

**ตัวชี้วัดที่ 2.2: ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)
ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย**

Assessment

1. ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

ผลผลิตผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน

1.1 สรุปผลการวิเคราะห์การจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อหา GAP และการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ที่สำคัญ ที่จำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน

● **บริบทของหน่วยงาน**

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) เดิมเป็นกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สังกัดกองแผนงาน ต่อมาในปี 2559 ได้ยกระดับปรับบทบาทภารกิจและได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศของกรมอนามัยกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ มีวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางการบริหารความร่วมมือด้านต่างประเทศในการขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่ยอมรับในเวทีสุขภาพโลก”

ศรป. มีบุคลากร ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ จำนวน 13 คน ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการทั่วไป นักวิชาการพัสดุ และพนักงานขับรถยนต์ โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนความร่วมมือ และงบประมาณด้านต่างประเทศ พร้อมบูรณาการ และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วิเคราะห์ติดตามสถานการณ์การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัย องค์กรระหว่างประเทศ และต่างประเทศเพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ทำที่แนวทางการดำเนินงาน และรูปแบบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และให้บริการทางด้านข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในกรม กระทรวง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดเตรียมประเด็นเนื้อหาวิชาการและเสนอประเด็นด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับการประชุมนานาชาติ

5. ดำเนินงานเรื่องการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนานำเสนอผลงานการเป็นวิทยากร ต่างประเทศของข้าราชการกรมอนามัย

6. ประสานภารกิจการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เกิดความร่วมมือและการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างประเทศ

7. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการจัดประชุม/ประชุมนานาชาติด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

8. ปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

● **การจัดการความรู้กับศรป.**

ศรป. จัดการความรู้ด้วยจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคน พัฒนางาน และส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กร โดยเป็นการรวบรวม จัดเก็บ แบ่งปันความรู้ ซึ่งเป็นความรู้ที่ชัดเจน Explicit Knowledge และนำไปจัดหมวดหมู่ อีกทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศรป. URL: <https://cic.anamai.moph.go.th/th/dmkm64>

ศรป. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานผ่านการประชุมของศรป. โดยการทำ Before Action Review (BAR) เพื่อให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบและเตรียมความพร้อมก่อนหน้าที่ได้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายก่อนการจัดประชุม รวมถึงการ After Action Review (AAR) ที่ร่วมกันทบทวนปัญหาอุปสรรคและวิธีที่ได้แก้ไข อีกทั้งเป็นโอกาสในการพัฒนาสำหรับการจัดประชุมในครั้งต่อไป

สำหรับงานตามภารกิจ แต่ละกลุ่มงานมี SOP ของกระบวนการที่สำคัญ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าของงาน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่แทน และสำหรับผู้รับบริการให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของงานนั้นๆ เช่น กระบวนการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น) มีการจัดทำคู่มือการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ การรวบรวมข้อมูลด้านต่างประเทศจากแหล่งต่างๆ และมีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในปี 2565 ที่ผ่านมา ศรป. ได้จัดการความรู้ จนเกิดเป็นกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ โดยเริ่มต้นจากการที่พบเจอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานประจำ (Routine) คือขั้นตอนการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งพบว่า ขั้นตอนนี้จะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ ที่มีการปรับปรุงใหม่ และมีหลายขั้นตอน หากดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ผู้รับบริการอาจจะเดินทางได้ไม่ทันตามกำหนด นอกจากนี้พบว่า เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบใหม่ ไม่มีประสบการณ์ จึงได้ศึกษาทบทวนกระบวนการในขั้นตอนการขออนุมัติให้สิ้น กระชับและเข้าใจง่าย (Lean) ซึ่งไม่เพียงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ แต่ยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน เพราะเป็นโอกาสในการได้เรียนรู้และทบทวนงานที่รับผิดชอบอีกด้วย

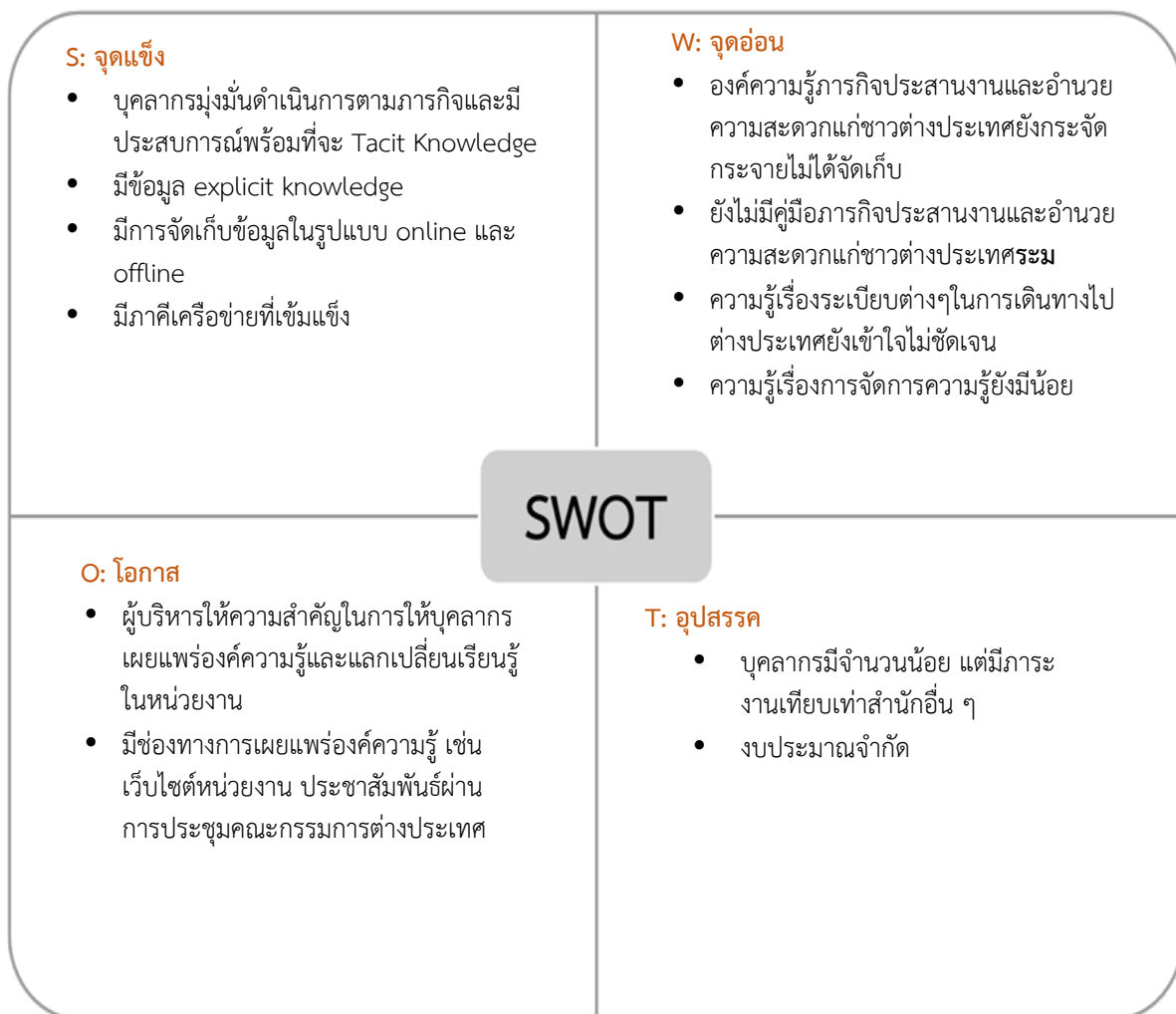
URL: <https://cic.anamai.moph.go.th/th/cic-ebook/3777#wow-book/>

นอกจากนี้ เมื่อทบทวนในระดับกรมฯ กรมอนามัยมีวัฒนธรรมองค์กร HEALTH ที่ให้ความสำคัญในการเรียนรู้ คือ L = Learning (เรียนรู้ร่วมกัน) หมายความว่าถึงการพัฒนาบุคลากรให้เป็น “ผู้เชี่ยวชาญ” (Expert) ได้นั้น พวกเราจำเป็นต้องใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ที่มีการรวบรวมค้นคว้าองค์ความรู้ จัดทำคลังความรู้ และสร้างกลไกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันด้วยรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเน้นการสกัดความรู้ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้เป็นความรู้ชัดแจ้งที่จับต้องได้ (Explicit Knowledge) ที่องค์การสามารถนำไปพัฒนางานและขยายสู่บุคลากรรุ่นหลังได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้ในอนาคต

จากการทบทวนการจัดการความรู้ของศรป. ข้างต้น พบว่า เป็นการจัดการความรู้ในงานประจำ แต่ยังไม่มีการจัดการความรู้จากภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งจะต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือบริหารจัดการภารกิจนั้นๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี เป็นความรู้หรือประสบการณ์ที่สำคัญเป็น Tacit Knowledge ที่ควรจะต้องบันทึก ถอดบทเรียนประสบการณ์จากการดำเนินงานและจัดเก็บให้เป็นระบบหมวดหมู่และจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อสามารถนำไปเผยแพร่และใช้ในโอกาสต่อไปได้ หากไม่มีการจัดการความรู้ จะทำให้ความรู้หรือประสบการณ์นั้นๆ เลือนหายไป สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัยเรื่อง Learning

ที่จะพัฒนาบุคลากรให้เป็น “ผู้เชี่ยวชาญ” (Expert) โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เน้นการสกัดความรู้ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

สำหรับภารกิจที่ ศรป. ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 2 ภารกิจ คือ 1) การจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ Gala Dinner สำหรับรัฐมนตรีสาธารณสุขของประเทศสมาชิกกลุ่มเอเปคในการประชุมรัฐมนตรีสาธารณสุข APEC HLM ครั้งที่ 12 และ 2) ภารกิจการเป็นหน่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการวางแผนครอบครัวนานาชาติ ทั้ง 2 เรื่องเป็นภารกิจที่เป็นประสบการณ์ใหม่มี tacit knowledge ที่ควรบันทึกสรุปเป็นบทเรียน เช่น ทั้งช่วงก่อนเริ่มภารกิจ ระหว่างการปฏิบัติงานและภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ จากการดำเนินงาน ทั้ง 2 ภารกิจทำให้พบว่าได้เกิดบทเรียนจากการทำงานใหม่ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล tacit knowledge และ explicit knowledge ที่ต้องแสวงหาเพิ่มเติม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงานในศรป. และการร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ จึงเห็นควรที่จะนำมาจัดการความรู้ ถอดบทเรียนจากการดำเนินงานและบันทึกไว้เพื่อพัฒนาบทบาทภารกิจของหน่วยงานให้เป็มืออาชีพ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อรองรับการทำหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจึงได้ประชุมหารือบุคลากรในศรป. เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 65 เพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นและนำมาจัดการความรู้ โดยสรุปได้แก่ เรื่อง “**ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ**” โดยศรป. ได้กำหนดประเด็นเพื่อจะนำมาจัดการความรู้ของหน่วยงาน จึงนำ SWOT มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์เพื่อหา Gap และกำหนดมาตรการรวมถึงจัดทำแผนการขับเคลื่อน ดังนี้



จากการวิเคราะห์ SWOT พบว่า ประเด็นจุดอ่อน(Weakness) คือ **องค์กรความรู้**ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศยังกระจุกกระจายไม่ได้จัดเก็บ และ **ยังไม่มีคู่มือ**ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ ซึ่งศรป.จะต้องดำเนินการจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบและจัดทำเป็นคู่มือ จึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายการขับเคลื่อนการดำเนินงานและจำเป็นต่อภารกิจของ ศรป.

1.2 รายการข้อมูล ความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การจัดการความรู้ของหน่วยงาน, ข้อมูล ความรู้ที่สำคัญ และที่จำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน

ในการวิเคราะห์สถานการณ์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน ได้นำความรู้ต่างๆ เป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์ สามารถสรุปดังตารางท้ายนี้

| รายการข้อมูล ความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน | |
|--|---|
| รายการข้อมูลความรู้ | รายละเอียด |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | กระบวนการจัดการ 7 ขั้นตอน เพื่อช่วยให้ความรู้ที่กระจัดกระจายถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ |
| 2. ความรู้เรื่องการถอดบทเรียน | ศึกษาเพื่อเป็นเครื่องมือในการถอดบทเรียนจากประสบการณ์การทำงานที่เป็น tacit knowledge |
| 3. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ SWOT | เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายใน จุดแข็งจุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม เพื่อสำรวจอุปสรรคและสร้างโอกาสและแนวทางในการพัฒนาการจัดการความรู้ |
| 4. ความรู้เรื่ององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) | เป็นเครื่องมือที่เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร |

เมื่อได้ทบทวนสถานการณ์การจัดการความรู้แล้วพบว่ามีความรู้ที่ยังคงมีความจำเป็นต่อบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ดังตารางท้ายนี้

| ข้อมูล ความรู้ที่สำคัญ และที่จำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน | |
|--|---|
| ภารกิจศรป. | ความรู้ที่สำคัญ/จำเป็นต่อภารกิจศรป. |
| 1. งานวิเทศสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเดินทางไปต่างประเทศ ระเบียบการลาไปต่างประเทศ รูปแบบหนังสือราชการ หนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ การจัดทำข้อตกลงต่างๆเช่น MOU, MOA ความรู้ทักษะในการหาข้อมูลต่างๆบน google ความรู้ทักษะการเจรจาต่อรอง |
| กลุ่มอำนวยการ | <ol style="list-style-type: none"> ความรู้ระเบียบต่างๆทั้งด้านการเงิน การพัสดุ บุคลากร |
| กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ | <ol style="list-style-type: none"> ความรู้เรื่องยุทธศาสตร์สุขภาพโลก ความรู้เรื่องการบริหารแผนงานทั้งงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่นๆ |

| ข้อมูล ความรู้ที่สำคัญ และที่จำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน | |
|--|--|
| ภารกิจศรป. | ความรู้ที่สำคัญ/จำเป็นต่อภารกิจศรป. |
| | 4. การจัดทำข้อตกลงต่างๆเช่น MOU, MOA |
| | 5. ความรู้ทักษะในการหาข้อมูลต่างๆบน google |
| | 6. ความรู้ทักษะการเจรจาต่อรอง |
| ภารกิจสนับสนุนที่ได้รับมอบหมาย | |
| 1. การจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) | 1. ความรู้เรื่องพิธีการจัดงานเลี้ยงต้อนรับ |
| | 2. ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย |
| 2. การประสานงานและอำนวยความสะดวกชาวต่างประเทศ | 1. ความรู้เรื่องพิธีการให้การต้อนรับ |
| | 2. ความรู้เรื่องการทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer) |
| | 3. ความรู้เรื่องทักษะการเจรจาต่อรอง |

1.3 คลังข้อมูลวิชาการของหน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อการบริหารจัดการให้หน่วยงานมีความรู้สำคัญอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน โดยแสดงรายการผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ของหน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ศรป.มีคลังสำหรับจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ของศรป. เมนู Data Management /Knowledge Management ซึ่งจะเป็นที่รวบรวมข้อมูลความรู้ของบุคลากร ([link](#))

2. การกำหนดมาตรการขับเคลื่อนดำเนินงานวิชาการ พร้อมแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ แผนดำเนินการสร้าง หรือพัฒนาผลงานวิชาการ /นวัตกรรมที่สำคัญ และจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน

**มาตรการแนวทาง/แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
โดยนำกลยุทธ์ PIRAB เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด
รอบ 5 เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| PIRAB | มาตรการ/แนวทาง | กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------|---|---|----------|-------------------|--------------------|
| P : Partner | 1. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานจัดการความรู้ | 1. ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน | 1 ครั้ง | 24 พ.ย. 65 | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |
| B : Build Capacity | 2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำการจัดการความรู้มาพัฒนางาน | 2. ชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.2 | 1 ครั้ง | 24 พ.ย. 65 | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |
| R : Regulate | 3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ | 3. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ | 1 ฉบับ | พ.ย.65 | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |
| | | 4. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือนของ ศรป. | 4 ครั้ง | พ.ย. 65 - ก.พ. 66 | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |
| | | 5. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ในระบบ DOC ทุกเดือน | 4 ครั้ง | พ.ย. 65 - ก.พ. 66 | กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |
| | | 6. จัดทำร่างคู่มือภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ” | 1 ฉบับ | พ.ย. 65 - ก.พ. 66 | ทุกกลุ่มงาน |
| A : Advocate | 4. สนับสนุนการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ การเข้าถึงความรู้และเทคโนโลยี | 7. พัฒนาปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เข้าถึงได้ง่าย | 2 ครั้ง | ธ.ค.-ก.พ. 65 | ทุกกลุ่มงาน |

แบบฟอร์มแผนดำเนินการสร้าง หรือพัฒนาผลงานวิชาการ/ นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566)
 หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

| ลำดับ | ชื่อประเด็นผลงาน | ประเภทผลงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ความก้าวหน้า (✓) | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------|-----------------------|-------------------|----------|----------------|--------|---------|------------|--|
| | | | | ศึกษารวบรวมข้อมูล | โครงร่าง | ดำเนินการวิจัย | สรุปผล | เผยแพร่ | การนำไปใช้ | |
| 1 | คู่มือ ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ | คู่มือ | ธ.ค. 65 - เม.ย. 66 | ✓ | | | | | | เปรมรัตนา วัชรโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ 025904619 |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
/...../.....

แบบฟอร์มแผนดำเนินการสร้าง หรือพัฒนาผลงานวิชาการ/ นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566)
 หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

| ลำดับ | ชื่อประเด็นผลงาน | ประเภทผลงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ความก้าวหน้า (✓) | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------|-----------------------|---------------------------|--------------|--------------------|--------|---------|----------------|--|
| | | | | ศึกษา รวบรวม ข้อมูล | โครง ร่าง | ดำเนินการ วิจัย | สรุปผล | เผยแพร่ | การ นำไปใช้ | |
| 1 | คู่มือ ภารกิจประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศ | คู่มือ | ธ.ค. 65 - เม.ย. 66 | ✓ | | | | | | เปรมรัตนา วัชรโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ 025904619 |

ลงชื่อ..... 

(นางจารุมน บุญสิงห์)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

๐๖ ธ.ค. ๒๕๖๕