

ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ (ศรป.)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร:
	ขั้นตอนการดำเนินงาน CIC Tracking	แก้ไขครั้งที่:
		วันที่บังคับใช้: 29 กุมภาพันธ์ 2567
ผู้จัดทำ: กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ผู้ตรวจทาน: หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อติดตามสถานการณ์ดำเนินงานขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานขออนุมัติไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ จนถึงลงรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (R3) ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

3. คำจำกัดความ (Definition)

CIC Tracking หมายถึง ระบบติดตามสถานการณ์ดำเนินงานขออนุมัติตัวบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดได้แก่

- ชื่อผู้เดินทาง
- คำนำหน้าชื่อ (นาย นาง และนางสาว)
- ตำแหน่ง
- ระดับ (- ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ)
- หน่วยงาน
- ประเภทรายการ (ประชุม ฝึกอบรม, ดูงาน ศึกษาศึกษา สัมมนา เดินทางไปราชการต่างประเทศ และอื่นๆ)
- ชื่อประชุม/หลักสูตร/โครงการ
- รูปแบบ (Online, Onsite)
- ประเทศ
- วันเดินทางไป
- วันเดินทางกลับ
- แหล่งงบประมาณ
- รายละเอียดเพิ่มเติม
- มอบหมายให้
- สถานะ (1. กำลังดำเนินการ 2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน 3. ศรป. ได้รับ R3 4. ศรป. ลง R3 ใน

ระบบฐานข้อมูลรายงานผลฯเรียบร้อยแล้ว และอื่นๆ)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และกลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1. กำลังดำเนินการ

เมื่อผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “1. กำลังดำเนินการ”

2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน

เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติแล้ว และเจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัด เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน” และแนบไฟล์อนุมัติตัวบุคคล รูปแบบ PDF

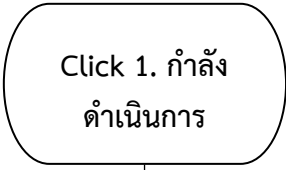
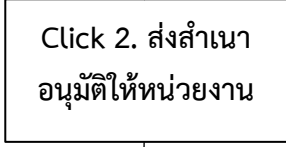
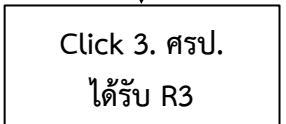
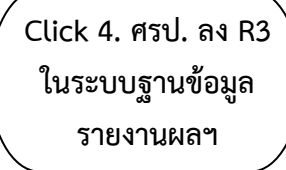
3. ครป. ได้รับ R3

เมื่อผู้เดินทางส่งรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (R3) ให้ ครป. เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “3. ครป. ได้รับ R3”



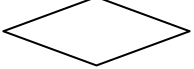
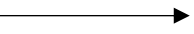

4. ครป. ลง R3 ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลฯเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเจ้าหน้าที่ลง R3 ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “4. ครป. ลง R3 ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลฯเรียบร้อยแล้ว”

6. แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กรอกข้อมูลลงระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “1. กำลังดำเนินการ” หลังจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล	2 - 5 นาที	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์
2		เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน” และแนบไฟล์อนุมัติตัวบุคคลรูปแบบ PDF หลังทำหนังสือส่งสำเนาอนุมัติตัวบุคคลให้หน่วยงานต้นสังกัด	1 นาที	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์
3		เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “3. ครป. ได้รับ R3” เมื่อผู้เดินทางส่งรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (R3) ให้ ครป.	1 นาที	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์
4		เข้าสู่ระบบ CIC Tracking เพื่อรายงานสถานะ เลือก “4. ครป. ลง R3 ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลฯ” เมื่อเจ้าหน้าที่ลง R3 ในระบบฐานข้อมูลรายงานผลฯ เรียบร้อยแล้ว	1 นาที	เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน