

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส

(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 5 เดือนหลัง

รายงานผลเดือน ก.ค.67

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ							ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
1. เสริมสร้าง การมีส่วนร่วม ในการ ดำเนินงาน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการประชุม ประจำเดือน ศรป.	1.1 วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ การดำเนินงาน คุณธรรมและความ โปร่งใสของ ศรป.	เอกสาร 1 ชุด	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ได้จัดทำวิเคราะห์ทบทวนสถานการณ์การดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใสของ ศรป. เรียบร้อยแล้ว ดู รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ศรป. ตัวชี้วัดที่ 2.1 รอบ 5 เดือน หลัง <a href="#">Link</a>
	1.2 ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตาม แบบวัดการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะบน เว็บไซต์หน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency – OIT)	1 ด้าน	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	-	-	-	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว เดือน ก.ค.67 ได้ปรับปรุงข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ข้อ ได้แก่ <b>O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</b> - ขั้นตอนการลา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย แหล่งทุนอื่นๆ (ฉบับทบทวน เมื่อ 18 ก.ค. 67) <a href="#">Link</a> <b>O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</b> - ส่งรายงานให้กองจ.เพื่อแสดงรายงานการรับของขวัญ และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงาน ผลในภาพรวม <a href="#">Link</a>

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ							ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
													<b>O29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา</b> - ส่งรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา ให้กองจ.ลงในระเบียบคุณธรรมของกรมฯ ☞ <a href="#">Link</a>
2. ส่งเสริม เพื่อยกระดับ การรับรู้ของ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน	2.1 ชี้แจง/สื่อสาร แก่ SH เพื่อทำ ความเข้าใจแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)	1 ครั้ง	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายในมี ความเข้าใจ แบบวัดการ รับรู้ IIT	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	-	-	✓	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว -เมื่อวันที่ 12 มิ.ย.67 ได้สื่อสารแบบวัดการรับรู้ของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียภายในของปช.ให้ SH เข้าใจและให้ความ ร่วมมือในการตอบแบบประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว ผ่านช่องทางไลน์ ☞ เอกสารแนบกิจกรรม 2.1
	2.2 ประเมินผลการ ใช้งานระบบการ ติดตามสถานะการ ดำเนินงานขอ อนุมัติตัวบุคคลไป ราชการ ต่างประเทศ (Ms List)	1 ระบบ				-	-	-	-	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 31 ก.ค. 67 ได้นำเสนอข้อมูลการประเมินผล การใช้งานระบบ CIC Tracking ในการประชุม ประจำเดือน ศรป. ☞ เอกสารแนบกิจกรรม 2.2

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ							ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
3. กำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ของ ศรป.	3.1 จัดทำแผนการ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	-	-	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนเรียบร้อยแล้ว ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ศรป. ตัวชี้วัดที่ 2.1 <a href="#">Link</a>
	3.2 รายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานในการ ประชุมประจำเดือน ของ ศรป.	4 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 3 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 4 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 5 - ได้รายงานความก้าวหน้าในการประชุม ศรป. เมื่อวันที่ 31 ก.ค. 67 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ศรป. <a href="#">Link</a>
	3.3 รายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ในระบบ DOC ทุก เดือน	4 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 1 (รายงานเดือนมี.ค.67 แล้ว) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 2 (รายงานเดือน เม.ย.67 แล้ว) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 3 (รายงานเดือน พ.ค.67 แล้ว) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 4 (รายงานเดือน มิ.ย.67 แล้ว) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว ครั้งที่ 5 (รายงานเดือน ก.ค.67 แล้ว) ได้รายงานผลการดำเนินงานของเดือน ก.ค. 67 ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ							ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
	3.4 จัดทำรายงาน การดำเนินงานการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ ป้องกันการทุจริต และเสริม สร้าง คุณธรรมจริยธรรม ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.		✓	-	-	-	-	-	✓	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วฉบับที่ 1 รอบ 6 เดือนแรก (ต.ค.66-มี.ค.67) ดูรายละเอียดได้ที่ <a href="#">Link</a> <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วฉบับที่ 2 รอบ 5 เดือนหลัง (มี.ค.-ก.ค.67) ทั้งนี้ ตามแผนกำหนดไว้ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน และรายงานผลการดำเนินงาน ในเดือน ก.ย.67 จึงเป็นข้อมูลการรายงานกิจกรรม ณ วันที่ 31 ก.ค.64 <a href="#">Link</a>
	3.5 จัดทำเอกสาร ประเมินความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ ประจำปี	1 ชุด		คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.		-	✓	-	-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว 1 ชุด ได้จัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วและนำขึ้นเว็บไซต์ ศรป. เมนู การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส <a href="#">Link</a>
4. สนับสนุน การเข้าถึง ความรู้และ เทคโนโลยี	4.1 สื่อสารและ เผยแพร่ข้อมูล ความรู้บนเว็บไซต์ ศรป. และช่องทาง อื่นๆ	2 เรื่อง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-		✓	-	✓	-			<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเรื่องที่ 1 -สื่อสารและเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ ศรป. เรื่อง แนวทางการจัดการหนี้เพื่อสถานะการเงิน ดูรายละเอียดได้ที่ <a href="#">Link</a>

มาตรการ/ แนวทาง	แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ							ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
						67	67	67	67	67	67	67	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเรื่องที่ 2 -สื่อสารและเผยแพร่ความรู้บนเว็บไซต์ ศรป. สื่อวีดิทัศน์ เรื่อง การรับของแถมจากการจัดซื้อจ้าง จัดทำ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน <a href="#">Link</a>

ผู้รายงาน ชื่อ...นางสาวสมประสงค์ ภาผล.....ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไป.....โทร.....0 2590 4617.....E-mail : somprasong.p@anamai.mail.go.th

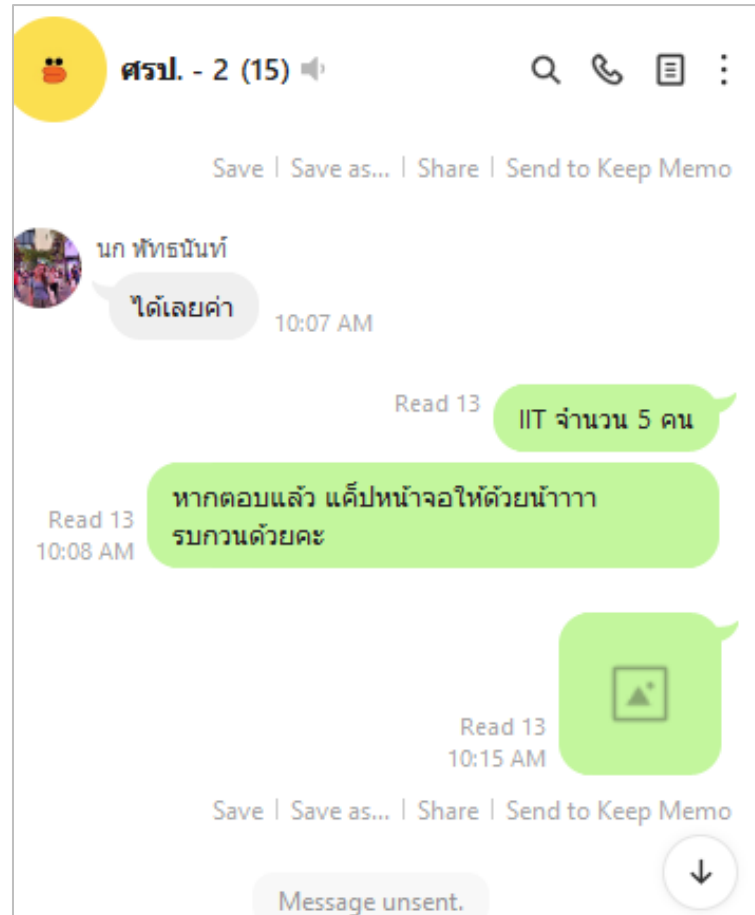
หมายเหตุ : 1. นำแบบรายงานผลผลิตตามแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.1 บันทึกในระบบ DOC ใน “รายการข้อมูลที่ใช้” ภายในระยะเวลาที่เจ้าภาพกำหนด

## เอกสารแนบ

กิจกรรมที่ 2.1 ซึ่แจง/สื่อสารแก่ SH เพื่อทำความเข้าใจแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ระดับกรมาฯ จำนวน 5คน

ผ่านช่องทางไลน์ของหน่วยงาน



## กิจกรรมที่ 2.2 ประเมินผลการใช้งานระบบการติดตามสถานะการดำเนินงานของอนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศ (Ms List)

ในการประชุม ศรป. ประจำเดือนกรกฎาคม 2567 ครั้งที่ 10/2567 ทีมพัฒนาระบบติดตามการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (Center for International Cooperation: CIC Tracking)” ได้ดำเนินการทบทวนและติดตามผลการใช้งานระบบฯ สรุปดังนี้

จากสถานการณ์ Covid-19 ที่ผ่านมามีมาตรการสำหรับบุคลากรภาครัฐในการเดินทางไปหรือกลับจากต่างประเทศ ส่งผลต่อการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย อีกทั้งยังมีการเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการเป็นออนไลน์หรือแบบผสม (Hybrid) มากขึ้น ทำให้รายการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศลดลงเป็นเวลาเกือบ 3 ปี เมื่อสถานการณ์คลี่คลายลงมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเพิ่มขึ้น จากจำนวน 10 - 17 รายการต่อปีงบประมาณ เป็นจำนวน 58 รายการต่อปีในปีงบประมาณ 2566 ทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเร่งดำเนินการให้ทันภายในกำหนด และในปีงบประมาณ 2567 ของไตรมาสแรก มีรายการขออนุมัติแล้ว จำนวน 21 รายการ (ข้อมูล ณ วันที่ 17 ม.ค.67) คาดว่าในปีงบประมาณนี้รายการเดินทางไปต่างประเทศจะกลับมาเป็นปกติคือประมาณ 85 - 100 รายการต่อปีงบประมาณ

การเพิ่มขึ้นของรายการขออนุมัติไปต่างประเทศ ทำให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ทันภายในกำหนดตอบสนองต่อผู้รับบริการ จึงเกิด **customer pain point** ทั้งจากผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายใน เมื่อเจ้าหน้าที่วิเทศฯ คนที่ 1 ไม่มาทำงานหรือไปประชุมนอกสำนักงาน มีผู้รับบริการโทรมาสอบถามเกี่ยวกับสถานะการดำเนินงาน หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่วิเทศฯ คนที่ 2 อาจจะไม่สามารถตอบคำถามแทนในเวลานั้นได้ทันที เพราะไม่มีข้อมูลของรายการขออนุมัติ ทำให้**ผู้รับบริการต้องใช้เวลาในการรอคอย (Waiting)** นอกจากนี้ เหตุการณ์เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มต้องการติดตามสถานะงานจากเจ้าหน้าที่วิเทศฯ หากการดำเนินงานตามขั้นตอนการขออนุมัติฯ ทั้งหมดจนถึงการส่งรายงานฯ มีเจ้าหน้าที่วิเทศฯ เป็นคนดำเนินการคนละคนกัน จะทำให้ไม่ทราบว่าเมื่อเดินทางกลับมาแล้วผู้เดินทางไปต่างประเทศได้ส่งรายงานฯ หรือไม่ เพราะไม่มีรายการให้ตรวจสอบอย่างชัดเจน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี การทำรายงานสรุปการขออนุมัติไปต่างประเทศต้องรวบรวมรายการขออนุมัติไปต่างประเทศจากทั้ง 2 กลุ่มงาน เนื่องจากไม่ได้มีการเก็บข้อมูลไว้ที่เดียวกัน ทำให้เสียเวลาค้นหาข้อมูล และข้อมูลอาจมีการตกหล่นได้

โดยสรุปคือในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ เราให้ความสำคัญกับการให้บริการ ที่รวดเร็ว เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพต่อผู้รับบริการได้แก่ผู้รับบริการภายนอกคือ บุคลากรกรมอนามัย และผู้บริหาร ผู้รับบริการภายในคือหัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการศรป. แต่ปัจจุบันการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการเพื่อตอบคำถามผู้รับบริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเป็นระบบ ดังนั้น จึงได้ริเริ่มจัดทำระบบ CIC Tracking โดยใช้ Microsoft List ขึ้น

**วัตถุประสงค์**

เพื่อสร้างระบบกำกับติดตามการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ที่สามารถตอบข้อมูลสถานะการดำเนินงานให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการดำเนินงาน

#### 1. กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากปัญหาของหน่วยงาน

จากข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา และข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ศรป. 2 กลุ่มงาน ความต้องการคือ ระบบหรือโปรแกรมที่สามารถติดตามงานและรู้สถานะการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อแก้ปัญหาการรู้ข้อมูลเพียงแค่ส่วนที่รับผิดชอบ การทำงานที่ซ้ำซ้อน และการเก็บข้อมูลที่กระจัดกระจาย

#### 2. วางแผนการดำเนินงานโดยใช้กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

**การสื่อสาร:** สื่อสารชี้แจงเจ้าหน้าที่ศรป.ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศว่าจะมีการใช้ Microsoft lists เพื่อกำกับติดตามสถานะการดำเนินงานขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ (CIC Tracking) และเพิ่มขั้นตอนนี้ใน SOP เพื่อสร้างมูลค่าให้กับงาน (add value)

**3. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม:** (1) ในระยะแรก ผู้จัดทำระบบ CIC Tracking จะช่วยกรอกข้อมูลลงระบบ CIC Tracking และหลังจากนั้นให้เจ้าของเรื่องทดลองลงมือทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความคุ้นชินกับระบบและทำให้เกิด Ownership ต่อภารกิจนี้ (2) ปรับขั้นตอน SOP โดยเพิ่มการลงข้อมูลใน CIC Tracking เพื่อ add value ในแต่ละขั้นตอน และ (3) เมื่อเริ่มทำงานในแต่ละวัน ขอให้เจ้าหน้าที่เปิดระบบ CIC Tracking ไว้ เพื่อพร้อมใช้งาน

**4. กระบวนการและเครื่องมือ:** นำกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาปรับใช้เป็นการรอบแนวคิดและเครื่องมือในการจัดทำระบบ CIC Tracking และเครื่องมือที่นำมาใช้ คือ Microsoft Lists เพื่อสร้างการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น

**5. การเรียนรู้:** แนะนำให้เจ้าหน้าที่ศรป.กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รับทราบและเข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือและการลงข้อมูลลงระบบ CIC Tracking

**6. การวัดผล การดำเนินการตามแผน ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้:** กลุ่มวิเทศสัมพันธ์เริ่มทดลองใช้ระบบ CIC Tracking ทั้งในการลงข้อมูลเข้าระบบและการค้นหาข้อมูลสถานะ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบคำถามแทนกันได้ ทำให้หาข้อมูลเจอได้ง่ายขึ้น ไม่ต้องเปิดหาใน folder หรือในแฟ้มเอกสาร จากนั้นมีการปรับปรุงระบบและนำมาใช้กับกลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

**7. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล:** ทีมงานจัดทำระบบ CIC Tracking ใช้วิธีการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจในมน้าวใจ (Motivate) ให้เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ CIC Tracking บอกข้อดีและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งาน เช่น “เราอยากเสียเวลาแค่ 2-3 นาทีในการลงข้อมูล หรืออยากเสียเวลามากกว่านั้น” “เสียเวลาลงข้อมูลแป๊บเดียว ครึ่งหน้าก็หางานได้ง่ายขึ้น ไม่ต้องถามหากัน” “เราไม่อยู่เพื่อนๆจะได้ช่วยกันตอบคำถามแทนได้” เป็นต้น



## ผลการใช้งาน

### ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. การใช้งานต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เพื่อที่จะดูและแก้ไขได้ โดยจะให้สิทธิ์เข้าถึงและแก้ไขเฉพาะเจ้าหน้าที่
2. ถ้าลืมคีย์ข้อมูลในระบบก็จะหารายการนั้นไม่เจอ สามารถป้องกันข้อผิดพลาดนี้โดยติดกระดาษโน้ตไว้ที่หน้าบันทึกเพื่อให้รู้สถานะ และยังมีกล่องเก็บจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง อีกทั้งควรดำเนินการลงข้อมูลทันที
3. การลบหรือแก้ไขข้อมูลที่ไม่ใช่ของตนเองอาจสร้างความสับสนและเสี่ยงที่ข้อมูลเสียหาย แต่สามารถกู้คืนได้โดย Admin
4. ถ้าระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้อาจทำให้ต้องรอ ซึ่งอาจเป็นปัญหาในกรณีที่ต้องการให้การทำงานเสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด
5. การค้นหาข้อมูล เมื่อคีย์คำค้น ข้อมูลจะไม่แสดงผลทันที จะต้องใช้เวลาในการประมวลผล เนื่องจากเริ่มมีปริมาณข้อมูลมากขึ้น แนวทางแก้ไขคือสร้างชุดใหม่เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

### ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนในการดำเนินงาน
2. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือและพร้อมเรียนรู้ เพื่อการพัฒนางาน
3. มีระบบที่เอื้อต่อการทำงาน คือ Microsoft Lists

### บทสรุป

กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ทรบ.ให้ความสำคัญกับการให้บริการ ที่รวดเร็ว เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพต่อผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วย บุคลากรกรมอนามัย หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ และผู้บริหาร แต่ปัจจุบันเกิดจาก Pain point การให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการเพื่อตอบคำถามผู้รับบริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเป็นระบบ จึงหาทางแก้ไขโดยการศึกษาวิธีใช้ Microsoft list เพื่อช่วยให้ทำงานเป็นระบบ ไม่ทำงานซ้ำซ้อน รวมถึงมีประวัติการทำงานในช่องรายละเอียดอื่นๆ และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ทุกคนเข้าใจตรงกันด้วยรายการที่สร้างขึ้น และสามารถดูสถานะการทำงานของแต่ละคนได้ รวมถึงตอบคำถามแทนกันได้ โดยทรบ.นำกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาเป็นเครื่องมือในการจัดทำระบบดังกล่าว จึงเกิดผลงาน “ระบบติดตามการขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (Center for International Cooperation: CIC Tracking)” ขึ้น

.....