดงสถานะผลการดำเนินงาน GFMIS



กิจกรรมอยู่ระหว่าง ดำเนินการ

ภายใน 25 ก.พ.68

☞ ค่าจ้างเปลี่ยนแปลงรถยนต์ = 14,000.01

☞ ค่าเดินทางไปราชการ = 11,558.00*

รวม: 25,558.01

*เอกสารยังไม่ครบถ้วน

สถานะเงินคงเหลือ (ตามGFMIS)

รายการ	จำนวน	คงเหลือ
งบที่ได้รับจัดสรร	435,400.00	435,400.00
หัก-เบิกจ่าย GFMIS	386,618.10	48,781.90
หัก-PO	8,000.00	40,781.90
หัก-พชร. (1เดือน มี.ค.)	14,500.00	26,281.90
หัก-อยู่ระหว่างเบิก	25,558.01	723.89

ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

<u>สูตรคำนวณ ร้อยละผลการเบิกจ่าย #รายจ่ายประจำ</u>	<u>ดำเนินงาน</u>	<u>ภาพรวม</u>
A: ผลเบิกจ่ายสะสม	386,618.10	386,618.10
B: วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ในระบบ NEW GF)	435,400.00	435,400.00
C: ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบสะสม	<u>88.80</u>	<u>88.80</u>

ประเมินตนเอง

5/5 คะแนน

- ระดับที่ 1-3** คาดการณ์ คะแนน 1.00/1.00
 (เป้าหมายกรม ฐ.ค. 68 ภาพรวม = 25% รายจ่ายประจำ = 25% รายจ่ายลงทุน = 29%)
- ระดับที่ 4** คาดการณ์ คะแนน 2.50/2.50
 (เป้าหมายกรม ก.พ. 69 ภาพรวม = 41% รายจ่ายประจำ = 41% รายจ่ายลงทุน = 50%)
- ระดับที่ 5** คาดการณ์ คะแนน 1.50/1.50
 (เป้าหมายกรม ก.พ. 69 ภาพรวม = 41%)

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
1. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	1.1 ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนสถานการณ์การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วันที่ 20 พ.ย. 68 จัดประชุมหารือผู้เกี่ยวข้อง (Link) - รายงานผลการวิเคราะห์ ITA รอบ 5 เดือนแรก (Link)
	1.2 แต่งตั้ง/ทบทวนคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ 49/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ลงวันที่ 10 พ.ย. 68 (Link) - คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ 56/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										2569 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 68 (Link) <i>ใส่หลักฐานเพิ่มเติม</i> <i>เนื่องจากมีการแต่งตั้งเพิ่ม</i>
	1.3 ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม - No Gift Policy - ป้องกันการลวงละเมิดทางเพศฯ - ประกาศเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	3 ฉบับ	-	คณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	3 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - No Gift Policy (Link) - ป้องกันการลวงละเมิดทางเพศฯ (Link) - ประกาศเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (Link)
	1.4 กำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	5 เรื่อง	-	คณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	5 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - มีการสำรวจเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” (ปิดรับ 28 พ.ย. 68) - มีสรุปผลเพื่อกำหนดเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” - มีประกาศ ณ วันที่ 2 ธ.ค. 68 (Link) (Link)

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส	2.1 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชู บุคลากร และประกาศยกย่องผ่านทาง Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - Banner เชิดชูเกียรติและเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และแสดงความยินดีผ่านช่องทาง Line และ Facebook หน่วยงาน (Link)
	2.2 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชู หน่วยงานภายในองค์กรและประกาศยกย่องผ่านทาง Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รอดำเนินการ (เม.ย. 69)
	2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม “Green & Clean with Integrity รณรงค์โต๊ะทำงานสะอาด เป็นระเบียบ โปร่งใส” ระหว่างวันที่ 16 - 20 ก.พ. 2569 (Link)
	2.4 ประชุมแลกเปลี่ยนแนวทางการป้องกันการเลือกปฏิบัติและ	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรม	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - แลกเปลี่ยนแนวทางการป้องกันการเลือกปฏิบัติและ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	การปรับปรุงระบบงานกับหน่วยงานอื่น			จริยธรรม ศรป.						การปรับปรุงระบบงานในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุมอุทัย พิศลยบุตร อาคาร 4 ชั้น 5 กรมอนามัย (Link)
3. กำกับติดตามการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของ ศรป. และรายงานต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ	3.1 จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 หน้า 5 - 9 (Link)
	3.2 ทบทวนแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ (มี.ค. 69)
	3.3 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 ในการประชุมประจำเดือนของ ศรป.	9 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 ม.ค. <input checked="" type="checkbox"/> ก.พ. <input checked="" type="checkbox"/> มี.ค. - รอดำเนินการ	3	1	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										<p>ในการประชุมประจำเดือน สรป. ครั้งที่ 2/69 วันที่ 28 พ.ย. 68 (Link)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1</p> <p>ในการประชุมประจำเดือน สรป. ครั้งที่ 3/69 วันที่ 26 ธ.ค. 68 (Link)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1</p> <p>ในการประชุมประจำเดือน สรป. ครั้งที่ 4/69 วันที่ 28 ม.ค. 69 (Link)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 4 (ก.พ. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										<p>ในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 5/69 วันที่ 23 ก.พ. 69 (Link)</p> <p>ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ</p>
	3.4 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 2.1 ในระบบ DOC	9 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 ม.ค. <input checked="" type="checkbox"/> ก.พ. <input checked="" type="checkbox"/> มี.ค. - รอดำเนินการ	3	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 4 (ก.พ. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	3.5 จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (Link)
	3.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 มี.ค. - รอดำเนินการ	-	1	รอดำเนินการ (มี.ค. 69 และ ก.ย. 69)
	3.7 รายงานคะแนนแบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 มี.ค. - รอดำเนินการ	-	1	รอดำเนินการ (มี.ค. 69 และ ก.ย. 69)
	3.8 รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 มี.ค. - รอดำเนินการ	-	1	รอดำเนินการ (มี.ค. 69 และ ก.ย. 69)

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	3.9 รายงานการถอดบทเรียน การดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปี 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 มี.ค. - รออ ดำเนินการ	-	1	รออดำเนินการ (มี.ค. 69 และ ก.ย. 69)
	3.10 รายงานผลการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงตามคุณธรรมเป้าหมาย 5 ประการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รออดำเนินการ (เม.ย. 69)
	3.11 รวบรวมองค์ความรู้และจัดทำเอกสารสรุปกิจกรรมการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รออดำเนินการ (เม.ย. 69)
	3.12 สรุปรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพย้อนหลัง 3 ปี (2566 - 2568)	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รออดำเนินการ (เม.ย. 69)

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
4. สื่อสารผลการประเมิน IIT/EIT และ มาตรการแก้ไขผ่านช่องทางออนไลน์และประชุมภายใน	4.1 จัดประชุมภายใน เพื่อชี้แจงผลการประเมิน และมาตรการแก้ไข	1 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วันที่ 20 พ.ย. 68 จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจงผลการประเมินและมาตรการแก้ไข (Link)
	4.2 จัดทำ Infographic ข้อสังเกต ข้อคำถาม IIT/EIT ที่อาจจะทำให้เกิดความสับสน ผ่านช่องทางออนไลน์	2 รูปแบบ (1 infographic 1 PDF)	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	2 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วันที่ 10 ก.พ. 69 ได้จัดทำ Infographic ข้อสังเกต ข้อคำถาม IIT/EIT - Infographic: การให้บริการออนไลน์ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (Link) - Infographic: ขั้นตอนการขอข้อมูลด้านต่างประเทศ (Link) - PDF: ข้อสังเกต ข้อคำถาม IIT (Link) - วันที่ 18 ก.พ. 69 ได้เผยแพร่ Infographic ข้อสังเกต ข้อคำถาม IIT/EIT ที่เว็บไซต์หน่วยงาน และ Line (Link)

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	4.3 เผยแพร่องค์ความรู้และเอกสารสรุปกิจกรรมการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพผ่าน Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - การเผยแพร่องค์ความรู้และเอกสารสรุปกิจกรรมการดำเนินงาน (Link)
5. พัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่	5.1 จัดกิจกรรม Mini Role Play พุดแบบนี้ดีกว่าไหม? เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่เป็นธรรม	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1 <input checked="" type="checkbox"/>	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วันที่ 23 ก.พ. 69 จัดกิจกรรม Mini Role Play พุดแบบนี้ดีกว่าไหม? เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่เป็นธรรม (Link)

ผู้รายงาน นางสาวมนสิณี ชนาวิน

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

โทร. 02 590 4034

E-mail : monsinee.n@anamai.mail.go.th

ร้อยละผลการดำเนินงานตามแผน (ระดับ 4) รอบ 5 เดือนแรก

$$\begin{array}{l} \text{ผลผลิตการดำเนินงาน} \\ \text{ตามแผน (ร้อยละ 100)} \end{array} = \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมด}}$$

$$\text{ร้อยละ 100} = \frac{28 \times 100}{28}$$

แบบรายงานผลการขับเคลื่อน ตัวชี้วัด 4.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบดำเนินงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม
ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย
หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
-พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและตัวชี้วัด -จัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นรายเดือน - จัดทำ (SOP) และเผยแพร่	1.ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด 4.14 รอบ 5 เดือนแรก	1 ครั้ง		✓										ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด 4.14 รอบ 5 เดือนแรก (Link)
	2.รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือนของศรป.	4 ครั้ง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>✓ ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 2/69 วันที่ 28 พ.ย. 68 (Link)</p> <p>✓ ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 3/69 วันที่ 26 ธ.ค. 68 (Link)</p> <p>✓ ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69)ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 4/69 วันที่ 28 ม.ค. 69 (Link)</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
														<p>ครั้งที่ 4 (ก.พ. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 5/69 วันที่ 23 ก.พ. 69 (Link)</p> <p>ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
	3. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ในระบบ DOC ทุกเดือน	4 ครั้ง		✓	✓	✓	✓							<p>✓ ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>✓ ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>✓ ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>✓ ครั้งที่ 4 (ก.พ 69) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ</p> <p>ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69)</p>

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
														รอดำเนินการ ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ
	4.ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP)	1 ฉบับ						✓						✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link
- ส่งเสริมช่องทางเผยแพร่ผลลัพธ์ที่ได้จากการเดินทางให้บุคลากรกรมอนามัยรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ได้	5.ปรับปรุงแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	1 ฉบับ						✓						✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link
	6.แจ้งเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย	1 ครั้ง						✓						✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link
	7.รายงานสรุป และประมวลผลการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ใน 5 เดือนแรก	1 ครั้ง							✓					✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน		
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69			
	ลงฐานข้อมูลวิเทศสัมพันธ์และเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน														
	8.สรุปผลความพึงพอใจของลูกค้าใน 5 เดือนแรก ต่อการดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น	1 ครั้ง						✓							✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link
	9.รายงานสรุปผลการพัฒนาดำเนินงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย	1 ครั้ง						✓							✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link

กิจกรรมที่ 4. ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูนงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูนงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP)

จากการทบทวนบทวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูนงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูนงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย โดยแหล่งทุนอื่นๆ พบว่า ยังมีประเด็นปัญหาและอุปสรรคบางประการในการปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ซึ่งจำเป็นต้องมีการทบทวน และปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับคู่มือวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) มีหลายรูปแบบ อาจทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ จึงได้มีการประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงขั้นตอนดังกล่าว ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาประเภทของ SOP และกำหนดนิยามลักษณะของขั้นตอนเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน สรุปสาระสำคัญดังนี้

1. จำแนกประเภทของ SOP ออกเป็น 3 แบบได้แก่

แบบที่ 1 ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูนงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

แบบที่ 2 ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา แหล่งทุนอื่นๆ)

แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

2. นิยาม/ลักษณะขั้นตอนดังกล่าวดังนี้

แบบที่ 1 ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูนงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549) กรณีไม่ได้เวียนตนเอง ได้แก่

2.1.1 ขั้นตอนนี้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้ดำเนินการเวียนตนเอง

2.1.2 การดำเนินการขั้นตอนฯใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูนงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2.1.3 รวมถึงทุนรัฐบาล ก.พ

2.1.4 กรณีไปดูนงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับบุคลากรกรมอนามัย

แบบที่ 2 ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา แหล่งทุนอื่นๆ)

- 2.1.5 เดินทางไปประชุม สัมมนา นำเสนอผลงานวิจัย เป็นวิทยากร
- 2.1.6 เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ศอ.12 ไปช่วยงาน
ด้านการแพทย์ที่ขอบชายแดนไทย-มาเลเซีย
- 2.1.7 เดินทางไปช่วยทางการแพทย์ในพิธีฮัจญ์ หรือภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติ
เช่น สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำและกองอนามัยฉุกเฉินไปเมียนมา
- 2.1.8 เดินทางไปจัดอบรมต่างประเทศ เช่น ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ไปจัด
อบรมให้สปป.ลาวโดยใช้งบประมาณกองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง
- 2.1.9 กรณีไปดูงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับผู้บริหารกรม
อนามัย

แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและ ศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

โดยในรอบ 5 เดือนแรกได้ดำเนินการ แบบที่ 1 และ 2 เรียบร้อยแล้ว สำหรับแบบที่ 3 อยู่ในระหว่างดำเนินการ
เนื่องจากบางกระบวนการมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการยื่นทุนอีกทั้งต้องหารือกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความ
เข้าใจตรงกัน

แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

1. ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP): ดำเนินการนำเผยแพร่ผ่าน
ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรม
อนามัย (กรณีแหล่งทุนภายนอก) โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

แบบที่ 2: ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา
โดยใช้แหล่งทุนภายนอก)

2. สำหรับแบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่ง
ทุนภายนอก อยู่ในระหว่างรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องและจะต้องมีการหารือร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบูรณา
การแนวทางเวชปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่าง
หน่วยงาน

3. ในรอบ 5 เดือนหลังจะปรับปรุงขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ทั้ง 3 รูปแบบให้เสร็จสิ้น และจะดำเนินการลงเว็บไซต์ครบ.อีกทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยให้รับทราบต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 1: ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (กรณีไม่ได้เวียนตนเอง)

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ ครอบคลุมการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

3. คำนิยาม

- ขั้นตอนนี้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้ดำเนินการเวียนตนเอง
- การดำเนินการขั้นตอนนี้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดำเนินงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- รวมถึงทุนรัฐบาล ก.พ
- กรณีไปดำเนินงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับบุคลากรกรมอนามัย

4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดำเนินงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดำเนินงาน ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ

6. ขั้นตอนกระบวนการงาน

1. ครป.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

1.1 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

2. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติ

2.2 ฝีกอบรม/ดูงาน

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ หรือขอวีซ่า (ถ้ามี)
- เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
- โครงการหรือหลักสูตรของผู้จัดอบรม

2.3 ศึกษาต่อ

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ
- ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน (ประเภทของทุน)
- กำหนดการ/รายละเอียดหลักสูตร
- สำเนา Official Passport/ VISA (ถ้ามี)
- แบบใบลาไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับปฏิบัติราชการ
- ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน 2 ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL

กรณีผู้ขออนุมัติขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

- แบบใบลาไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- หนังสือจากมหาวิทยาลัย (บอกถึงเหตุผลความจำเป็นของการขยายระยะเวลา)
- รายงานความก้าวหน้าการศึกษาและแผนการขยายเวลาลาศึกษาต่อ
- รายงานระยะเวลาดำเนินการหลังยื่นส่งเล่มวิทยานิพนธ์

3. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ/รองอธิบดีฯเพื่อขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี)
- หนังสือตามเงื่อนไขอื่นๆระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝีกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

4. รองอธิบดีลงนาม (รองอธิบดีที่กำกับศรป.)

- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณา เป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล
- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล

5. อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือฯ

5.1 ขออนุมัติไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

- ในหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

5.2 ขออนุมัติไปศึกษา

- ลงนามหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า

6. แจ้งผลการพิจารณา

6.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

R1 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R2 รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R3 รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

R4 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการ
วิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เฉพาะผู้รับทุนฯจากกรม
ความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

One Page รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ



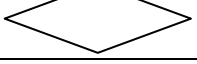


- สำหรับกรณีไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงานเกิน 15 วัน/ศึกษาต่อ กลุ่มวิเทศ
สัมพันธ์จัดทำหนังสือเรียนกองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลเพื่อดำเนินการ
- 1) จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 2) คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ
วิจัย ณ ต่างประเทศ

6.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

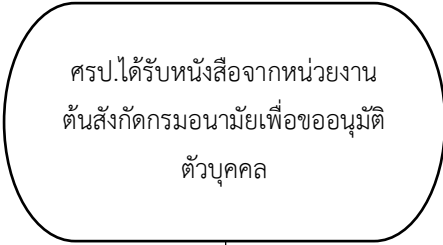
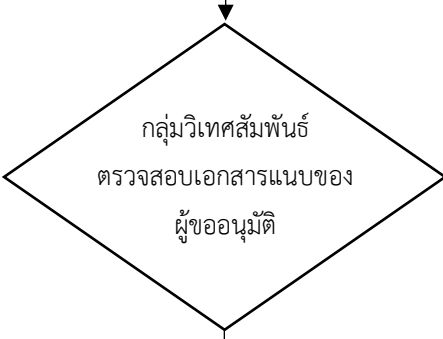
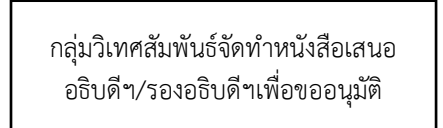
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

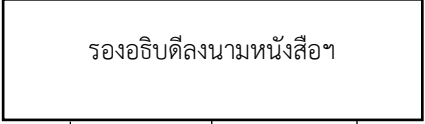
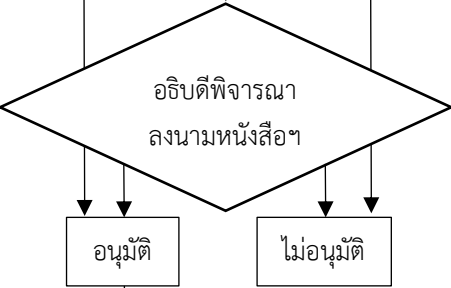

7. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ลงระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรม
อนามัย (CIC Tracking)
 - บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))
8. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศ
สัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))
 - รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ในระบบ ([Link](#))
9. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

10. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	1 นาที	งานอำนวยการ
2		ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารแนบให้ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ: ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 2. ขั้นตอนกระบวนการงาน	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับ ผู้อำนวยการและระดับ เชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนาม ผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็น ผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p> <p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญ การ และระดับชำนาญการ พิเศษ: รองอธิบดีพิจารณา เป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p>	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับ ศรป.
5		ตรวจสอบการลงนามใน หนังสือและเอกสารแนบ ดำเนินการตามเงื่อนไข ด้านบน ข้อที่ 5.อธิบดี พิจารณาลงนามหนังสือฯ	1 วัน	งานอำนวยการ
6		<p>แจ้งผลการพิจารณาและแนบ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้ จัดทำรายงานสรุปผลการ เดินทางไปศึกษาต่อภายใน 15 วัน</p> <p>หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไข ด้านบน ข้อ 6. แจ้งผลการ พิจารณา - เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ ตราประทับว่า “ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข”</p>	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบ CIC Tracking (Link)</p>	บันทึกข้อมูลลงระบบรายการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต่างประเทศสามารถ ดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8	<p>ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศผ่าน ช่องทางหนังสือราชการและจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Link)</p>	- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย ระหว่างประเทศพิจารณา รับทราบ และมอบหมาย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการนำข้อมูลการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาใน รูปแบบไฟล์ PDF</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้ง จัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แบบที่ 2: ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆ)

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไปประชุม สัมมนา โดยแหล่งทุนอื่นๆของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการไปประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ แหล่งทุนอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

3. คำนิยาม

- เดินทางไปประชุม สัมมนา นำเสนอผลงานวิจัย เป็นวิทยากร
- เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เช่น ศอ.12 ไปช่วยงานด้านทางการแพทย์ที่ขอบชายแดน ไทย-มาเลเซีย
- เดินทางไปช่วยทางการแพทย์ในพิธีฮัจญ์ หรือภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติ เช่น สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และกองอนามัยฉุกเฉินไปเมียนมา
- เดินทางไปจัดอบรมต่างประเทศ เช่น ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ไปจัดอบรมให้สปป.ลาวโดยใช้งบประมาณกองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง
- กรณีไปดูงานภายใต้หลักสูตรฝึกอบรม/ลาศึกษา สำหรับผู้บริหารกรมอนามัย

4. ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

5. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คู่มือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ

6. ขั้นตอนกระบวนการงาน

6.1 ครบ.ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดกรมอนามัยเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

1.1 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ

6.2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา

- หนังสือเชิญตอบรับ/วัตถุประสงค์การเดินทางไป/ระบุงบประมาณ
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ หรือขอวีซ่า (ถ้ามี)

6.3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ/รองอธิบดีฯเพื่อขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA (ถ้ามี)
- ลงนามในหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

6.4 รองอธิบดีลงนาม (รองอธิบดีที่กำกับครบ.)

- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล
- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล

6.5 อธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือฯ ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา

- ลงนามในหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
 - ขออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ การออกหนังสือเดินทางราชการ และการออกหนังสือรับรองวีซ่า
- ลงนามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)

7. แจ้งผลการพิจารณา

7.1 ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติและให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศภายใน 15 วัน รายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

R1 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R2 รายงานผลการเดินทางไปดูงานต่างประเทศสำหรับข้าราชการสายงานบริหาร ระดับสูง ของกระทรวงสาธารณสุข

R3 รายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัย

R4 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เฉพาะผู้รับทุนฯจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)

One Page รายงานสรุปผล 1 หน้า เป็นภาษาอังกฤษ

7.2 ไม่ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุมัติ

8. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบติดตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย (CIC Tracking)

- บันทึกข้อมูลลงระบบรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))

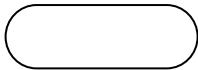
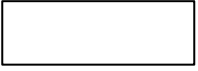
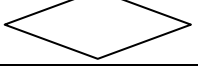


9. ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศผ่านช่องทางหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- อำนวยความสะดวกความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณารับทราบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ([Link](#))

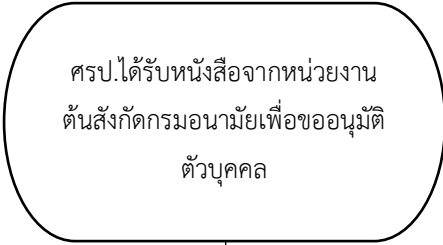
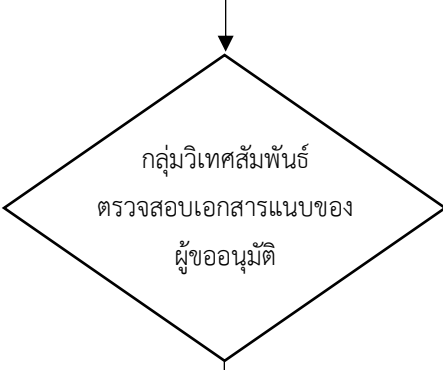
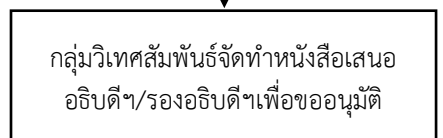
- รายงานสถานะการบันทึกข้อมูลและการส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศในระบบ ([Link](#))

10. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาในรูปแบบไฟล์ PDF จบกระบวนการ

11. สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

12. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือจากหน่วยงานที่มีผู้อำนวยการลงนาม	1 นาที	งานอำนวยการ
2		ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารแนบให้ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ: ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 2. ขั้นตอนกระบวนการงาน	20 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
3		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2. จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี)	15 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับผู้อำนวยการและระดับเชี่ยวชาญ: รองอธิบดีลงนามผ่าน อธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p> <p>- ผู้ขออนุมัติเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ: รองอธิบดีพิจารณาเป็นผู้ลงนามอนุมัติตัวบุคคล</p>	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับสรป.
5		ตรวจสอบการลงนามในหนังสือและเอกสารแนบ ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อที่ 5.อธิบดีพิจารณา ลงนามหนังสือฯ	1 วัน	งานอำนวยการ
6		<p>แจ้งผลการพิจารณาและแนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล และให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</p> <p>หมายเหตุ: - ดำเนินการตามเงื่อนไขด้านบน ข้อ 6. แจ้งผลการพิจารณา - เมื่อลงนามอนุมัติแล้วให้ตราประทับว่า “ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข”</p>	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ระบบ CIC Tracking (Link)</p>	บันทึกข้อมูลลงระบบรายการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต่างประเทศสามารถ ดำเนินการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเท่านั้น	5 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
8	<p>ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศผ่าน ช่องทางหนังสือราชการและจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Link)</p>	- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย ระหว่างประเทศพิจารณา รับทราบ และมอบหมาย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการนำข้อมูลการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
9	<p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาใน รูปแบบไฟล์ PDF</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์พร้อมทั้ง จัดเก็บสำเนารูปแบบไฟล์ PDF ลงคอมพิวเตอร์ของ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรมที่ 5. ปรับปรุงแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการให้บริการอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ผู้เดินทางต้องส่งสรุปผลรายงานผลการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย รายงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการกรมอนามัยการปฏิบัติราชการ และจัดทำแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ(ศรป.)

จากการดำเนินการในระยะที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำแบบสอบถามซึ่งในรูปแบบเอกสาร (Hard copy) ก่อให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่ การสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษโดยไม่จำเป็น และความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในขั้นตอนการบันทึกเข้าสู่ระบบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ จากการรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ พบว่ามีความต้องการร่วมกันในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประเมินเป็นแบบออนไลน์เพื่อให้มีความทันสมัยและคล่องตัวยิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อตอบสนองต่อแนวทางการเป็นองค์กรดิจิทัลและลดภาระงานที่ไม่จำเป็น ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจึงได้จัดประชุมพิจารณาปรับปรุงแบบสอบถามดังกล่าว เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 โดยเห็นชอบให้เปลี่ยนรูปแบบการประเมินความพึงพอใจจากเอกสารกระดาษเป็นการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Google Forms) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูล ลดระยะเวลาและขั้นตอนการคีย์ข้อมูล ช่วยให้การประมวลผลมีความแม่นยำและเป็นปัจจุบันการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สนับสนุนนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน อีกทั้งยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ อำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถเข้าถึงการประเมินได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอุปกรณ์ดิจิทัล



จากการประชุมดังกล่าว นักวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแบบสอบถามความพึงพอใจใหม่ โดยมีผลลัพธ์ดังนี้

- แบบเติม -

แบบสอบถาม : ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ
ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ในการไปราชการต่างประเทศ

๒. ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้รับบริการ(ลูกจ้างของหน่วยงาน) หมายถึง ผู้บริหารระดับกรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยที่มารับบริการ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> หน้าคำตอบ
1. หน่วยงาน.....
๒. เพศ <input type="checkbox"/> ๑) ชาย <input type="checkbox"/> ๒) หญิง
๓. อายุ ปี (ระบุปีเต็ม) <input type="checkbox"/> 20 - 29 ปี <input type="checkbox"/> 30 - 39 ปี <input type="checkbox"/> 40 - 49 ปี <input type="checkbox"/> 50 - 60 ปี
๔. ระดับการศึกษาสูงสุด <input type="checkbox"/> ๑) ประถมศึกษา <input type="checkbox"/> ๒) มัธยมศึกษาตอนต้น <input type="checkbox"/> ๓) มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปรช. <input type="checkbox"/> ๔) ปวส./ปวท./อนุปริญญา ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ๕) ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ๖) ปริญญาโทหรือสูงกว่า <input type="checkbox"/> ๗) อื่นๆ (ระบุ).....
๕. ประเภทผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ๑) ผู้บริหารระดับกรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ <input type="checkbox"/> ๒) บุคลากร/เจ้าหน้าที่กรมอนามัย
๖. ประเภทงบประมาณ <input type="checkbox"/> ๑) งบรายจ่ายอื่นกรมอนามัย <input type="checkbox"/> ๒) ทุน <input type="checkbox"/> ๓) งบประมาณอื่นๆ (ระบุ).....
๗. ประเทศที่ไป.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

คำชี้แจง : กรุณาเลือกระดับความพึงพอใจ 1- 5 (1=น้อยที่สุด...)ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างด้านขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
1) ขั้นตอนและกระบวนการในการให้บริการมีความเหมาะสม - การให้คำปรึกษา/การสื่อสาร กรณี งบรายจ่ายอื่น เช่น การให้คำปรึกษาเรื่องงบรายจ่ายอื่น การประมาณการค่าใช้จ่ายโดยงบรายจ่ายอื่น กรณี งบอื่นๆ เช่น การให้คำปรึกษาเรื่องแหล่งทุน ประเภททุน						
- การอำนวยความสะดวกในการขออนุมัติตัวบุคคล เช่น การทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) และ/หรือการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือนำวีซ่า						
-การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)						
-การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือนำวีซ่า						

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
- การสื่อสาร						
- การส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ						
๒) ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม						
๓) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
2. ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ						
๑) ความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
๒) ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ รับฟังปัญหา หรือข้อสงสัยของผู้รับบริการ						
๓) ให้บริการเท่าเทียมกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ						
๔) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ						
3. ด้านเครื่องมือ/สิ่งอำนวยความสะดวก						
1) มีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถแสดงความคิดเห็นความคิดเห็นได้สะดวก (แบบประเมินความพึงพอใจ, โทรศัพท์, Line, E-mail, website, Facebook-Internet, web board, ฯลฯ)						
2) ได้รับบริการตรงตามความต้องการ						
3) ความครบถ้วนถูกต้องของการให้บริการ						

ขตอนที่ ๓ สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

.....
 ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

-แบบใหม่-

ก่อนการทำแบบสำรวจ ผู้เดินทางต้องให้ความยินยอมแก่ ทรบ. ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ส่วนที่ 1: การแจ้งวัตถุประสงค์ (Privacy Notice)

คำชี้แจงและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย จัดทำแบบสอบถามนี้เพื่อประเมินความพึงพอใจและนำข้อมูลไปพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

- วัตถุประสงค์: ข้อมูลที่ท่านระบุ (เช่น หน่วยงาน, เพศ, อายุ, ระดับการศึกษา) จะถูกนำไปใช้เพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติและสรุปผลในภาพรวมเท่านั้น
- การคุ้มครองข้อมูล: ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจะรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) โดยจะไม่มีเปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่านสู่สาธารณะ
- ระยะเวลาการเก็บรักษา: ข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่าการสรุปผลการให้บริการจะเสร็จสิ้น และจะถูกทำลายตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ส่วนที่ 2: ข้อความแสดงความยินยอม (Consent Clause)

ข้อตกลงการให้ความยินยอม [] ข้าพเจ้ารับทราบวัตถุประสงค์ข้างต้น และยินยอมให้ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในแบบสอบถามนี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการดำเนินงานของกรมอนามัยต่อไป

-แบบใหม่-

แบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

คำชี้แจง

- แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ในการไปราชการต่างประเทศ
- ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้รับบริการ(ลูกค้าของหน่วยงาน) หมายถึง ผู้บริหารระดับกรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยที่มารับบริการ ประกอบด้วย 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="radio"/> ลงใน <input type="radio"/> หน้าคำตอบ					
1. หน่วยงาน.....					
2. เพศ <input type="radio"/> 1) ชาย <input type="radio"/> 2) หญิง					
3. ช่วงอายุ <input type="radio"/> 20 – 29 ปี <input type="radio"/> 30 – 39 ปี <input type="radio"/> 40 – 49 ปี <input type="radio"/> 50 – 60 ปี					
4. ระดับการศึกษาสูงสุด <input type="radio"/> 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="radio"/> 2) ปริญญาตรี <input type="radio"/> 3) สูงกว่าปริญญาตรี (โท/เอก)					
5. ประเภทผู้รับบริการ <input type="radio"/> 1) ผู้บริหาร (ระดับกรม/กอง/สำนัก/ศูนย์ฯ/สถาบัน) <input type="radio"/> 2) บุคลากร/เจ้าหน้าที่กรมอนามัย					
6. ประเภทงบประมาณ <input type="radio"/> 1) งบรายจ่ายอื่นกรมอนามัย <input type="radio"/> 2) งบประมาณอื่นๆ <input type="radio"/> 3) (ระบุ).....					
7. ประเทศที่ไป.....					
ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ คำชี้แจง: กรุณาเลือกระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยเกณฑ์การให้คะแนนมีดังนี้ 5=มากที่สุด 4= มาก 3=ปานกลาง 2 =น้อย 1=น้อยที่สุด					
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.1) ขั้นตอนและกระบวนการในการให้บริการมีความเหมาะสม - การให้คำปรึกษา/การสื่อสาร					

<p>กรณี งบรายจ่ายอื่น เช่น การให้คำปรึกษาเรื่อง งบรายจ่ายอื่น การประมาณการค่าใช้จ่ายโดยงบรายจ่ายอื่น</p> <p>กรณี งบอื่นๆ เช่น การให้คำปรึกษาเรื่องแหล่ง ทุน ประเภททุน</p>					
<p>1.2) ด้านการทำหนังสือเดินทางราชการ</p> <p>- การอำนวยความสะดวกในการ ขออนุมัติตัวบุคคล เช่น การทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือ เดินทางราชการ (Official Passport) และ/หรือการทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือนำวีซ่า</p>					

2. ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ					
ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2.1) ความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
2.2) ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ รับฟังปัญหา หรือข้อสงสัยของผู้รับบริการ					
2.3) ให้บริการเท่าเทียมกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ					

3. ด้านเครื่องมือ/สิ่งอำนวยความสะดวก					
ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3.1) มีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถแสดงความคิดเห็นได้สะดวก (แบบประเมินความพึงพอใจ, โทรศัพท์, Line, E-mail, website, Facebook, ฯลฯ)					
3.2) ได้รับบริการตรงความต้องการ					
3.3) ความครบถ้วนถูกต้องของการให้บริการ					

ตอนที่ 3 สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

.....

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

- ฝั่งนี้ได้มีการดำเนินการลงในระบบ Google Form แล้วแต่ยังไม่ได้เผยแพร่ -

จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบแบบสอบถามความพึงพอใจของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)

ระหว่าง แบบเดิมและแบบเก่าพบว่ามีความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลและการตอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน ดังนี้

รายการ	แบบสอบถามเดิม	แบบสอบถามใหม่
รูปแบบการประเมิน	การพิมพ์เอกสารแนบ	ระบบออนไลน์ (Google Form)
ส่วนข้อมูลทั่วไป	อายุให้ระบุปีเต็ม และมีตัวเลือก 7 ระดับการศึกษา	ปรับเป็นช่วงอายุ (Checklist) และลดระดับการศึกษาเหลือ 3 กลุ่มหลัก
ประเภทผู้รับบริการ	แบ่งเป็น 2 กลุ่ม (บริหาร/บุคลากร)	เพิ่มการระบุหน่วยงาน "สถาบัน" ในกลุ่มผู้บริหารให้ชัดเจนขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างกรมอนามัยในปัจจุบัน
ประเภทงบประมาณ	แบ่งเป็น 3 ประเภท (งบรายจ่าย/ทุน/อื่นๆ)	ปรับลดเหลือ 2 กลุ่มหลัก และช่องระบุเพิ่ม เพื่อความกระชับ
การจัดกลุ่มประเด็น	มีหัวข้อย่อยจำนวนมาก และมีการถาม "ความพึงพอใจภาพรวม" ในแต่ละด้าน	ยุบรวมประเด็นที่คล้ายกัน (เช่น เรื่องหนังสือเดินทาง) ให้เป็นข้อเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อน

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

- = ความแม่นยำ: การเปลี่ยนคำถามเรื่อง "อายุ" และ "การศึกษา" ให้เป็นตัวเลือกที่ชัดเจน แทนการเขียนเติมในช่องว่าง ช่วยลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล (Human Error) และทำให้ระบบ Google Form สามารถประมวลผลเป็นกราฟสถิติได้ทันที
- = ความรวดเร็ว: ลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลจากกระดาษลงฐานข้อมูล Excel ทำให้การสรุปผลการดำเนินงานทำได้แบบ Real-time

2. การปรับปรุงประสบการณ์ผู้รับบริการ

- = ความกระชับ: การยุบรวมประเด็นคำถามในตอนที่ 2 (เช่น การรวมเรื่องการทำหนังสือเดินทางและวีซ่าไว้ในข้อ 1.2) ช่วยให้ผู้ตอบแบบสอบถามไม่รู้สึกว่ายาวจนเกินไป
- = ความชัดเจน: การนิยามกลุ่มผู้รับบริการให้ครอบคลุมถึง "สถาบัน" ช่วยให้ผู้บริการระบุตัวตนได้ถูกต้องมากขึ้นตั้งแต่เริ่มทำแบบสอบถาม

3. การปฏิบัติตามมาตรฐานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

- ความเป็นส่วนตัว: ทั้งสองแบบมีการระบุ Privacy Notice และ Consent Clause ไว้อย่างชัดเจนตาม พ.ศ. 2562
- ความทันสมัย: การปรับปรุงแบบสอบถามให้รองรับปีงบประมาณ 2569 แสดงถึงการวางแผนล่วงหน้า และการปรับปรุงเครื่องมือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การเผยแพร่แบบสอบถามพึงพอใจ

หลังจากผู้บริหารได้ลงนามอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ศรป.จะดำเนินการส่งสำเนาอนุมัติแจ้งไปยังหน่วยงานของผู้เดินทาง โดยภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ผู้เดินทางตอบแบบสอบถามพึงพอใจได้ปรับปรุงแบบสอบถามแบบเดิมและแบบใหม่ ดังนี้



ตัวอย่าง (แบบเดิม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา

เรียน ผู้อำนวยการXXXXXXXXXX

ด้วยกรมอนามัย ได้อนุมัติให้ท่านเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร Senior Executive Fellows ระหว่างวันที่ XX มีนาคม - XX เมษายน ๒๕๖๙ ณ Harvard Kennedy School สหรัฐอเมริกา ด้วยทุนรัฐบาล (ก.พ.) นั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ในการนี้ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอส่งสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลมาเพื่อทราบ และกรุณาดำเนินการจัดทำเอกสารภายหลังเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรมดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย รายงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ R3 หรือผ่านระบบออนไลน์ของข้าราชการกรมอนามัย จำนวน ๑ ฉบับ
- รายงานสรุปผลเป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบ One page summary จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้ โดยขอให้จัดทำหนังสือส่งรายงานไปยัง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ XXXXXXXX@anamai.mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ดาวน์โหลดเอกสารรายงานผลฯ



<https://bit.ly/3vUXHnQ>



ตัวอย่าง (แบบใหม่)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๘

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ สหรัฐอเมริกา

เรียน ผู้อำนวยการXXXXXXXXXX

ด้วยกรมอนามัย ได้อนุมัติให้ท่านเดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร Senior Executive Fellows ระหว่างวันที่ XX มีนาคม - XX เมษายน ๒๕๖๘ ณ Harvard Kennedy School สหรัฐอเมริกา ด้วยทุนรัฐบาล (ก.พ.) นั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

ในการนี้ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอส่งสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลมาเพื่อทราบ และกรุณาดำเนินการจัดทำเอกสารภายหลังเสร็จสิ้นการไปฝึกอบรมดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย รายงาน ประชุมและสัมมนา ณ ต่างประเทศ/ในประเทศ R3 หรือผ่านระบบออนไลน์ของข้าราชการกรมอนามัย จำนวน ๑ ฉบับ
- รายงานสรุปผลเป็นภาษาอังกฤษในรูปแบบ One page summary จำนวน ๑ ฉบับ
- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

โดยท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายงานสรุปผลและตอบแบบสอบถามออนไลน์ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้ โดยขอให้จัดทำหนังสือนำส่งรายงานสรุปผลไปยังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ XXXXXXXXXXXX@anamai.mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ดาวน์โหลดเอกสารรายงานผลฯ



<https://bit.ly/3vUXHnQ>

แบบสอบถามพึงพอใจ (กรอกในระบบออนไลน์)



<https://forms.gle/7Rxx4GxOiQjmaxP88>

แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

1. สถานะปัจจุบัน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการใหม่เรียบร้อยแล้ว โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความกระชับ ทันสมัย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และได้เปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลจากระบบกระดาษ (Paper-based) เป็นระบบออนไลน์ (Google Form) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

2. แนวทางการดำเนินงานถัดไปในรอบ 5 เดือนหลัง เพื่อให้การนำแบบสอบถามไปใช้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ศรป. ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ขั้นที่ 1: การสร้างการรับรู้และพิจารณาเห็นชอบ
 - นำเสนอสรุปผลการปรับปรุงแบบสอบถามฉบับใหม่ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนางานวิชาการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (กพว.ศรป.) เพื่อให้บุคลากรรับทราบแนวทางปฏิบัติ และเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบความถูกต้องของเนื้อหาและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล
- ขั้นที่ 2: การเผยแพร่และทดลองใช้
 - กำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่แบบสอบถามในรูปแบบ QR Code แนบท้ายหนังสือราชการ และผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
 - ดำเนินการทดลองใช้ (กับกลุ่มเป้าหมายที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของ ศรป.)
- ขั้นที่ 3: การติดตามและประเมินผล
 - ติดตามการตอบกลับในระบบออนไลน์ และประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติเพื่อนำมาวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม
 - นำข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้มาปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อนสรุปผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

3. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- หน่วยงานมีระบบการประเมินผลที่รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
 - ข้อมูลที่ได้มีความแม่นยำสูง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
-

กิจกรรมที่ 6. แจ้งเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย

สรุปได้ดำเนินการสรุปตารางข้อมูลรายงานผลจากการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย
ดูงาน ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 5 เดือน
แรก) โดยมีทั้งหมด 14 รายการ จำแนกเป็นการเข้าร่วมประชุม 11 รายการ การฝึกอบรม 1 รายการ และ
การศึกษาดูงาน 2 รายการ โดยเป็นการเดินทางในรูปแบบการประชุมเชิงนโยบาย ทำหน้าที่เป็นผู้แทนแสดง
ท่าทีประเทศไทย การไปร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ นำเสนอผลการ
ดำเนินงานของประเทศไทย และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงการไปฝึกอบรมระยะสั้นและการศึกษาดูงาน
เพื่อพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากต่างประเทศ อีกทั้งได้มีการแจ้งเวียนไปยัง
หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ที่สธ 0938.01/ว171 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๑๔

ที่ สธ ๐๙๓๔.๐๖/1๖๓๖

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนสรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม และ
สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 5 เดือนแรก)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรกรมอนามัย
เดินทางไปราชการต่างประเทศ ในช่วง ๕ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นการเดินทาง
ในรูปแบบการประชุมเชิงนโยบาย ทำหน้าที่เป็นผู้แทนแสดงท่าทีประเทศไทย การไปร่วมประชุมวิชาการระดับ
นานาชาติ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ นำเสนอผลการดำเนินงานของประเทศไทย และแลกเปลี่ยนองค์
ความรู้ รวมถึงการไปฝึกอบรมระยะสั้นและการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านและเรียนรู้
แนวปฏิบัติที่ดีจากต่างประเทศ และเมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการต่างประเทศ บุคลากรได้จัดทำรายงานผล
การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ (รายงาน R3) ส่งมายังศูนย์ความร่วมมือ
ระหว่างประเทศ โดยมีการเดินทางรวมทั้งสิ้น ๑๔ รายการ จำแนกเป็นการเข้าร่วมประชุม ๑๑ รายการ
การฝึกอบรม ๑ รายการ และการศึกษาดูงาน ๒ รายการ ครอบคลุมการเดินทางไปยัง ๕ ประเทศ ได้แก่
Indonesia, Taiwan, India, South Korea, Brazil Switzerland, Japan, China และ Malaysia นั้น

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลจากรายงานดังกล่าว
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้บุคลากร
กรมอนามัยนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันและต่อยอดการพัฒนาภายในหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อกระตุนการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัยให้สอดคล้อง
ตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดสรุปข้อมูลได้โดยสแกน QR code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางจารุณ บุญสิทธิ์)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย



สรุปข้อมูลจากรายงานผลการเดินทาง

แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

1. จัดทำสรุปตารางข้อมูลรายงานผลจากการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 5 เดือนหลัง
2. เวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย รอบ 5 เดือนหลังต่อไป

กิจกรรมที่ 7. รายงานสรุป และประมวลผล การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ดูงาน และประชุม
ณ ต่างประเทศ ใน (5 เดือนแรก) ลงฐานข้อมูล วิเทศสัมพันธ์และเว็บไซต์ ศรป. ให้เป็นปัจจุบัน

บทสรุป

ที่มาและวัตถุประสงค์

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการรวบรวมรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ช่วง 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้บุคลากรกรมอนามัยนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันและต่อยอดการพัฒนางานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย

จากรายการดังกล่าวพบว่า มีการเดินทางรวมทั้งสิ้น 14 รายการ โดยจำแนกเป็นการเข้าร่วมประชุม 11 รายการ การฝึกอบรม 1 รายการ และการศึกษาดูงาน 2 รายการ ครอบคลุมการเดินทางไปยัง 9 ประเทศ ได้แก่ Indonesia, Taiwan, India, South Korea, Brazil Switzerland, Japan, China และ Malaysia

ทั้งนี้ การเดินทางดังกล่าวได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนรวม 6 แหล่งทุน แบ่งเป็น (1) ทุนจากองค์การระหว่างประเทศ ได้แก่ องค์การอนามัยโลก (WHO) องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิก ตะวันตก, APEC, องค์การ FP 2030, เงินกองทุน GEF ผ่าน UNIDO, และ Australia for ASEAN (Aus4ASEAN) Futures Initiative (2) ทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ ได้แก่ รัฐบาลญี่ปุ่น และ (3) ทุนภายในประเทศ ได้แก่ งบประมาณ กรมอนามัย ทุนสมาคม/มูลนิธิ และทุนส่วนตัว

สาระสำคัญของแต่ละรายการ สามารถสรุปได้ดังตารางท้ายนี้

รายการ	ประเด็นสำคัญ
การประชุม	
1) FP2030 Asia-Pacific Focal Points/South-South Learning Workshop (อินโดนีเซีย)	<ul style="list-style-type: none"> สิทธิและทางเลือกด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ ปัญหาการตั้งครรภ์ไม่ตั้งใจในวัยรุ่น การเชื่อม FP2030 กับแผนอนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ ฉบับที่ 3 บทบาทไทยในเวทีสิทธิการเจริญพันธุ์ระดับภูมิภาค
2) การประชุม 11th Asian Conference for Frailty and Sarcopenia (ACFS 2025) (ไต้หวัน)	<ul style="list-style-type: none"> การคัดกรองและจัดการ Sarcopenia & Frailty AWGS Consensus 2025 นวัตกรรม AI ในการดูแลผู้สูงอายุ การบูรณาการระบบบริการดูแลระยะยาว (LTC)
3) การประชุม WHO South-East Asia Regional workshop (Hybrid) "From Strategy to Actions: Prioritizing NCD Prevention and control" (อินเดีย)	<ul style="list-style-type: none"> กรอบ SEAHEARTS 2030 National Roadmap ควบคุม NCDs มาตรการลดปัจจัยเสี่ยง (หวาน มัน เค็ม ยาสูบ ไขมันทรานส์) Healthy Canteen / Green & Clean Hospital ร่าง พ.ร.บ.ควบคุมการตลาดอาหารเด็ก

รายการ	ประเด็นสำคัญ
4-5) APEC-Funded Smart Families Workshop (เกาหลีใต้)	<ul style="list-style-type: none"> • การคลังเพื่อสุขภาพสตรี (Health Financing for Women) • เครื่องมือการเงินใหม่: social impact bonds, blended finance • นโยบายเพิ่มอัตราการเกิด / สนับสนุน ART • ความร่วมมือรัฐ-เอกชน-การคลัง • เชื่อมโยงยุทธศาสตร์อนามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ
6) การประชุมรัฐภาคีอนุสัญญามินามาตะว่าด้วยปรอท สมัยที่ 6 (The Sixth Meeting of the Conference of the Parties to the Minamata Convention on Mercury) (สวีตเซอร์แลนด์)	<ul style="list-style-type: none"> • Phase down อะมัลกัมทางทันตกรรม (เป้าหมาย ยกเลิกปี 2578) • การจัดการของเสียปรอทครบวงจร • บทบาทกระทรวงสาธารณสุขในอนุสัญญาระหว่างประเทศ
7) การประชุม 2025 Meeting and Workshop for Thematic Working Group on Air pollution and Health of the Asia Pacific Regional Forum on Health and the Environment (TWG-AQH) (เกาหลีใต้)	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องมือ AirQ+ สำหรับ Health Impact Assessment • ระบบข้อมูลคุณภาพอากาศเชิงประจักษ์ • บทบาทไทยในเวทีคุณภาพอากาศภูมิภาค • การพัฒนา Health Risk Map
8. การประชุมรัฐภาคีอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สมัยที่ 30 (COP30) (บราซิล)	<ul style="list-style-type: none"> • บูรณาการสุขภาพเข้าในนโยบาย Climate อย่างเป็นระบบ โดยเน้นความเป็นธรรม (Health Equity & Climate Justice) • เร่งสร้าง “ระบบสุขภาพที่ยืดหยุ่นและคาร์บอนต่ำ” ควบคู่กัน • ข้อมูลและระบบเตือนภัยคือหัวใจของการปรับตัว • ความร่วมมือและ Climate Finance เป็นตัวเร่งสำคัญ
9) ประชุมวิชาการความรอบรู้ด้านสุขภาพนานาชาติ ครั้งที่ 11 (AHLA 11th – Health Literacy) (ไต้หวัน)	<ul style="list-style-type: none"> • ยุทธศาสตร์ความรอบรู้ด้านสุขภาพ (HL) ระดับชาติ • Digital Health & AI • Lifestyle Medicine • มาตรฐานเครื่องมือวัด HL/OHL • การลดความเหลื่อมล้ำด้านความรอบรู้สุขภาพ
10) การประชุม Multisectoral Consultation Meeting on Country-Specific Assessment and Analysis of Current Food System in ASEAN (มาเลเซีย)	<ul style="list-style-type: none"> • Food Systems Framework • พัฒนา (ร่าง) ระบบ ASEAN Food Systems Model • การควบคุมอาหารหวาน มัน เค็ม • สื่อสารมาตรการสร้างความรอบรู้จากฉลากโภชนาการ ด้านหน้าบรรจุภัณฑ์ (Front-of-Pack Labelling: FOPL) • ขับเคลื่อนความสอดคล้องเชิงนโยบาย Policy Coherence ระหว่างกระทรวง

รายการ	ประเด็นสำคัญ
11) 158 th session of the WHO Executive Board: EB158 (สวีตเซอร์แลนด์)	<ul style="list-style-type: none"> • การติดตามพันธสัญญา NCDs • Social Connection & Health • Radiation & Health • AMR และเศรษฐศาสตร์สุขภาพ • บทบาทไทยในฐานะ Co-sponsor
ประเภทฝึกอบรม	
12) Strengthening of Community Health System for Infectious Diseases Control (ญี่ปุ่น)	<ul style="list-style-type: none"> • ระบบสุขภาพฐานข้อมูล (Data-driven public health) • การบูรณาการระดับจังหวัด - เทศบาล • ระบบเฝ้าระวังโรค • การมีส่วนร่วมของชุมชน
ประเภทศึกษาดูงาน	
13) การศึกษาดูงานภายใต้โครงการเสริมสร้างศักยภาพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (จีน)	<ul style="list-style-type: none"> • เตาเผา Grate Incinerator (รองรับขยะชิ้น) • Zero Liquid Discharge • เมืองสุขภาพดี 15 นาที • Smart Health-Environment Data Integration • บังคับใช้ HIA ในผังเมือง
14) การศึกษาดูงานการจัดการสารพิษที่ตกค้างยาวนาน (The Study Visit and Site Visit for POPs Management in Thailand) ภายใต้โครงการ Application of industry-urban symbiosis and green chemistry for low emission and persistent organic pollutants free industrial development in Thailand (GEF ID 9219, UNIDO ID 150036) (ญี่ปุ่น)	<ul style="list-style-type: none"> • กฎหมายควบคุมสารเคมีแบบบูรณาการ (CSCL) • ระบบดิจิทัลติดตามสารเคมี (Traceability) • เทคโนโลยีกำจัด POPs / PFAS • ห้องปฏิบัติการและการสื่อสารความเสี่ยง • โมเดลความร่วมมือรัฐ-อุตสาหกรรม

โดยผู้เดินทางได้มีข้อเสนอเชิงนโยบายต่อกรมอนามัย สามารถสรุปได้ดังนี้

กรมอนามัยควรพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดการของเสียอะมัลกัมทางทันตกรรมให้ครบวงจรตั้งแต่สถานบริการจนถึงแหล่งกำจัด พร้อมทั้งพัฒนาและปรับใช้เครื่องมือ AirQ+ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายจากข้อมูลเชิงประจักษ์ และผลักดันบทบาทของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านสุขภาพและคุณภาพอากาศในภูมิภาค

ในด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพ ควรจัดทำยุทธศาสตร์ความรอบรู้ด้านสุขภาพระดับชาติ ทบทวนมาตรฐานการวัดความรอบรู้ด้านสุขภาพและความรอบรู้ด้านสุขภาพช่องปาก บูรณาการแนวคิดเวชศาสตร์วิถี

ชีวิตในนโยบายสาธารณะ และสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสารสุขภาพที่เข้าถึงง่าย

ด้านระบบอาหารและโภชนาการ ควรร่วมกับภาคีเครือข่ายสนับสนุนมาตรการทางกฎหมายในการควบคุมการตลาดอาหารหวาน มัน เค็ม สื่อสารฉลากโภชนาการด้านหน้าบรรจุภัณฑ์ และขับเคลื่อนแบบจำลองระบบอาหารของอาเซียนเพื่อเสริมบทบาทเชิงนโยบายของประเทศ

ในภาพรวมของโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ควรเร่งนำผลการประชุมมาปรับใช้ในแผนดำเนินงาน ส่งเสริมการใช้ข้อมูลสุขภาพและระบบเฝ้าระวังโรคเป็นฐานการตัดสินใจ และพัฒนานโยบายสร้างเสริมสุขภาพตลอดช่วงชีวิต โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน

ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ควรผลักดันนโยบายการจัดการมลพิษสมัยใหม่ โดยเฉพาะสารเพอร์และโพลีฟลูออโรอัลคิล พัฒนาขีดความสามารถห้องปฏิบัติการและเครือข่ายตรวจวิเคราะห์ เสริมความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมแนวคิดเมืองสุขภาพดีควบคู่ระบบข้อมูลสุขภาพและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ

สำหรับประเด็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ควรพัฒนาระบบเฝ้าระวังและเตือนภัยด้านสภาพภูมิอากาศและสุขภาพแบบบูรณาการ เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านสภาพภูมิอากาศและสุขภาพ ขับเคลื่อนโรงพยาบาลคาร์บอนต่ำและมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พัฒนามาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวในภาคสุขภาพ และเสริมสร้างความร่วมมือและการเข้าถึงแหล่งทุนระหว่างประเทศด้านสภาพภูมิอากาศและสุขภาพ

สำหรับสุขภาพสตรี ควรเชื่อมโยงผลการดำเนินงานจากเวทีความร่วมมือด้านการวางแผนครอบครัวเข้ากับการจัดทำแผนพัฒนานามัยการเจริญพันธุ์แห่งชาติ ฉบับที่ 3 โดยเน้นสิทธิ การเข้าถึงบริการวางแผนครอบครัว และการลดการตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ในวัยรุ่น ควบคู่กับการศึกษากลไกการคลังสุขภาพสตรีรูปแบบใหม่ เช่น พันธบัตรเพื่อสังคม และการเงินแบบผสมผสาน เพื่อสนับสนุนมาตรการส่งเสริมการมีบุตร การดูแลผู้มีบุตรยาก และการคุ้มครองทางสังคมในช่วงดูแลบุตรอย่างยั่งยืน

สรุป

จากการเดินทางส่วนใหญ่เป็นการเข้าร่วมประชุมเชิงนโยบายและวิชาการระดับนานาชาติ ทั้งในกรอบความร่วมมือพหุภาคี ภูมิภาค และโครงการที่มีองค์กรระหว่างประเทศสนับสนุน อาทิ กรอบความร่วมมือขององค์การอนามัยโลก (WHO) เวทีเอเปค และกลไกความร่วมมือในระดับอาเซียน ตลอดจนการประชุมรัฐภาคีภายใต้อนุสัญญาระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้นและการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากต่างประเทศ

ในด้านบทบาทของผู้แทนประเทศไทย พบว่ามีทั้งบทบาทเชิงนโยบายและเชิงวิชาการ กล่าวคือ ในบางเวทีผู้แทนทำหน้าที่เป็นผู้แทนประเทศ ร่วมแสดงท่าทีและให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมติหรือกรอบการดำเนินงานระหว่างประเทศ ขณะที่ในหลายเวทีทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ นำเสนอผลการดำเนินงานของประเทศไทย แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิค นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในฐานะผู้ประสานงาน

โครงการหรือจุดประสานงานระดับประเทศ (Focal Point) เพื่อเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างประเทศกับแผนงานภายในประเทศ

โดยภาพรวม การเดินทางดังกล่าวมีลักษณะผสมผสานระหว่างการ “รับรองความรู้และแนวโน้มสากล” และการ “สะท้อนบทบาทเชิงรุกของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ” ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในมิติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การต่อยอดเชิงนโยบาย และการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ อันนำไปสู่การยกระดับการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัยให้สอดคล้องกับทิศทางและมาตรฐานสากลอย่างเป็นรูปธรรม.

.....

รายการข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศในระบบฐานข้อมูลวิเทศสัมพันธ์บนเว็บไซต์ศรป. ข้อมูล ณ 23 กุมภาพันธ์ 2569



ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

หน้าแรก

คู่มือวิเทศสัมพันธ์

สถิติภาพรวม

ติดตามรายงานผล

เข้าสู่ระบบ

ปีงบประมาณ 2569 - 2569 ประเภทรายการ ทั้งหมด สถานะเอกสาร ทั้งหมด ค้นหา

ข้อมูลรายงานการติดตามผล ทั้งหมด ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 จนถึง ปัจจุบัน

มีจำนวน 14 รายการ

1 2 > หน้าสุดท้าย

ปี	No.	ประเภท	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	เข้าร่วม	วันที่อนุมัติ	สถานที่	งบ ประมาณ	แหล่งเงิน	รายงาน	#
2569	1	ประชุม	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา สุขภาวะเขตเมือง ระดับ ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขต เมือง	158th session of the WHO Executive Board: EB158		2 ก.พ. 2569 - 7 ก.พ. 2569	นครเจนีวา ประเทศ สมาพันธรัฐ สวิส		กรมอนามัย	R1: R2: R3: R4: O:	
2569	2	ศึกษาดู งาน	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	การจัดการสารพิษที่ตกค้างยาวนาน (The Study Visit and Site Visit for POPs Management in Thailand) ภายใต้โครงการ Application of		25 ม.ค. 2569 - 31	ประเทศ ญี่ปุ่น		โครงการ Application of industry-urban symbiosis and green chemistry for low	R1:	

กิจกรรมที่ 8. สรุปผลความพึงพอใจของลูกค้าในรอบ 5 เดือนแรก
ต่อการดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ
ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น

จากการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศในการดำเนินงานขออนุมัติให้บุคลากร
 กรมอนามัยเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรือ
 งบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 5 เดือนแรก มีผู้รับบริการตอบ
 แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งสิ้น 10 ราย
 ดังรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละด้าน ดังนี้

ประเด็นความพึงพอใจ	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	97.78
- การขออนุมัติตัวบุคคล	100.00
- การทำหนังสือเดินทางราชการ	100.00
- การขอวีซ่า	100.00
- การสื่อสารและการแจ้งข้อมูล	97.80
- การส่งรายงานและติดตามผล	100.00
- ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	97.80
- ภาพรวมด้านกระบวนการ/ขั้นตอน	100.00
2. ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรผู้ให้บริการ	100.00
- ความสุภาพ อ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์	100.00
- ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	100.00
- การให้บริการที่เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	100.00
3. ด้านเครื่องมือ/สิ่งอำนวยความสะดวก	97.80
- ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น	97.80
4. คุณภาพและผลลัพธ์การให้บริการ	100.00
- ได้รับความบริการตรงตามความต้องการ	100.00
- ความครบถ้วนและถูกต้องของการให้บริการ	100.00

1. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แยกรายด้าน

ผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับ สูงมากเกือบทุกด้าน เมื่อแยกเป็นรายด้าน สามารถสรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

มีคะแนนเฉลี่ย ร้อยละ 97.78 แสดงให้เห็นว่ากระบวนการดำเนินงานมีความชัดเจน เป็นระบบ และเอื้อต่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะขั้นตอนสำคัญ เช่น การขออนุมัติตัวบุคคล การจัดทำหนังสือเดินทางราชการ การขอวีซ่า และการติดตามรายงานผล ได้รับคะแนน ร้อยละ 100 ทั้งหมด แสดงถึงความถูกต้องและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ขณะที่ประเด็นการสื่อสารข้อมูลและระยะเวลาในการให้บริการมีคะแนนอยู่ที่ ร้อยละ 97.80 ซึ่งยังอยู่ในระดับสูงมาก อย่างไรก็ตาม ทั้ง 2 ประเด็นนี้ ทรบ.อาจจะต้องทบทวนค้นหา Gap เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 ด้านเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรผู้ให้บริการ

ได้รับคะแนน ร้อยละ 100 ในทุกข้อ แสดงให้เห็นว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากต่อพฤติกรรมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ทั้งด้านความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และการให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งถือเป็นจุดแข็งสำคัญของหน่วยงาน

1.3 ด้านเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก

มีคะแนนเฉลี่ย ร้อยละ 97.80 โดยเฉพาะช่องทางการสื่อสารและการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งสะท้อนว่าหน่วยงานมีช่องทางในการติดต่อและรับข้อเสนอแนะที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ยังคงเป็นประเด็นที่ ทรบ.ต้องค้นหา Gap เพื่อพัฒนาการดำเนินงานอีกเช่นกัน

1.4 ด้านคุณภาพและผลลัพธ์การให้บริการ

ได้รับคะแนน ร้อยละ 100 ในทุกประเด็น ทั้งในด้านการได้รับการบริการตรงตามความต้องการ และความครบถ้วนถูกต้องของการให้บริการ แสดงให้เห็นว่าผลลัพธ์ของการดำเนินงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บทวิเคราะห์สรุปผลภาพรวม

ภาพรวมความพึงพอใจแบบสอบถาม: อยู่ในเกณฑ์ "ดีเยี่ยม" โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้านสูงกว่า 97%

2.1 จุดแข็ง (Strengths): ด้าน "เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ" และ "คุณภาพผลลัพธ์" ได้รับคะแนนเต็ม 100% สะท้อนถึงประสิทธิภาพของบุคลากร ทรบ. มีคุณภาพการให้บริการของทีมนิวเทคสัมพันธ์ที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการเดินทางต่างประเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีบริการที่น่าประทับใจ

2.2 ด้านที่ควรพัฒนา: มีคะแนนที่ต่ำกว่า 100% เล็กน้อย (คือ 97.8%) ได้แก่ การสื่อสารและการแจ้งข้อมูลระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น

3. แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

3.1 ด้านการสื่อสารและการแจ้งข้อมูล และระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม: ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) อยู่ในระหว่างการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เกี่ยวกับขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรกรมอนามัย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะดำเนินการแจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการเตรียมเอกสารและการขออนุมัติตัวบุคคลล่วงหน้า ส่งผลให้การสื่อสารและการจัดเตรียมเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3.2 ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น: ภายหลังจากการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เกี่ยวกับขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศแล้วเสร็จ หน่วยงานจะดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรกรมอนามัยทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดช่องทางการติดต่อประสานงานและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นไว้อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจและอำนวยความสะดวกในการประสานงานให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

.....

กิจกรรมที่ 9. รายงานสรุปผลการพัฒนาดำเนินงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 5 เดือนแรก

ความเป็นมา

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) กรมอนามัย มีภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือเข้าร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย โดยใช้ทุนหรือแหล่งงบประมาณต่าง ๆ ที่มีใช้งบประมาณรายจ่ายอื่นของกรมอนามัย ซึ่งกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่การพิจารณาและอนุมัติตัวบุคคล การบันทึกข้อมูลการเดินทางในระบบ Center for International Cooperation Tracking (CIC Tracking) การกำกับติดตามสถานะการเดินทาง ตลอดจนการจัดทำและส่งรายงานสรุปผลการเดินทางภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย อย่างไรก็ตาม จากแนวโน้มการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรที่เพิ่มขึ้น และความจำเป็นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวให้มีความเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศรป.จึงได้พัฒนาการดำเนินงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย โดยมีขั้นตอนการพัฒนาจำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด 4.14 รอบ 5 เดือนแรก
2. ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติการขั้นตอนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP)
3. ปรับปรุงแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
4. แต่งเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย
5. รายงานสรุป และประมวลผล การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ใน 5 เดือนแรก ลงฐานข้อมูล วิเทศสัมพันธ์และเว็บไซต์ ศรป. ให้เป็นปัจจุบัน
6. สรุปผลความพึงพอใจของลูกค้าในรอบ 5 เดือนแรก ต่อการดำเนินการการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น
7. รายงานสรุปผลการพัฒนาดำเนินงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย

สรุปผลการพัฒนาดำเนินงานดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด 4.14 รอบ 5 เดือนแรก

จากภารกิจในการดำเนินการอนุมัติตัวบุคคลเพื่อให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่าง ๆ หรือใช้งบประมาณอื่นนอกเหนือจากงบประมาณกรมอนามัยนั้น เมื่อผู้บริหารได้ลงนามอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CIC Tracking เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการเดินทางและตรวจสอบสถานะของผู้ขออนุมัติซึ่งภายหลังการบันทึกข้อมูล ผู้รับการอนุมัติจะได้รับหนังสือแจ้งให้จัดทำและจัดส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้แก่ และหลังจากการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน ผู้เดินทางจะต้องส่งรายงานมายังศรป.ได้แก่

1. รายงานผลการเดินทางฯ จำนวน 1 ฉบับ
2. One Page ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

3. แบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย จำนวน 1 ฉบับ (ในรูปแบบกระดาษ)
ซึ่ง ศรป. จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ผ่านเว็บไซต์ <https://cic.anamai.moph.go.th/>
ปัจจุบัน ศรป. มีระบบเพื่อใช้สำหรับการบันทึกรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จำนวน 2 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย และ 2) CIC Tracking

จากการบันทึกข้อมูลในทั้งสองระบบ ทำให้ ศรป. สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัยได้ โดยพบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 คลี่คลายลง บุคลากรกรมอนามัยมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวม 54 รายการ และมีอัตราการส่งรายงานสรุปผลภายหลังการเดินทางอยู่ที่ ร้อยละ 89 เมื่อดูในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศลดลงเหลือ 44 รายการ แต่มีอัตราการส่งรายงานสรุปผลสูงสุดในรอบ 3 ปี มีจำนวนสูงสุดอยู่ที่ร้อยละ 93 สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวนการเดินทางฯ มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นอย่างชัดเจน รวม 66 รายการซึ่งเป็นจำนวนสูงสุดในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม อัตราการส่งรายงานสรุปผลภายหลังการเดินทาง มีเพียงจำนวนร้อยละ 42 เท่านั้น

โดยภาพรวมตลอดระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา พบว่าแม้จำนวนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น แต่อัตราการจัดส่งรายงานสรุปผลภายหลังการเดินทางยังมีความผันแปรตามภาระงานในแต่ละช่วงเวลา ดังนั้น ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจึงมีความจำเป็นต้องวางแผนพัฒนาขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือเข้าร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรกรมอนามัย โดยใช้ทุนหรือแหล่งงบประมาณต่างๆ ที่มีในงบประมาณรายจ่ายอื่นของกรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศมีความเป็นระบบ ต่อเนื่อง และมีเสถียรภาพในระยะยาว

2. ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP)

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ได้ประชุมหารือเพื่อร่วมกันพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (SOP) เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2569 เวลา 09.30 - 11.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4 โดยได้กำหนดนิยามลักษณะของขั้นตอนเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน โดยจำแนกประเภทของ SOP ออกเป็น 3 แบบได้แก่

แบบที่ 1 1. ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

แบบที่ 2 ขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ไปประชุม สัมมนา แหล่งทุนอื่นๆ)

แบบที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับทุนฝึกอบรมและศึกษาต่อจากแหล่งทุนภายนอก

โดยขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ คือ แบบที่ 1 และแบบที่ 2 สำหรับแบบที่ 3 อยู่ในระหว่างรวบรวมข้อมูลให้ถูกต้องและ

จะต้องมีการหารือร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบูรณาการแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการที่ตรงกันระหว่างหน่วยงาน หลังจากที่ยัง 3 รูปแบบเสร็จสิ้น จะดำเนินการลงเว็บไซต์ครป. อีกทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยให้รับทราบต่อไป

3. ปรับปรุงแบบสอบถาม: ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ได้ประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยปัจจุบัน ครป. ได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความกระชับ ทันสมัย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และได้เปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลจากระบบกระดาษ (Paper-based) เป็นระบบออนไลน์ (Google Form) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล โดยสรุปผลการปรับปรุงได้ดังนี้

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

- ความแม่นยำ: การเปลี่ยนคำถามเรื่อง "อายุ" และ "การศึกษา" ให้เป็นตัวเลือกที่ชัดเจน แทนการเขียนเติมในช่องว่าง ช่วยลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล (Human Error) และทำให้ระบบ Google Form สามารถประมวลผลเป็นกราฟสถิติได้ทันที
- ความรวดเร็ว: ลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลจากกระดาษลงฐานข้อมูล Excel ทำให้การสรุปผลการดำเนินงานทำได้แบบ Real-time

2. การปรับปรุงประสบการณ์ผู้รับบริการ

- ความกระชับ: การยุบรวมประเด็นคำถามในตอนต้นที่ 2 (เช่น การรวมเรื่องการทำหนังสือเดินทางและวีซ่าไว้ในข้อ 1.2) ช่วยให้ผู้ตอบแบบสอบถามไม่รู้สึกว่ายาวจนเกินไป
- ความชัดเจน: การนิยามกลุ่มผู้รับบริการให้ครอบคลุมถึง "สถาบัน" ช่วยให้ผู้รับบริการระบุตัวตนได้ถูกต้องมากขึ้นตั้งแต่เริ่มทำแบบสอบถาม

3. การปฏิบัติตามมาตรฐานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

- ความเป็นส่วนตัว: ทั้งสองแบบมีการระบุ Privacy Notice และ Consent Clause ใช้อย่างชัดเจนตาม พ.ศ. 2562
- ความทันสมัย: การปรับปรุงแบบสอบถามให้รองรับปีงบประมาณ 2569 แสดงถึงการวางแผนล่วงหน้าและการปรับปรุงเครื่องมือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ จากการปรับปรุงดังกล่าว จึงได้วางแผนสำหรับการทำงานในรอบ 5 เดือนหลัง ดังนี้

1. แนวทางการดำเนินงานถัดไปในรอบ 5 เดือนหลัง เพื่อให้การนำแบบสอบถามไปใช้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดจึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: การสร้างการรับรู้และพิจารณาเห็นชอบ

- นำเสนอสรุปผลการปรับปรุงแบบสอบถามฉบับใหม่ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนางานวิชาการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (กพว.ครป.) เพื่อให้บุคลากรรับทราบแนวทางปฏิบัติ และเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบความถูกต้องของเนื้อหาและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2: การเผยแพร่และทดลองใช้

- กำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่แบบสอบถามในรูปแบบ QR Code แนบท้ายหนังสือราชการและผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน
- ดำเนินการทดลองใช้ (กับกลุ่มเป้าหมายที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของ ศรป.

ขั้นตอนที่ 3: การติดตามและประเมินผล

- ติดตามการตอบกลับในระบบออนไลน์ และประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติเพื่อนำมาวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม
- นำข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้มาปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อนสรุปผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

2. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- หน่วยงานมีระบบการประเมินผลที่รวดเร็ว และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
- ข้อมูลที่ได้มีความแม่นยำสูง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. แจ้งเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย

จากการดำเนินการอนุมัติตัวบุคคลเพื่อให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภทต่าง ๆ หรือใช้งบประมาณอื่น นอกเหนือจากงบประมาณกรมอนามัย และผู้เดินทางได้ส่งรายงานผลการเดินทางมายังศรป. นั้น ศรป. ได้จัดทำสรุปตารางข้อมูลรายงานผลจากการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยดูงาน ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 5 เดือนแรก) จำนวน 14 รายการ จำแนกเป็นการเข้าร่วมประชุม 11 รายการ การฝึกอบรม 1 รายการ และการศึกษาดูงาน 2 รายการ โดยเป็นการเดินทางในรูปแบบการประชุมเชิงนโยบาย ทำหน้าที่เป็นผู้แทนแสดงท่าทีประเทศไทย การไปร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ นำเสนอผลการดำเนินงานของประเทศไทย และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงการไปฝึกอบรมระยะสั้นและการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากต่างประเทศ

เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้จากการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้บุคลากรกรมอนามัยนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันและต่อยอดการพัฒนางานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย ศรป. จึงได้แจ้งเวียนสรุปตารางสรุปรายงานผลจากการเดินทางฯ ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ตามหนังสือศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ สร 0938.01/ว171 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2569 และภายหลังการแจ้งเวียนดังกล่าว มีบุคลากรของกรมอนามัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการเดินทาง รวมถึงแนวทางและช่องทางการสมัครรับทุนต่าง ๆ สะท้อนให้เห็นว่า ข้อมูลที่ได้จัดทำขึ้นนั้น สามารถกระตุ้นให้หน่วยงานและบุคลากรเกิดความสนใจต่อโอกาสสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ และต้องการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาในการพัฒนาภารกิจของหน่วยงานสู่สากล รวมทั้งแสวงหาโอกาส/ช่องทางในการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ

ทั้งนี้ ศรป. จะดำเนินการจัดทำสรุปตารางข้อมูลรายงานผลจากการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยดูงาน ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 5 เดือนหลัง และเวียนสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย รอบ 5 เดือนหลังต่อไป

5. รายงานสรุป และประมวลผล การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ใน 5 เดือนแรก ลงฐานข้อมูล วิเทศสัมพันธ์และเว็บไซต์ศรป. ให้เป็นปัจจุบัน

ศรป.ได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ช่วง 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้จากการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้บุคลากรกรมอนามัยนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันและต่อยอดการพัฒนางานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย

จากรายการดังกล่าวพบว่า มีการเดินทางรวมทั้งสิ้น 14 รายการ โดยจำแนกเป็นการเข้าร่วมประชุม 11 รายการ การฝึกอบรม 1 รายการ และการศึกษาดูงาน 2 รายการ ครอบคลุมการเดินทางไปยัง 9 ประเทศ ได้แก่ Indonesia, Taiwan, India, South Korea, Brazil Switzerland, Japan, China และ Malaysia ทั้งนี้ การเดินทางดังกล่าวได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนรวม 6 แหล่งทุน แบ่งเป็น (1) ทุนจากองค์การระหว่างประเทศ ได้แก่ องค์การอนามัยโลก (WHO) องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก, APEC, องค์การ FP 2030, เงินกองทุน GEF ผ่าน UNIDO, และ Australia for ASEAN (Aus4ASEAN) Futures Initiative (2) ทุนจากรัฐบาลต่างประเทศ ได้แก่ รัฐบาลญี่ปุ่น และ (3) ทุนภายในประเทศ ได้แก่ งบประมาณ กรมอนามัย ทุนสมาคม/มูลนิธิ และทุนส่วนตัว

จากการเดินทางส่วนใหญ่เป็นการเข้าร่วมประชุมเชิงนโยบายและวิชาการระดับนานาชาติ ทั้งในกรอบความร่วมมือพหุภาคี ภูมิภาค และโครงการที่มีองค์กรระหว่างประเทศสนับสนุน อาทิ กรอบความร่วมมือของ องค์การอนามัยโลก (WHO) เวทีเอเปค และกลไกความร่วมมือในระดับอาเซียน ตลอดจนการประชุมรัฐภาคีภายใต้สนธิสัญญาระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้นและการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากต่างประเทศ

ในด้านบทบาทของผู้แทนประเทศไทย พบว่ามีทั้งบทบาทเชิงนโยบายและเชิงวิชาการ กล่าวคือ ในบางเวทีผู้แทนทำหน้าที่เป็นผู้แทนประเทศ ร่วมแสดงท่าทีและให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมติหรือกรอบการดำเนินงานระหว่างประเทศ ขณะที่ในหลายเวทีทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ นำเสนอผลการดำเนินงานของประเทศไทย แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และร่วมจัดทำข้อเสนอเชิงเทคนิค นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในฐานะผู้ประสานงานโครงการหรือจุดประสานงานระดับประเทศ (Focal Point) เพื่อเชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างประเทศกับแผนงานภายในประเทศ

โดยภาพรวม การเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรกรมอนามัย มีลักษณะผสมผสานระหว่างการ “รับรองความรู้และแนวโน้มสากล” และการ “สะท้อนบทบาทเชิงรุกของประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ” ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในมิติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การต่อยอดเชิงนโยบาย และการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ อันนำไปสู่การยกระดับการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัยให้สอดคล้องกับทิศทางและมาตรฐานสากลอย่างเป็นรูปธรรม

6. สรุปผลความพึงพอใจของลูกค้าใน 5 เดือนแรก ต่อการดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และ ประชุม ณ ต่างประเทศด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น

จากการให้บริการของศรป. ในการดำเนินงานขออนุมัติให้บุคลากรกรมอนามัยเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 5 เดือนแรก มีผู้รับบริการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งสิ้น 10 ราย โดยมีผลการประเมินภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ "ดีเยี่ยม" (คะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้านสูงกว่า 97%) สามารถสะท้อนประเด็น จุดแข็งและด้านที่ควรพัฒนา โดยสรุปดังนี้

จุดแข็ง (คะแนนเต็ม 100%): ดังนี้

- ด้านบุคลากรเจ้าหน้าที่บริการด้วยความสุภาพ กระตือรือร้น และเท่าเทียม
- ด้านคุณภาพงานผลลัพธ์การให้บริการถูกต้อง ครบถ้วน และตอบโจทยความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านที่ควรพัฒนา (คะแนน 97.8%): ดังนี้

การสื่อสารข้อมูลและระยะเวลาในการให้บริการ จะดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ในกิจกรรมที่ 4 ให้เรียบร้อย แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการเตรียมเอกสารและการขออนุมัติตัวบุคคลล่วงหน้า ส่งผลให้การสื่อสารและการจัดเตรียมเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อีกทั้งระบุช่องทางการสื่อสาร

ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็น: ภายหลังจากการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) เกี่ยวกับขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศแล้วเสร็จ หน่วยงานจะดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรกรมอนามัยทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดช่องทางการติดต่อประสานงานและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นไว้อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจและอำนวยความสะดวกในการประสานงานให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าจากรายงานสรุปผลการเดินทางมีจำนวน 14 รายการ แต่มีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจจำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 71.42 ทำให้ศรป.ต้องทบทวนการกำกับติดตามการส่งแบบสอบถาม และหาแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวในรอบ 5 เดือนหลังต่อไป

7. รายงานสรุปผลการพัฒนาดำเนินงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้ เป็นเอกสารกิจกรรมที่ 9 ของแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.14 โดยเป็นการจัดทำรายงานสรุป ผลการพัฒนาดำเนินงานให้บุคลากรเดินทางไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และเข้าร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรือแหล่งงบประมาณต่าง ๆ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น) เป็นการสรุปภาพรวมของกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งทบทวนผลการดำเนินงานในลักษณะ **After Action Review (AAR)** เพื่อสะท้อนบทเรียนที่ได้รับ จุดแข็ง ข้อจำกัด และโอกาสในการพัฒนา ทำให้ได้บทเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อใช้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในอนาคต

จากการดำเนินงานการพัฒนา 7 ขั้นตอนในรอบ 5 เดือนแรก จะสามารถนำผลที่ได้มาประกอบการวิเคราะห์และจัดทำมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบดำเนินการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่างๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย รอบ 5 เดือนหลังของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไป

.....

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 4.15 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ Cluster 1: Promoting Healthy Lifestyle ภายใต้กรอบความร่วมมือ ASEAN
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
1. สร้างเครือข่ายนักวิชาการที่ดูแลงานด้านต่างประเทศของแต่ละหน่วยงานให้เข้มแข็ง 2. พัฒนาความรู้และเสริมทักษะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมืออาเซียน เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องและราบรื่น	1.1 จัดประชุมเตรียมการ/เข้าร่วมการประชุมเตรียมการสำหรับการประชุมภายใต้กรอบอาเซียนที่เกี่ยวข้อง	4 ครั้ง				1			1			1	1	มกราคม 2569 - เนื่องจากการประชุม Work Programme Development Meeting เลื่อนการประชุมเป็นเดือนเมษายน จึงไม่สามารถจัดการประชุมเตรียมการได้ (คลิกเพื่อดูหลักฐานแนบ)
2. พัฒนาความรู้และเสริมทักษะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมืออาเซียน เพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องและราบรื่น 3. กำกับติดตามการขับเคลื่อนดำเนินงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ	2.1 เข้าร่วมการประชุม Virtual Consultation for the Development of 2026-2030 Work Programme of ASEAN Health Cluster 1 on Promoting Healthy Lifestyles	1 ครั้ง			1									ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้าร่วมการประชุมเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568 ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ หลักฐาน: สรุปการประชุม Link

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
	2.2 เข้าร่วมการประชุม Work Programme Development	1 ครั้ง				1								มกราคม 2569 - ได้รับแจ้งว่าการประชุม Work Programme Development Meeting เลื่อนการประชุมเป็นเดือนเมษายน จึงไม่สามารถรายงานผลการประชุมนี้ได้ (คลิกเพื่อดูหลักฐานแนบ)
	2.3 เข้าร่วมการประชุม ASEAN Health Cluster 1 ครั้งที่ 10	1 ครั้ง								1				
	2.4 เข้าร่วมการประชุม SOMHD ครั้งที่ 20	1 ครั้ง									1			
	2.5 เข้าร่วมการประชุม AHMM ครั้งที่ 17	1 ครั้ง										1		
3. กำกับติดตามการขับเคลื่อนดำเนินงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ	3.1 จัดทำผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1 ฉบับ		1										ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หลักฐาน: Link
	3.2 จัดทำเอกสารผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)	1 ฉบับ		1										ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หลักฐาน: Link

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
	3.3 รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานในการ ประชุมประจำเดือนของ ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	9 ครั้ง		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัด ในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 2/69 วันที่ 28 พ.ย. 68 Link ครั้งที่ 2 ธ.ค. 68 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัด ในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 3/69 วันที่ 26 ธ.ค. 68 Link ครั้งที่ 3 ม.ค. 69 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัด ในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 3/69 วันที่ 26 ม.ค. 69 Link ครั้งที่ 4 ก.พ. 69 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัด ในการประชุมประจำเดือน ศรป. ครั้งที่ 4/69 วันที่ 23 ก.พ. 69 Link
	3.4 รายงานการติดตาม การดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ใน ระบบ DOC ทุกเดือน	9 ครั้ง		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ครั้งที่ 1 พ.ย. 68 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link ครั้งที่ 2 ธ.ค. 68 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69		
														Link ครั้งที่ 3 ม.ค. 69 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link ครั้งที่ 4 ก.พ. 69 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Link
	3.5 แผนการดำเนินงานเพื่อเตรียมการในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือในกรอบ ASEAN	4 ชุด สำหรับการประชุม 4 ครั้ง				1	1		1		1	1	มกราคม 2569 - เนื่องจากการประชุม Work Programme Development Meeting เลื่อนการประชุมเป็นเดือนเมษายน จึงไม่สามารถจัดทำชุดเอกสารสำหรับการประชุมดังกล่าว (คลิกเพื่อดูหลักฐานแนบ) กุมภาพันธ์ 2569 - จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมในภาพรวม เนื่องจากวันที่สำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับการกำหนดตายตัวแล้ว (คลิกเพื่อดูเอกสารแนบ)	
	3.6 จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานเสนอต่อ 1) เลขานุการ ASEAN Health Cluster 1 และ 2) ประธาน ASEAN Health Cluster 1 ในช่วง 5 เดือนแรก	1 ฉบับ					1						กุมภาพันธ์ 2569 - ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานในรอบ 5 เดือนแรกแล้ว (คลิกเพื่อดูเอกสารแนบ)	

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลการดำเนินงาน
			ต.ค. 68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	
	3.9 ผลักดันให้มีการ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานอย่างน้อย 1 Health Priority	การ ดำเนินงาน 1 ประเด็น										1	
รวม (กิจกรรม)			-	4	3	5	3	2	5	2	5	8	
ผลการดำเนินงาน (กิจกรรม)			-	4	3	2	4	-	-	-	-	-	

ผู้รายงาน นายพศิน พิริยหะพันธ์

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

โทร. 02 590 4033

E-mail : pasin.p@anamai.mail.go.th

เอกสารแนบ:

กุมภาพันธ์ 2569:

- Output แผนการดำเนินงานเพื่อเตรียมการในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือในกรอบ ASEAN

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมในภาพรวม เนื่องจากวันที่สำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับการกำหนดตายตัวแล้ว ([คลิกเพื่อดูเอกสารแนบ](#))

- Outcome จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานเสนอต่อ 1) เลขานุการ ASEAN Health Cluster 1 และ 2) ประธาน ASEAN Health Cluster 1 ในช่วง 5 เดือนแรก ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานในรอบ 5 เดือนแรกแล้ว ([คลิกเพื่อดูเอกสารแนบ](#))

ข้อเสนอเพื่อทราบ/รับรู้ร่วมกัน

พรม. (870,920บาท)

เอกสารแนบ 6

เดือน	ร้อยละ	เป็นเงิน	เบิกจ่ายสะสม	สถานะสะสม ผ่าน / (เร่งรัดเพิ่ม)	คาดการณ์สะสม (ใช้)	เบิกจ่าย สะสม	สะสมคิดเป็น ร้อยละ	สถานะ (พิจารณา)	GF คงเหลือ
ก.พ.	47.00	409,332.40	386,618.10	- 22,714.30	25,558.01	412,176.11	47.33	2,843.71	15,223.89
มี.ค.	55.00	479,006.00	386,618.10	- 92,387.90	40,628.01	427,246.11	49.06	- 51,759.89	153.89

- 1) ผ่านเป้าหมายกรมอนามัย เดือน ก.พ. 69
- 2) เดือน มี.ค. 69 ไม่ผ่านเป้า เนื่องจาก 1) ไม่มีเงินงปม.ดำเนินการ 2) ไม่มีกิจกรรมที่เร่งรัดแล้วได้ผลเบิกจ่ายสูง เพราะกิจกรรมที่สามารถทำยอดได้เป็นกิจกรรมที่มีเงื่อนไขเวลากำหนดไว้ในรอบ 6 เดือนหลัง
- 3) กรณีต้องการให้เป้า มี.ค. ผ่านต้องของปม.เพิ่ม +คิดกิจกรรมเพิ่ม

ข้อเสนอเพื่อทราบ/รับรู้ร่วมกัน

GFMIS. (435,400 บาท)

เดือน	ร้อยละ	เป็นเงิน	เบิกจ่ายสะสม	สถานะสะสม ผ่าน / (เร่งรัดเพิ่ม)	คาดการณ์สะสม (ใช้)	เบิกจ่าย สะสม	สะสมคิดเป็น ร้อยละ	สถานะ (พิจารณา)	GF คงเหลือ
ม.ค.	47.00	204,638.00	386,618.10	181,980.10	25,558.01	412,176.11	94.67	207,538.11	15,223.89
ก.พ.	55.00	239,470.00	386,618.10	147,148.10	40,628.01	427,246.11	98.13	187,776.11	153.89

- 1) ผ่านเป้าหมายกรมอนามัย GF เดือน ก.พ. และมี.ค. 69
- 2) เดือนมี.ค. งบประมาณไม่เพียงพอ ขอเสนอให้บริหารจัดการตาม ข้อเสนอเพื่อพิจารณาที่ 1) และ2) ของสไลด์ก่อนหน้า

สถานะเงินคงเหลือ (ตามGFMIS)

รายการ	จำนวน	คงเหลือ
งบที่ได้รับจัดสรร	435,400.00	435,400.00
หัก-เบิกจ่าย GFMIS	386,618.10	48,781.90
หัก-PO	8,000.00	40,781.90
หัก-พชร. (1เดือน มี.ค.)	14,500.00	26,281.90
หัก-อยู่ระหว่างเบิก	25,558.01	723.89

สถานะเงินคงเหลือ (ตามGFMIS) *ต่อ*

จำนวน 723.89 บาท

(เหลือสุทธิหลังกัน PO เข้าเครื่องถ่ายทั้งปี + พชร.03-69 ไว้แล้ว)

สำหรับดำเนินกิจกรรมตามแผนในเดือนมี.ค. 69

- | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------|
| 1) ค่าน้ำดื่มรอบบิลเดือน ก.พ. 69 | = 450 บาท | } 570 บาท |
| 2) ค่าผ่านทางพิเศษเดือน มี.ค. 69 | = 120 บาท | |

สถานการณ์ที่พบ

- งปม. ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน รอบ 6 เดือนแรก
- จำเป็นต้องบริหารจัดการโดยเงินทดรองราชการหน่วยงาน
- เกิดความเสี่ยงเนื่องจากความไม่แน่นอนทางการเมืองของการจัดตั้งรัฐบาลอาจมีผลต่อการโอนงปม.ล่าช้า หากล่าช้ากว่าวันที่ 15 เม.ย. กิจกรรมที่ได้รับผลกระทบคือ (1) ค่าจ้างพชร.เดือน 4/69 ที่ต้องส่งทำขบ.02 (2) ค่าน้ำดื่มรอบบิล 03/69 (3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรฟลีทการ์ดรอบบิล มี.ค. 69 (4) ค่าผ่านทางพิเศษ

คงเหลือ = 153.89 บาท

สถานะเงินคงเหลือ (ตามGFMIS) *ต่อ*

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1) อนุมัติให้การบริหารจัดการด้วย “เงินทรองราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ”

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1) ให้ดำเนินการยืมเงิน—ส่งใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม ภายในระยะเวลาตามสัญญาขยืมกำหนด

2) รายการค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการผ่านเงินทรองราชการได้ คือ จัดปช./อบรม วงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน , คชจ. เดินทางไปราชการ

3) ให้ชะลอส่งใบสำคัญดังกล่าวไปยังกองคลังเพื่อขอเบิกคืนเงินทรองไปก่อนจนกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณในรอบ2/69

กิจกรรมที่ต้องบริหารเงินทรองราชการ

- 1) คชจ.จัดปช.ศรป.5/69 (ก.พ.) =1,860 บ.
- 2) คชจ.จัดปช. ศรป.6/69 (มี.ค.) =1,860 บ.
- 3) คชจ.จัดปช.กพว.2/69 (มี.ค.) =1,705 บ.
- 4) คชจ.เดินทางไป จ.กระบี่ = XX

สถานะเงินคงเหลือ (ตามGFMS) *ต่อ*

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

2) พิจารณาบริหารความเสี่ยงกิจกรรมค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถบริหารจัดการด้วย “เงินตรงราชการ” ได้ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลางกำหนดให้จ่ายตรงผู้ขายผ่านระบบ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

กิจกรรมที่ไม่สามารถบริหารจัดการด้วยเงินตรงราชการได้

- 1) ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ ปจด.เม.ย. – ก.ย.
- 2) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรฟลีทการ์ด
- 3) ค่าน้ำดื่มรอบบิลเดือน มี.ค. – ก.ย.
- 4) ค่าผ่านทางพิเศษ

โดย 1) มอบหมายผู้รับผิดชอบ-กำกับติดตามประสานติดตามสถานการณ์การจัดสรรงบประมาณ. ภายในวันที่ 3 เม.ย.69

2) ทำเรื่องขอเงินยืมเงินงบประมาณ เพื่อรองรับข้อ 1) ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ เม.ย. *ต้องมีเงินในระบบ GFภายใน 15/4

3) กรณีข้อ 2 ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บริหารกิจกรรม 2) ค่าน้ำมันโดยการไม่ใช้บัตร กิจกรรม 3) และ4) ให้ต่อรอง
ร้านค้ายกยอดรอบบิลไปเดือน ถัดไป