รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 1/2567
วันศุกร์ที่ 1 ธันวาคม 2566 เวลา 09.30 - 14.30 น.
ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4 กรมอนามัย

****

ผู้มาประชุม

1. นางจิตติมา รอดสวาสดิ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ประธาน
2. นางจารุมน บุญสิงห์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	
3. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือช้า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
4. นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
5. นางสาวเปรมรัตนา วัชโรทัย	นักวิเทศสัมพันธ์	
6. นางสาวจริญญา ลีพรมมา	นักวิเทศสัมพันธ์	
7. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8. นายพศิน พิริยหะพันธุ์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
9. นางสาวมนสินี น้ำจันทร์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	เลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมว่าให้ใช้การประชุมคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นเวทีในการชี้แจงรายละเอียด/ผลการประชุมที่บุคลากรหน่วยงานเข้าร่วม ถ้ามีประเด็นที่ต้องพิจารณาให้นำเรื่องเข้าในวาระการประชุมฯ สำหรับเรื่องเพื่อทราบให้เขียนเป็นสรุปเป็น One page และแจ้งเวียนในหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 3/2566

นางสาวมนสินี น้ำจันทร์ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2566 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4 กรมอนามัย

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

3.1 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 25 - 26 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี

นางสาวปิ่นอนงค์ เครือช้า หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์ สรุปสาระสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของการประชุม คือ เพื่อแลกเปลี่ยนสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำรับรองตัวชี้วัดฯ และให้กับบุคลากรในการขับเคลื่อนดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการ กรมอนามัย สู่ยุค 4.0 อย่างมีประสิทธิ์ภาพ

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ นโยบายกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คือ การส่งเสริมคนไทยสุขภาพดีอย่างยั่งยืน ได้แก่ (1) ส่งเสริมภาคีเครือข่ายเข้มแข็ง (2) ยกระดับบริการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่สากล (3) สร้างสังคมรอบรู้ สู่สุขภาพดีทุกช่วงวัย (4) อนามัยสิ่งแวดล้อมได้มาตรฐาน ปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาพ และการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และการจัดทำคำตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน (KPI Function) เพื่อให้ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และสามารถปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ มี 3 ประเด็น ได้แก่

(1) แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้หน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการ กรมอนามัย อย่างบรรลุเป้าหมาย

(2) ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(2.1) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีตัวชี้วัด 4 กลุ่ม ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ลงนามคำรับรองฯ จำนวน 45 หน่วยงาน ซึ่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ มีตัวชี้วัดจำนวน 7 ตัว คือ ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 2 (ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูง) จำนวน 5 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดกลุ่มที่ 4 (การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่หน่วยงาน สายบริหาร) จำนวน 2 ตัวชี้วัด

(2.2) การชี้เจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกรอบ Template กลาง ซึ่งนำเสนอโดยเจ้าภาพตัวชี้วัด กลุ่มที่ 2 ขับเคลื่อนองค์กรสมรรถนะสูง (ตัวชี้วัดที่ 2.1 - 2.5) เกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ 1 - 5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(3) Time Line การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบที่ 1 (5 เดือนแรก ตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567) ให้หน่วยงานรายงานผลคำรับรองฯ รอบ 5 เดือนแรก ในระบบ DOC 4.0 เริ่มรายงานผลการดำเนินงานครั้งแรก ภายในวันที่ 10 ธ.ค. 66 และครั้งสุดท้ายภายในวันที่ 10 มี.ค. 67

4. เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คือ คู่มือการรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นขั้นตอน และแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้การรายงานเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1**

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 รายงานผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี

นางสาวเปรมรัตนา วัชโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ สรุปสาระสำคัญของการจัดประชุมฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ คือ เพื่อให้บุคลากรกรมอนามัยมีความรู้ความเข้าใจหลักพิธีการทูต การประสานงาน การรับรองชาวต่างประเทศ และการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานกรมอนามัยที่จะมีขึ้น ตลอดจนพร้อมก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ

2. มีผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยส่วนกลาง จำนวน 27 คน จาก 13 หน่วยงาน

3. เนื้อหาการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ และศึกษาดูงาน ประกอบด้วย (1) วันที่ 30 ตุลาคม 2566 ได้รับเกียรติจากนายสนธยา ศรีเวียงธวัช และนางสุชาดา สารบุญ จากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพเป็นวิทยากรในการฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพ วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงานและมารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร (2) วันที่ 31 ตุลาคม 2566 ได้รับเกียรติจากนายกรณ์ สุวรรณาศรัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ และนายรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ จากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ บรรยายแบ่งปันประสบการณ์การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน การเข้าเยี่ยมคารวะ การประดับธง และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) ในส่วนงานต่างๆ และในช่วงบ่ายเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติจัดทำรายงานกรณีศึกษาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคลากรสำคัญจากต่างประเทศระดับรัฐมนตรี เพื่อเป็นการทบทวนฝึกลำดับเหตุการณ์การต้อนรับและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ (3) วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ได้จัดให้มีการศึกษาดูงานเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการรับ-ส่งบุคคลสำคัญต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพิเศษ (VIP ROOMS) ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

4. ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก (ร้อยละ 93.33) ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ตอบว่าสามารถนำความรู้และการฝึกปฏิบัติจริงในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การรับรองชาวต่างประเทศที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการ นวัตกรรม และประสบการณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และยังสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนาทักษะด้านพิธีการทูตและการรับรองแขกต่างประเทศ เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพิธีการและประสานงาน ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน สำหรับหัวข้อที่ต้องการให้จัดเพิ่มเติม คือ การตอบคำถามความรู้รอบตัว และผู้เข้าร่วมบางท่านตอบว่าการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ และการดูงานในครั้งนี้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สำหรับข้อเสนอแนะอื่นๆ ได้แก่ อยากให้จัดแบบนี้อีกในครั้งต่อๆไป และการไปศึกษาดูงานสถานที่จริง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทำให้เห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ถือเป็นโอกาสและประสบการณ์ที่ดี

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 รายงานผลการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2567 ระหว่างวันที่ 6 - 8 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี

นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ และนางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป สรุปสาระสำคัญของการประชุมฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของการประชุมฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินและการบัญชี สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและการบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ ประกอบด้วย

(2.1) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(2.2) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2.3) กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(2.4) ประเด็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(2.5) หนังสือเวียน **ว121** หลักเกณฑ์การเบิกค่าโทรศัพท์มือถือ: เบิกจ่ายตามสิทธิ กรณีมีส่วนที่เกินสิทธิให้เรียกเก็บกับผู้ใช้ กรณีไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องแจ้งความประสงค์ว่าจะนำโทรศัพท์ราชการไปใช้ในราชการต่างประเทศ ในอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย (เครื่อง+เบอร์ ต้องเป็นของราชการเท่านั้น)

(2.6) หนังสือเวียน **ว165** หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ในกรณีการเดินทางไปราชการ โดยสามารถนำใบเสร็จจากตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้ แต่ไม่สามารถใช้กับกรณี จัดประชุม อบรมหรือจัดงานได้

3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ กฎหมายและระเบียบฯ ใช้เป็นแนวทาง การจัดการความรู้และเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งการจะขับเคลื่อนต้องมีแลกเปลี่ยนและทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน

4. ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คือนำกฎหมายและระเบียบฯ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบ และรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยในด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต เป็นต้น **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2**

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 รายงานผลการเข้าร่วมการพบหารือระหว่างคณะกรรมการว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งสหประชาชาติ (CRC) กับกระทรวงการต่างประเทศ และส่วนที่เกี่ยวข้อง วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ณ ห้องประชุม 3 กระทรวงการต่างประเทศ

นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สรุปสาระสำคัญของการเข้าร่วมการพบหารือฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน เสริมสร้างความเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์เพื่อผลักดันความก้าวหน้าของสิทธิเด็กของไทย และเป็นการรักษาพลวัตของความสัมพันธ์ที่ดีของไทยกับกลไกประจำอนุสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ

(2.1) ไทยเข้าเป็นภาคีอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child: CRC) ตั้งแต่ปี 2535 อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันไทยยังมีข้อสงวนต่อข้อ 22 ของอนุสัญญาฯ เรื่องสถานะของเด็กลี้ภัย ซึ่งยังมีข้อห่วงกังวลว่าการรับรองข้อ 22 ของอนุสัญญาฯ จะทำให้ไทยต้องให้สิทธิเด็กลี้ภัยเท่ากับสิทธิที่ระบุในอนุสัญญาว่าด้วยผู้ลี้ภัย ปี ค.ศ. 1951 (The 1951 Refugee Convention) ซึ่งกำหนดให้ประเทศภาคีต้องทำให้แน่ใจว่าผู้ลี้ภัยสามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐาน ไปจนถึงสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือด้านการเงิน และสิทธิทางกฎหมาย ซึ่งปัจจุบันไทยยังไม่รับรองอนุสัญญานี้ การนี้ คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาความพร้อมของประเทศไทยต่อการถอนข้อสงวนของอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก จึงเสนอแนวทางให้ไทยรับรองสิทธิเด็กลี้ภัยภายใต้อนุสัญญา CRC แต่ไม่รับรองถึงขั้นสิทธิตาม The 1951 Refugee Convention

(2.2) จากรายงานการปฏิบัติตามพันธกรณีภายใต้อนุสัญญา CRC ฉบับที่ 3-4 เมื่อปี 2555 คณะกรรมการประจำอนุสัญญาฯ มีข้อห่วงกังวลต่อการดำเนินงานของประเทศไทยในประเด็นการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น การยุติการตั้งครรภ์ที่ผิดกฎหมาย ความเหลื่อมล้ำในสถานะโภชนาการ การขาดไอโอดีน และอัตราการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ในการประชุมครั้งนี้ ผู้แทนจากสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักโภชนาการ และกองอนามัยมารดาและทารกจึงให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันต่อประเด็นต่างๆ ซึ่งประเทศไทยมีการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานในทุกด้านจากปี 2555

3. สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป คือ การติดตามการจัดทำรายงานประเทศในการปฏิบัติตามพันธกรณีภายใต้อนุสัญญา CRC ฉบับที่ 5 ซึ่งกรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นหน่วยประสานกลาง

มติที่ประชุม รับทราบ

3.5 รายงานผลการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2567 ระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2566 โรงแรมพาโค่เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

นางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์ สรุปสาระสำคัญของการอบรมฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยพัฒนาการบริหารราชการภายใต้เกณฑ์การประเมิน ITA ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลและสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ITA ภาพรวมของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีเกณฑ์การประเมิน **ระดับ 1 Assessment: ทบทวน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในการดำเนินงานของหน่วยงาน** ข้อ 1.1 รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของหน่วยงาน (0.2 คะแนน) โดยต้องมีการวิเคราะห์ครบตามองค์ประกอบข้อมูล ข้อ 1.2 ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) (0.2 คะแนน) **ระดับ 2 Advocacy/ Intervention: กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน** ข้อ 2.1 กำหนดมาตรการกลไก ขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์การประเมินฯ (0.5 คะแนน) ข้อ 2.2 มีแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับผลวิเคราะห์ ITA เพื่อยกระดับคะแนน ITA ของหน่วยงาน (0.5 คะแนน) **ระดับ 3 Management and Governance: การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน** ข้อ 3.1 มีรายงานการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือน **หมายเหตุ:** หากเกินระยะเวลาที่กำหนดถือว่าไม่มีรายงานในเดือนนั้น **ระดับ 4 Output ผลผลิต มีผลผลิตตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด** จำนวนผลผลิตตามแผนการดำเนินงานตัวชี้วัด ITA รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 5 เดือนแรก พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานแสดงถึงการขับเคลื่อนงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด เช่น URL/ภาพถ่าย/สำเนาหนังสือ/สรุป one page เป็นต้น **หมายเหตุ: คิดผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด โดยนำรายงานผลตามแบบฟอร์มฯ ไปแนบในระบบ DOC ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2567 ในหัวข้อ “รายการข้อมูลที่ใช้” ระดับ 5 Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด** ข้อ 1 ผลประเมินระดับการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 30) ข้อ 2 ผลประเมินระดับ การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใส

ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนักร้อยละ 30) และข้อ 3 ผลประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ OIT (ค่าน้ำหนักร้อยละ 40)

เรื่องอื่นๆ ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี 2566 และการส่งผลงานหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ เป็นตัวชี้วัดหลักที่หน่วยงานรับผิดชอบ

4. ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คือ ในเรื่องของหน่วยงานคุณธรรมสามารถนำมาปรับใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันโดยเริ่มจากตัวเองก่อน แล้วค่อยขับเคลื่อนองค์กรตามกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนตามระยะเวลาที่กำหนด **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3**

มติที่ประชุม รับทราบ

3.6 รายงานผลการเข้าร่วมการประชุมด้านประชากรระดับเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ 7 (The 7th Asian and Pacific Population Conference: APPC) วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ กรุงเทพฯ

นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สรุปสาระสำคัญของการประชุมฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของการประชุม คือ เพื่อทบทวนและติดตามการดำเนินงานตามปฏิญญาระดับรัฐมนตรีเอเชียแปซิฟิกว่าด้วยประชากรและการพัฒนาซึ่งได้รับการรับรองเมื่อปี 2556 และแผนปฏิบัติการจากการประชุมนานาชาติว่าด้วยเรื่องประชากรและการพัฒนา และมีการหารือเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับประชากร การพัฒนา และความยั่งยืน

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ ได้ทราบความก้าวหน้าและความท้าทายของการดำเนินงานด้านประชากรจากประเทศต่างๆ ทั้งมิติสิทธิสุขภาพทางเพศและอนามัยการเจริญพันธุ์ และมิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชากร เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การศึกษา การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลต่อสุขภาพและการย้ายถิ่นฐานของประชากร เป็นต้น โดยพบว่าหลายประเทศมีความท้าทายเรื่องอัตราการเสียชีวิตของมารดา ความรุนแรงทางเพศ อัตราการเกิดลดลง การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ทำให้แนวโน้มประชากรวัยทำงานลดลง ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทั้งนี้ พบว่าหลายประเทศได้มีการบรรจุประเด็นประชากรเข้าไปในแผนพัฒนาระดับประเทศแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

3.7 รายงานผลการเข้าร่วมการกิจกรรมการพัฒนาทักษะการเป็นโค้ชแบบมืออาชีพ (Professional Coaching) ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมฟิฟธิ์ พัทยา จอมเทียน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

นางจารุมน บุญสิงห์ หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สรุปสาระสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของการอบรมฯ เพื่อพัฒนาหัวหน้ากลุ่มงานให้เป็นผู้สอนงาน (Coach) แบบมืออาชีพ ช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานส่งผลให้การขับเคลื่อนงานตามการกิจของกรมอนามัยเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ

(2.1) ความหมาย “การโค้ช (Coaching) เป็นเครื่องมือสำคัญ เพื่อการดึงศักยภาพของคนออกมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ”

(2.2) หลักการสำคัญ - โคชชี่เป็นศูนย์กลาง โค้ชเปรียบเสมือน กระจกเงา ให้โค้ชชี่ตระหนักรู้ต่อตนเอง

(2.3) ทักษะการโค้ช - สังเกต trust การฟัง ตั้งคำถาม สะท้อน/ทวนความ (reflection) สื่อสารแบบตรง

(2.4) กระบวนการโค้ช

- สร้างความเข้าใจร่วมกันในการโค้ช
- ใช้ GROW Model
- การสรุปผลการโค้ช:ให้โคชชี่สรุปว่าตระหนักรู้อะไรบ้าง

3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ เรียนรู้การใช้เครื่องมือ “การ coaching” มาพัฒนาตัวเองและพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

4. ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คือนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาใช้กับตัวเอง การตั้งคำถาม คำตอบ หาทางออกในประเด็นปัญหาต่างๆ ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว เพื่อพัฒนาตนเอง และผู้อื่นได้

รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4

มติที่ประชุม รับทราบ

3.8 รายงานผลการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้ ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2566 ณ โรมแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ และนางสาวมนสินี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สรุปสาระสำคัญของการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของการประชุมฯ คือ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนักวิชาการกรมอนามัยในการพัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามันสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาตนเอง สร้างโอกาส ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. สิ่งที่ได้เรียนรู้ คือ เป้าหมายการคิดสร้างสรรค์ ประกอบด้วย (1) คิดเพื่อแก้ปัญหา (2) คิดเพื่อปรับปรุงพัฒนา และ (3) คิดเพื่อนวัตกรรม ทั้งนี้ วิธีคิดมี 4 รูปแบบ คือ (1) วิธีคิดเดิม ทำแบบเดิม ผลลัพธ์ได้ “เท่าเดิม” (2) วิธีคิดเดิม ทำแบบใหม่ (ผลลัพธ์) “?” เท่าเดิม ระยะสั้น (3) วิธีคิดใหม่ ทำแบบเดิม ผลลัพธ์ “เท่าเดิม” และ (4) วิธีคิดใหม่ ทำแบบใหม่ ผลลัพธ์ “ใหม่” โดยความรู้ที่มีผลการเปลี่ยนแปลงสูงสุดต้องเป็นความรู้ที่ใช่ ในเวลาที่เหมาะสม และให้กับคนที่ต้องใช้ และหัวใจของการจัดการความรู้ (KM) คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนั้น กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ต้องมีกระบวนการเอื้อให้เกิดการขับเคลื่อน KM ด้วย นั่นคือ ต้องใช้ Change Management ด้วย และทำเป็น KM Model ปลา

7 กระบวนการจัดการความรู้ KM Process ได้แก่ (1) ค้นหาความรู้ Knowledge Identification (2) สร้างและแสวงหาความรู้ Knowledge Creation and Acquisition (3) จัดการความรู้ให้เป็นระบบ Knowledge Organization (4) การประมวลกลั่นกรองความรู้ Knowledge Codification and Refinement (5) การเข้าถึงความรู้ Knowledge Access (6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ Knowledge Sharing และ (7) การเรียนรู้ Learning

สำหรับ Change Management ประกอบด้วย (1) การสื่อสาร (2) การวัดผล (3) กระบวนการ/เครื่องมือ (4) การฝึกอบรมและเรียนรู้ (5) การเตรียมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยต้องค่อยๆ ทำ และ (5) แรงจูงใจและการให้รางวัล

KM Model ปลา คือ (1) KV – Knowledge vision การกำหนดทิศทาง และเป้าหมาย (2) KS – Knowledge sharing การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ – ถ้าต่างคนต่างอยู่ไม่บูรณาการกันก็จะลำบาก และ (3) KA – Knowledge assets การจัดเก็บความรู้

3. ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ KM เป็นการจัดการความรู้ และเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งการจะขับเคลื่อนต้องมีแลกเปลี่ยนและทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน

4. ประเด็นที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คือ นำหลักทฤษฎีมาปรับใช้การทำงาน โดยเน้นมุ่งเน้นให้เป็นการทำงานที่สร้างสรรค์ และตอบโจทย์ “วิธีคิดใหม่ ทำแบบใหม่ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ใหม่” และ เขียนผลงานส่งเข้าประกวด LIKE Talk โดยใช้ประเด็นปัญหาที่อยากแก้ไขมาเป็นตัวตั้ง **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 5**

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

4.1 การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการ

ประทานแจ้งขอนัดคุยรายละเอียดเพื่อติดตามการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการรายบุคคลสำหรับ (1) นางสาวปิ่นอนงค์ เครือช้า (นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ) (2) นายพศิน พิริยหะพันธุ์ (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) และ (3) นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์ (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ)

มติที่ประชุม รับทราบและผู้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการ ทั้ง 3 คน ลงนัดวันสำหรับรายละเอียด

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 การส่งผลงานวิชาการเข้าร่วม LIKE Talk Award

นางจารุมน บุญสิงห์ หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ นางสาวมนสินี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ นางสาวเปรมรัตนา วัชโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ และนางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์ เสนอการใช้ Microsoft List ในการกำกับติดตามงาน (CIC Tracking)

ที่มา/สาเหตุในการเสนอการใช้ Microsoft List ในการกำกับติดตามงาน

- ในกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ เราให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ บุคลากรกรมอนามัย และผู้บริหาร อยากให้บริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- เมื่อผู้รับบริการโทรมาสอบถามเกี่ยวกับสถานะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศหรือรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้รับสายไม่สามารถตอบคำถามแทนได้ในกรณีที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบให้ทำเรื่องนั้น ถ้าใช้ตารางรายการติดตามข้อมูลการขออนุมัติไปต่างประเทศก็จะสามารถทราบข้อมูลและตอบคำถามของผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงทีว่าเรื่องนี้มอบหมายใคร สถานะหนังสือ หรือถ้าผู้รับบริการขอไฟล์สำเนาอนุมัติซ้ำก็สามารถส่งให้ได้ในทันที ไม่จำเป็นต้องรอคอย หากผู้รับผิดชอบไม่สามารถให้คำตอบในขณะนั้น

- หลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (covid-19) ได้คลี่คลายแล้ว มีรายการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ทั้งกลุ่มวิเทศสัมพันธ์และกลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือซึ่งมีหน้าที่ทำบันทึกและเสนอขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศให้กับผู้รับบริการ บางรายการมีการประสานงานล่วงหน้าแบบไม่เป็นทางการและผู้ที่ได้รับการประสานงานก็ดำเนินการต่อเรียบร้อยแล้ว โดยในเวลาเดียวกันหน่วยงานของผู้ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศได้ส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางอย่างเป็นทางการมาถึงศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

- ถ้าไม่มีตารางรายการติดตามข้อมูลการขออนุมัติไปต่างประเทศอาจจะทำให้เกิดงานที่ซ้ำซ้อนได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต่างคนต่างทำงานที่ได้รับมอบหมาย ถ้ามีตารางติดตามงานก็สามารถรวมเรื่องได้ ป้องกัน

ความสับสน หรือถ้าผู้รับผิดชอบคนที่ 1 ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่คนอื่นถูกมอบหมายให้ทำสำเนาอนุมัติส่งให้หน่วยงานก็สามารถทราบและตามเรื่องเดิมได้จากผู้รับผิดชอบคนที่ 1

วิธีการในการแก้ไขปัญหา

- ใช้ Microsoft List ในการกำกับติดตามงาน ซึ่งใน Work d มี Microsoft List ให้ใช้อยู่แล้ว จึงใช้เทคโนโลยีนี้เพื่อสร้างการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น เนื่องจาก Microsoft Lists เป็นโปรแกรมจดรายการงานสำหรับทีมขนาดเล็ก ใช้ติดตามสถานะการทำงานของเพื่อนร่วมทีม แจกงานให้คนในทีมได้ แยกหมวดหมู่ตามสีและมีมุมมองหลายรูปแบบ เช่น list, grid, calendar

ประโยชน์ของการใช้งาน Microsoft Lists

- สามารถสร้าง แชร์ และติดตามรายการงานได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้ทุกคนในทีมเข้าใจและทราบถึงสถานะของงานได้ง่ายขึ้น ทำให้ทำงานร่วมกันในทีมเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทุกคนเข้าใจตรงกันด้วยรายการใน Microsoft Teams ทำงานร่วมกันในแต่ละกลุ่มงาน ไม่ทำงานซ้ำซ้อน

- สะดวกในการเข้าถึงข้อมูล สามารถเข้าถึงรายการงานและจัดการงานทุกที่ทุกเวลา โดยไม่ต้องพกพาไฟล์หรือข้อมูลต่าง ๆ ไปทุกที่

- สามารถกำหนดค่ารายการในลักษณะต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการ เช่น ดูแบบตาราง, แกลเลอรี, หรือมุมมองแบบกำหนดเอง ทำให้ข้อมูลเป็นที่เข้าใจและถูกต้องตามความต้องการ

- สามารถนำข้อมูลที่ได้จากรายการไปใช้ต่อได้โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ (เฉพาะข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้) เช่น การนำข้อมูลไปใช้ใน “ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย”

ข้อจำกัด

- การใช้งาน Microsoft Lists เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการทำงาน แต่ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สะดวกลงข้อมูลในระบบ ให้นำบันทึกนั้นใส่ไว้ในกล่องส่วนกลาง (แฟ้มรอลงข้อมูลใน MS List) โดยเจ้าหน้าที่ที่ว่างจะลงข้อมูลระบบให้ โดยผู้รับผิดชอบต้องส่งไฟล์บันทึกแบบ word ให้เจ้าหน้าที่เพื่อที่จะได้ลงข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน

- ถ้าลืมลงข้อมูลในระบบก็จะหารายการนั้นไม่เจอ สามารถป้องกันข้อผิดพลาดนี้โดยติดกระดาษโน้ตไว้ที่หน้าบันทึกเพื่อให้รู้สถานะ และยังมีกล่องเก็บจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง

- การใช้งานต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เพื่อที่จะดูและแก้ไขได้ โดยจะให้สิทธิ์เข้าถึงและแก้ไขเฉพาะเจ้าหน้าที่

- การลบหรือแก้ไขข้อมูลที่ไม่ใช่ของตนเองอาจสร้างความสับสนและเสี่ยงที่ข้อมูลเสียหาย (ตอนนี้ยังหาข้อมูลเรื่องการตั้งค่าเพื่อให้แก้ไขได้เฉพาะบุคคลที่สร้าง link รายการนั้น แก้ไขได้เฉพาะ link รายการที่สร้าง)

- ถ้าระบบล่ม อาจทำให้ต้องรอ ซึ่งอาจเป็นปัญหาในกรณีที่ต้องการให้การทำงานเสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด

เปรียบเทียบความแตกต่างกับระบบ/โปรแกรมอื่นๆ

- ระบบสารบรรณ ต้อง login เข้าไปก่อน และไม่มีเนื้อหาของบันทึกให้ดู เสียเวลาการค้นหาเนื้อหาของเรื่องเดิม แต่ใน Microsoft list สามารถ search และ print ไฟล์ได้เลย ไม่ต้อง login เข้าระบบ เพียงแค่มี link และ account ที่ได้รับอนุญาต

- Excel (แบบนำไฟล์ใส่ใน Google drive) ต้องสร้างสูตรและตั้งค่า Functions ต่างๆ แต่ Microsoft list สามารถเลือกใช้ Functions ได้เลยว่าต้องการแบบไหน เลือก drop down และยังสามารถกดแชร์ไฟล์ในรายการนั้นๆ ได้เลย ไม่ต้องสร้าง Link ข้างนอกและทำ hyperlink เหมือนใน excel สำหรับชื่อผู้รับผิดชอบก็สามารถพิมพ์และ search ชื่อโดยจะมี Link กับ email ขึ้นมาให้เลือก ภาพลักษณ์มุมมองถ้าใส่ข้อมูลเยอะๆ ใน

excel จะดูยากกว่า Microsoft list จะมีให้เลือกดูหลายมุมมองและมีสี ช่วยให้ดูง่ายกว่าและยังสามารถ export ออกมาได้ **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 6**

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามเสนอ โดยให้ส่งเรื่อง CIC Tracking เป็นผลงานวิชาการเข้าร่วม LIKE Talk Award และประธานขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เขียน pain point ให้ชัดเจน งานนี้มีคุณค่า (value) อย่างไร มี impact หรือไม่

2. ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับการนำไปทดลองใช้ (prototype 1,2,3 ...) ใช้หน้า Microsoft list version ที่ 1,2,3 ... มานำเสนอ ว่าในแต่ละ version มี gap อย่างไร ถึงได้พัฒนาเป็น version ใหม่

3. ทำ flow work (SOP) การขออนุมัติไปต่างประเทศ โดยให้เพิ่มขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบ Microsoft list เป็น 1 ในขั้นตอน ดังนั้น ขั้นตอนอาจจะเป็น (1) ร่างบันทึก (2) เสนอ และ (3) กรอกข้อมูลใน Microsoft list

4. ศึกษาคำนิยาม/ความหมายของประเภทผลงานว่า CIC Tracking เป็นผลงานประเภทใด (R2R R&B หรือ นวัตกรรม)

5. เตรียมนำเสนอในเวลา 10 นาที และให้มีวิธีการนำเสนอให้น่าสนใจ

5.2 การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

นางสาวจิราภรณ์ สุ่มติ๊บ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เสนอระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ซึ่งเป็นแพล็ตฟอร์มการจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานรัฐ โดยมีสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐเปรียบเสมือนสมุดหน้าเหลืองบัญชีข้อมูลของทุกหน่วยงานรัฐที่รวบรวมรายชื่อและรายละเอียดของชุดข้อมูล พร้อมทั้งระบุแหล่งต้นทางข้อมูลที่เข้าถึงได้ และขอให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกรายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) ที่สัมพันธ์กับภารกิจหน่วยงาน สำหรับนำไปจัดทำเป็นบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับรายงานตัวชี้วัดการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 7**

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามเสนอ โดยได้ข้อสรุปดังนี้

1. ภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดำเนินการ: ประสานการดำเนินงาน และอำนวยการด้านต่างประเทศของกรมอนามัยกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

2. ชื่อกระบวนการทำงาน:

(1) พัฒนาและเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ให้เกิดความร่วมมือ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศระหว่างกันในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(2) พัฒนาศักยภาพบุคคลกรมอนามัยด้านต่างประเทศ เช่น ฝึกอบรม

3. รายชื่อชุดข้อมูล: รายชื่อข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

4. รหัสชุดข้อมูล: 0938_Anamai_Agreement

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

****

ผู้บันทึกรายงานการประชุม: นางสาวมนสินี น้ำจันทร์
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม: นางจารุมน บุญสิงห์
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์

เอกสารประกอบการประชุม
https://bit.ly/3JV0lkL

การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

★ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน★

ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 1	ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 2	ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 3	ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 4
ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับพื้นที่ 3 ตชว. (1.1–1.3)	ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูง 5 ตชว. (2.1–2.5)	ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมหน่วยงานสายวิชาการ 43 ตชว. (3.1–3.43)	ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่หน่วยงานสายบริหาร 20 ตชว. (20.1–20.20)

หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ลงนามคำรับรองฯ จำนวน 45 หน่วยงาน

- ส่วนกลาง 30 หน่วยงาน
- ส่วนภูมิภาค 15 หน่วยงาน

กรอบ Template กลาง ตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ปี 2567 (ปรับปรุง 4 ส.ค. 66)

รอบการประเมิน

- รอบ 5 เดือนแรก (ต.ค. - ก.พ.)
- รอบ 5 เดือนหลัง (มี.ค. - ก.ค.)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทาง/หลักฐาน
1	Assessment - มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด - มีการใช้ข้อมูล สารสนเทศ ที่นำมาใช้	1.0	1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ (0.5) - ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ - ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ T (Trends) แนวโน้ม - ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความต้องการ/ ความคาดหวัง - ความผูกพัน - ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ - ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
2	Advocacy / Intervention มีการกำหนดมาตรการและแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1.0	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) 2.2 มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด (0.5)

กรอบ Template กลาง ตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ปี 2567 (ปรับปรุง 4 ส.ค. 66)

<table>
<tr><th>ระดับ</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th><th>แนวทาง/หลักฐาน</th></tr>
<tr><td>3</td><td>Management and Governance
มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</td><td>1.0</td><td>3.1 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5)
<table><tr><td>เดือน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table>หมายเหตุ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่มีรายงานใน เดือนนั้น
3.2 มีผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด (0.5)
<table><tr><td>ร้อยละผลดำเนินงาน</td><td><60</td><td>60-69</td><td>70-79</td><td>80-89</td><td>90-100</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table>หมายเหตุ คิดผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Output ผลผลิต</td><td>1.0</td><td>มีผลผลิตตรงเป้าหมายที่กำหนด</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด</td><td>1.0</td><td>มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายเป็นสัดส่วนตามระยะเวลา</td></tr>
<tr><td></td><td>รวม</td><td>5.0</td><td></td></tr>
</table>

TIME LINE การจัดทำคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ก.พ.ร. ร่วมกับ Cluster พิจารณากำหนดเจ้าภาพ ตชว. **(11 ส.ค.)**

→ พิจารณากำหนด ตชว. กลุ่มที่ 2 และกำหนดหน่วยงานที่จัดทำคำรับรองฯ **(25 ส.ค)**

→ ชี้แจงหน่วยงานส่วนกลางเพื่อเสนอ ตชว. Function **(15 ก.ย.)**

→ คลินิก PA ครั้งที่ 1 ขี้แจงเกณฑ์ ตชว. กลุ่มที่ 1 สำหรับ ศอ. และ สสม. **(6 ต.ค.)**

คลินิก PA ครั้งที่ 2 ขี้แจงเกณฑ์ ตชว. กลุ่มที่ 2 **(11 ต.ค.)**

→ จัดประชุมถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์ให้ทุกหน่วยงานทราบ **(25- 26 ต.ค.)**

→ พิจารณา KPI Template ของหน่วยงานส่วนกลางโดยรอง ที่กำกับดูแล **(31 ต.ค. - 6 พ.ย.)**

→ คลินิก PA ครั้งที่3 ชี้แจงเกณฑ์+แนวทางการดำเนินงาน ตชว. 2.5 **(9 พ.ย.)**

จัดพิธีลงนามคำรับรองฯ (วันเดียวกับประชุมกรม **14 พ.ย.**)

→ หน่วยงานรายงาน ตชว. **(10 ธ.ค.)**

Timeline การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบที่ 1 (5 เดือนแรก : ตุลาคม 2566 – กุมภาพันธ์ 2567)

ปรับปรุง ณ วันที่ 15 ก.ย. 66

1 หน่วยงานรายงานผลคำรับรองฯ รอบ 5 เดือนแรก ในระบบ DOC4.0 เริ่มครั้งแรก ภายใน 10 ธ.ค. 66 และ ครั้งสุดท้าย ภายใน 10 มี.ค. 67

ธ.ค. 66 – มี.ค. 67

2 เจ้าภาพตัวชี้วัดตรวจและคีย์คะแนน ระดับ 1 – 5 ในระบบ DOC4.0 และส่งผลคะแนนให้ กพร.

12 – 15 มี.ค. 67 (4 วันทำการ)

3 1. กพร. ตรวจทานและสรุปคะแนนรายหน่วยงานในระบบ DOC4.0
2. แจ้งหน่วยงานเข้าระบบ DOC4.0 ดูคะแนนก่อนอุทธรณ์

18 – 19 มี.ค. 67 (2 วันทำการ)

เปิดระบบดูคะแนนก่อนอุทธรณ์ 20 มี.ค. 67

4 หน่วยงานดูคะแนน/ส่งหนังสือขออุทธรณ์ฯ ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ กพร.

20 – 21 มี.ค. 67 (2 วันทำการ)

5 กพร. รวบรวมและสรุปการอุทธรณ์คะแนน ส่งให้เจ้าภาพตัวชี้วัดทบทวนคะแนน

22 มี.ค .67

6 เจ้าภาพตัวชี้วัดทบทวนและส่งผลคะแนน ระดับ 1 – 5 หลังอุทธรณ์ ในระบบ DOC4.0 ให้ กพร.

25 – 26 มี.ค. 67 (2 วันทำการ)

7 1. กพร.สอบทานคะแนนหลังอุทธรณ์ในระบบ DOC 4.0
2. จัดทำคะแนนรายหน่วย
3. จัดทำสรุปคะแนน

27 – 28 มี.ค. 67 (2 วันทำการ)

เปิดระบบดูคะแนนหลังอุทธรณ์

8 1. กพร. สรุปผลคะแนน จัดกลุ่มคะแนนและหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
2. แจ้งหน่วยงานเข้าระบบ DOC4.0 ดูคะแนนหลังอุทธรณ์

29 มี.ค. 67

Timeline การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบที่ 2 (5 เดือนหลัง : มีนาคม – กรกฎาคม 2567)

ปรับปรุง ณ วันที่ 15 ก.ย. 66

1 หน่วยงานรายงานผลคำรับรองฯ รอบ 5 เดือนหลัง ในระบบ DOC4.0 เริ่มครั้งแรก ภายใน 10 เม.ย. 67 และ ครั้งสุดท้าย ภายใน 10 ส.ค. 67

3 1. กพร. ตรวจทานและสรุปคะแนนรายหน่วยงานในระบบ DOC4.0
2. แจ้งหน่วยงานเข้าระบบ DOC4.0 ดูคะแนนก่อนอุทธรณ์

เปิดระบบดูคะแนนก่อนอุทธรณ์ 21 ส.ค. 67

5 กพร. รวบรวมและสรุปการอุทธรณ์คะแนน ส่งให้เจ้าภาพตัวชี้วัดทบทวนคะแนน

7 1. กพร.สอบทานคะแนนหลังอุทธรณ์ในระบบ DOC4.0
2. จัดทำคะแนนรายหน่วย
3. จัดทำสรุปคะแนน

เม.ย. – ส.ค. 67	13 – 16 ส.ค. 67 (4 วันทำการ)	19 – 20 ส.ค. 67 (2 วันทำการ)	21 – 22 ส.ค. 67 (2 วันทำการ)	23 ส.ค. 67	26 – 27 ส.ค. 67 (2 วันทำการ)	28 ส.ค. – 29 ก.ย. 67 (2 วันทำการ)	30 ส.ค. 67

2 เจ้าภาพตัวชี้วัดตรวจและคีย์คะแนนระดับ 1 – 5 ในระบบ DOC4.0 และส่งผลคะแนนให้ กพร.

4 หน่วยงานดูคะแนน/ส่งหนังสือขออุทธรณ์ฯ ในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ กพร.

6 เจ้าภาพตัวชี้วัดทบทวนและส่งผลคะแนนระดับ 1 – 5 หลังอุทธรณ์ในระบบ DOC4.0 ให้ กพร.

เปิดระบบดูคะแนนหลังอุทธรณ์

8 1. กพร. สรุปผลคะแนน จัดกลุ่มคะแนนและหน่วยงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
2. แจ้งหน่วยงานเข้าระบบ DOC4.0 ดูคะแนนหลังอุทธรณ์

ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา

Assessment

- บทวิเคราะห์ สถานการณ์ของ ตชว.
- รายการข้อมูลที่นำมาใช้
- ข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- มีการวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์แต่ยังไม่สอดคล้องกับการกำหนดมาตรการและแผนการขับเคลื่อน ตชว.
- แนบเอกสาร/หลักฐาน จำนวนมากเกินความจำเป็น
- ไม่ได้วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิเคราะห์ไม่ครบถ้วน

ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา

Advocacy / Intervention

✓ มาตรการและแผนการขับเคลื่อนดำเนินงาน

- กำหนดกิจกรรมมากและรายงานผลไม่ครบตามแผน
- บางหน่วยงานไม่ได้รายงานผลตามแผนในระบบ DOC (การติดตาม)

ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา

Management and Governance

✓ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- ไม่ใช้แบบฟอร์มรายผลการดำเนินงานตามที่เจ้าภาพกำหนด
- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนไม่ครบถ้วน

ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา

✓ **Output**

- ไม่จัดทำรายงานผลตามแผน/ไม่สรุปผลผลิตที่ได้

✓ **Outcome**

- ไม่สรุปผลผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในภาพรวม

- ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานควรศึกษาเกณฑ์ให้ละเอียดถึงแนวทางในการบรรลุเป้าหมาย
- ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โดยวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือแนวโน้มการไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาแนวทาง แก้ไข/ ปรับปรุง
- ควรจัดเรียงเอกสาร/หลักฐาน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนนำเข้าระบบ DOC
- สื่อสารถ่ายทอดการดำเนินงานให้กับผู้รับผิดชอบใหม่ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
- ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- การนำเข้าข้อมูล/การรายงานในระบบ DOC 4.0 ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดเวลา

สรุปผลการเข้าร่วม
ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2567
ระหว่างวันที่ 6 - 8 พฤศจิกายน 2566
ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี
จัดโดย กองคลัง กรมอนามัย

ผู้นำเสนอ
นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินและการบัญชี สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและการบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างภาคีเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา)

- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ประเด็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ว121 หลักเกณฑ์การเบิกค่าโทรศัพท์มือถือ : เบิกจ่ายตามสิทธิ กรณีมีส่วนที่เกินสิทธิให้เรียกเก็บกับผู้ใช้ กรณีไปราชการต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องแจ้งความประสงค์ว่าจะนำโทรศัพท์ราชการไปใช้ในราชการต่างประเทศ ในอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย [เครื่อง+เบอร์ ต้องเป็นของราชการเท่านั้น]
- **ว165** หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก *ในกรณีการเดินทางไปราชการ*โดย สามารถนำใบเสร็จจากตัวแทนจำหน่าย เช่น agoda มาเป็นหลักฐานการจ่าย ได้ *แต่ไม่สามารถใช้กับกรณี จัดประชุมอบรมหรือจัดงานได้*

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

กฎหมายและระเบียบฯ ใช้เป็นแนวทาง การจัดการความรู้และเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งการจะขับเคลื่อนต้องมีแลกเปลี่ยนและทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน

นำกฎหมายและระเบียบฯ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบ และรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยในด้านการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต เป็นต้น

อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมพาโค่ เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพาโค่ เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดย นายแพทย์อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการอบรมดังกล่าว การอบรมฯ ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยพัฒนาการบริหารราชการภายใต้เกณฑ์การประเมิน ITA ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ITA ภาพรวมของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด นางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ในฐานะผู้รับผิดชอบร่วมของตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ประโยชน์ที่ได้รับ เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการ ITA มากยิ่งขึ้น ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้พบปะเครือข่ายใหม่ๆ

นางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

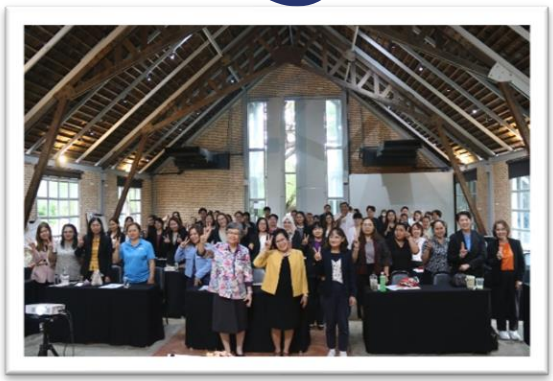
อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2566
ณ โรงแรมพาโค่ เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

66 นายแพทย์อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย

ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมได้เป็นประธานกล่าวเปิดงานในครั้งนี้ 99

วัตถุประสงค์



1 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย พัฒนาการบริหารราชการภายใต้เกณฑ์การประเมิน ITA ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ITA ภาพรวมของกรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด

3 เพื่อให้เครือข่ายได้มาพบปะและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้าน ITA ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม ITA

- ได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติราชการภายใต้เกณฑ์การประเมิน **ITA** ให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางในการประเมิน
- ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด 2.1
- ได้รับแรงบันดาลใจจากท่านวิทยากรที่มาถ่ายทอดประสบการณ์ทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

Thank you

เอกสารประกอบการประชุมและภาพถ่าย

(1) วัตถุประสงค์หลักของการอบรม/ประชุม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการเป็นโค้ชแบบมืออาชีพ (Professional Coaching)
21-22 พ.ย.66
โรงแรม เดอะฟิฟท์พัทยา จอมเทียน ชลบุรี
โดย กองการเจ้าหน้าที่

ชวัลณัฐ เหล่าพูนพัฒน์
พรสวรรค์ อยู่สุภาพ

- **วัตถุประสงค์ของการอบรม**

เพื่อพัฒนาหัวหน้ากลุ่มงานให้เป็นผู้สอนงาน (Coach) แบบมืออาชีพ ช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานส่งผลให้การขับเคลื่อนงานตามการกิจของกรมอนามัยเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

- **Target :** **หัวหน้ากลุ่มงาน 43 คน**

- **เป้าหมายวิชานี้**

- สามารถใช้ทักษะการโค้ชในการพัฒนาตนเอง และผู้อื่นได้
- นำทักษะการโค้ชไปประยุกต์ใช่ในการทำงาน/ส่วนตัว
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน/องค์กร
- เสริมสร้าง Engagement ให้กับสมาชิกในหน่วยงาน/องค์กร

(2) สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา)

วิธีการอบรม

- เรียนรู้ภาคทฤษฎี เนื้อหา 2 วัน
- ฝึกปฏิบัติในระหว่างเรียน
- ฝึกปฏิบัติจริงเป็นรายบุคคล โดยมีวิทยากรเป็นพี่เลี้ยง 1 ครั้ง 30 นาที (7-8 ธ.ค.66)
- ประเมินผลก่อน-หลัง การอบรมความรู้เกี่ยวกับทักษะการโค้ช

- **ความหมาย** *"การโค้ช (Coaching) เป็นเครื่องมือสำคัญ เพื่อการดึงศักยภาพของคน ออกมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ"*

-การประยุกต์ใช้ – การตั้งคำถาม การสังเกต ศึกษา
-ลักษณะของโคชชี่
-เข้าใจตนเองและผู้อื่น สัตว์ 4 ทิศ

- **หลักการสำคัญ**

โคชชี่เป็นศูนย์กลาง โค้ชเปรียบเสมือนกระจกเงา ให้โค้ชชี่ตระหนักรู้ต่อตนเอง

- **ทักษะ**

การโค้ช – สังเกต trust การฟัง ตั้งคำถาม สะท้อน/ทวนความ(reflection) สื่อสารแบบตรง

- **กระบวนการโค้ช**

- สร้างความเข้าใจร่วมกันในการโค้ช
- ใช้ GROW Model :
- การสรุปผลการโค้ช – ให้โคชชี่สรุป ว่าตระหนักรู้อะไรบ้าง

(3) ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
4) ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน คืออะไรและอย่างไร

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คือ .....

เครื่องมือ พัฒนาตัวเอง และพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบในกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ทักษะการโค้ช

1. นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาใช้กับตัวเอง การตั้งคำถาม คำตอบ หาทางออกในประเด็นปัญหาต่างๆ (งาน/ส่วนตัว)

2. นำมาพูดคุยกับน้องๆ : การขออนุมัติไป ตปท./ทวิภาคี/ตัวชี้วัด

ความแตกต่าง Coaching, Mentoring, Counselling, และ Consulting

มีความคล้ายคลึงกัน คือการมีเป้าหมายที่อยากบรรลุ และหาตัวช่วยข้างนอกในการไปถึงเป้าหมาย แต่ในทางปฏิบัตินั้นจะมีจุดโฟกัสและวิธีการที่แตกต่างกันไป โดย Counseling และ Consulting จะโฟกัสไปที่ปัญหา ในขณะที่ Coaching และ Mentoring จะให้ความสำคัญกับทางออกมากกว่า

Coaching

เน้นที่การถาม ผู้โค้ชจะไม่นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาให้ เนื่องจากผู้โค้ชมีความเชื่อว่าบุคคลที่มาโค้ชหรือลูกค้านั้นมีศักยภาพในตัวเองและสามารถหาคำตอบได้ด้วยตัวเอง ผู้โค้ชจะทำหน้าที่เป็นเพียงกระจกเพื่อให้ลูกค้าเห็นมุมมองที่กว้างขึ้น

Mentor

บุคคลที่สามารถมาเป็น Mentor นั้น จะใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาในการช่วยแนะแนวทางให้กับ Mentee โดยตรง

Consult

บุคคลที่สามารถมาเป็น Consult จำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนั้น ๆ ต้องอาบน้ำร้อนมาก่อน เคยผ่านสมรภูมิรบมาก่อน หรือมีความรู้มากพอที่จะให้คำแนะนำแก่ลูกค้า

Coach หรือ Counsel/Therapist

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ในด้านที่ลูกค้าต้องการคำแนะนำ แต่จำเป็นต้องมี skill ในการตั้งคำถาม รับฟัง และสะท้อนในสิ่งที่ได้ยินเพื่อแก้ปัญหาหรือหาคำตอบ

การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้
ระหว่างวันที่ 26 - 27 พฤศจิกายน 2566
ณ โรมแรมทีเค พาเลช แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

ผู้นำเสนอ
นางสาวสมฤทัย คันธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นางสาวมนสินี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนักวิชาการกรมอนามัยในการพัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามันสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาตนเอง สร้างโอกาส ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา)

เป้าหมายการคิดสร้างสรรค์ - วิธีคิดเดิม ทำแบบเดิม ผลลัพธ์ “เท่าเดิม”

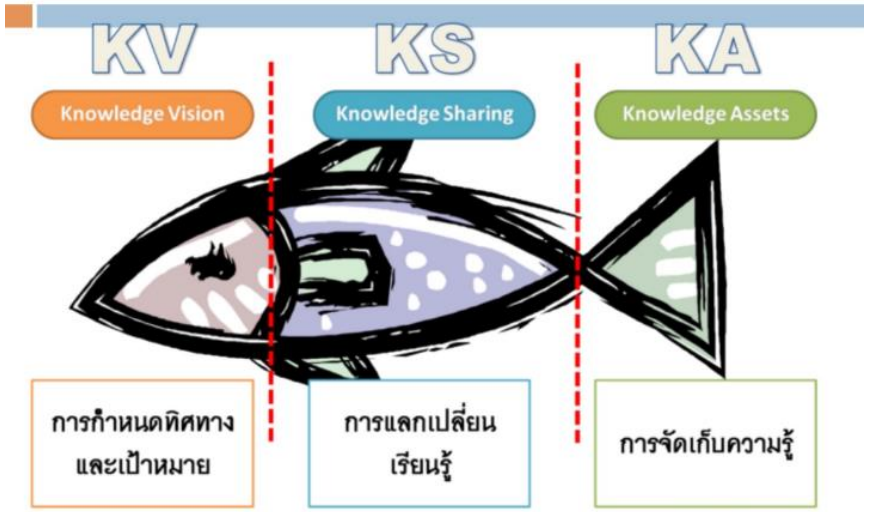
- คิดเพื่อแก้ปัญหา - วิธีคิดเดิม ทำแบบใหม่ (ผลลัพธ์) “?” เท่าเดิม ระยะสั้น
- คิดเพื่อปรับปรุงพัฒนา - วิธีคิดใหม่ ทำแบบเดิม ผลลัพธ์ “เท่าเดิม”
- คิดเพื่อนวัตกรรม - วิธีคิดใหม่ ทำแบบใหม่ ผลลัพธ์ “ใหม่”

ความรู้ที่มีผลการเปลี่ยนแปลงสูงสุด

- ความรู้ที่ใช่ - เวลาที่เหมาะสม - คนที่ต้องใช้

หัวใจของการจัดการความรู้ คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) +
Change Management (กระบวนการเอื้อให้เกิดการขับเคลื่อน KM)



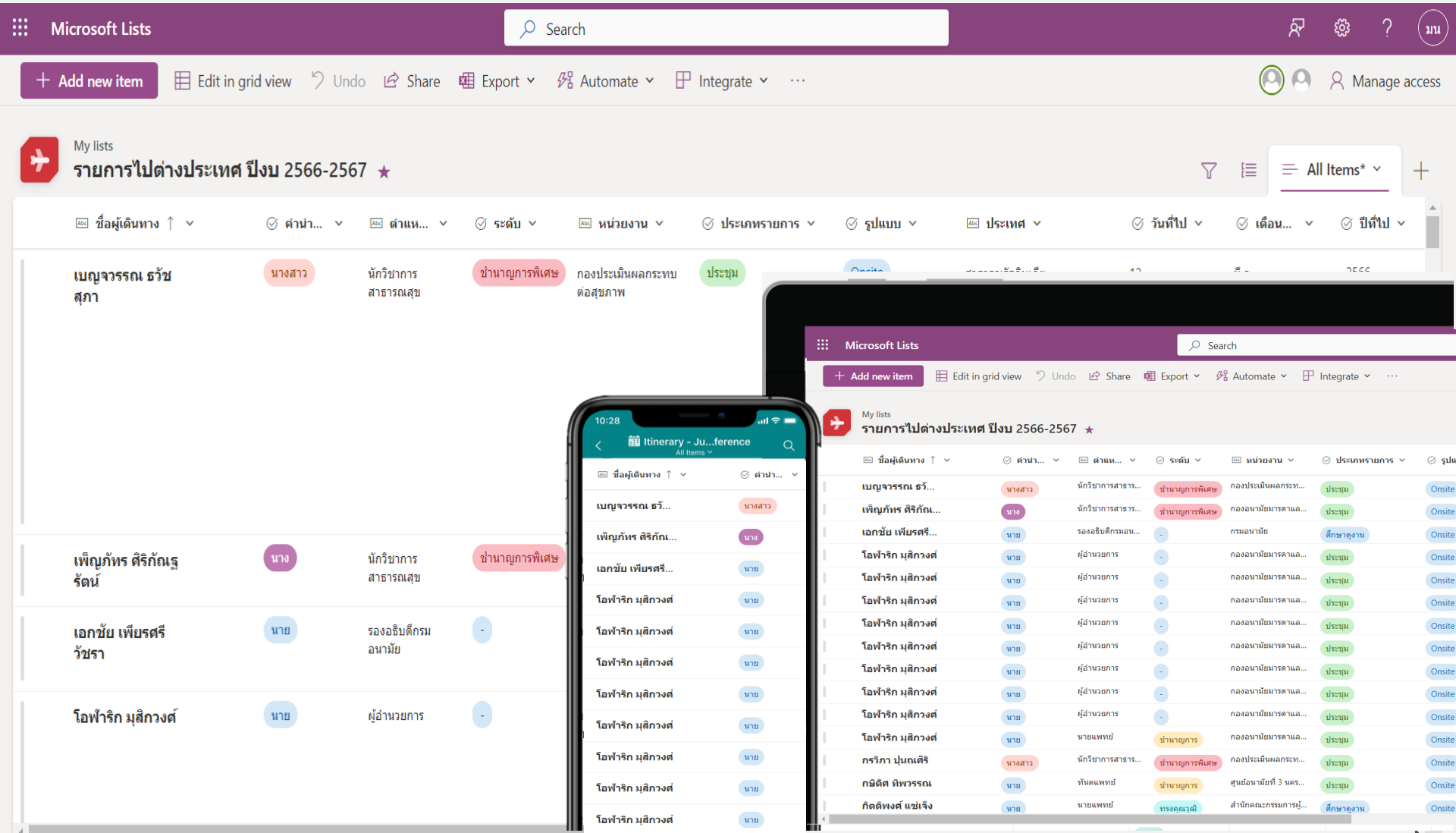
ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

KM เป็นการจัดการความรู้ และเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งการจะขับเคลื่อนต้องมีแลกเปลี่ยนและทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน

- นำหลักทฤษฎีมาปรับใช้การทำงาน โดยเน้นมุ่งเน้นให้เป็นการทำงานที่สร้างสรรค์ และตอบโจทย์ “วิธีคิดใหม่ ทำแบบใหม่ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ใหม่”
- เขียนผลงานส่งเข้าประกวด LIKE Talk โดยใช้ประเด็นปัญหาที่อยากแก้ไขมาเป็นตัวตั้ง

การใช้ Microsoft Lists ในการกำกับติดตามงาน



ใครเป็นทำเรื่องนี้นะ
แล้วตอนนี้เรื่องอยู่ไหน
แล้วเนี่ย ?

Microsoft Lists

Search

มน

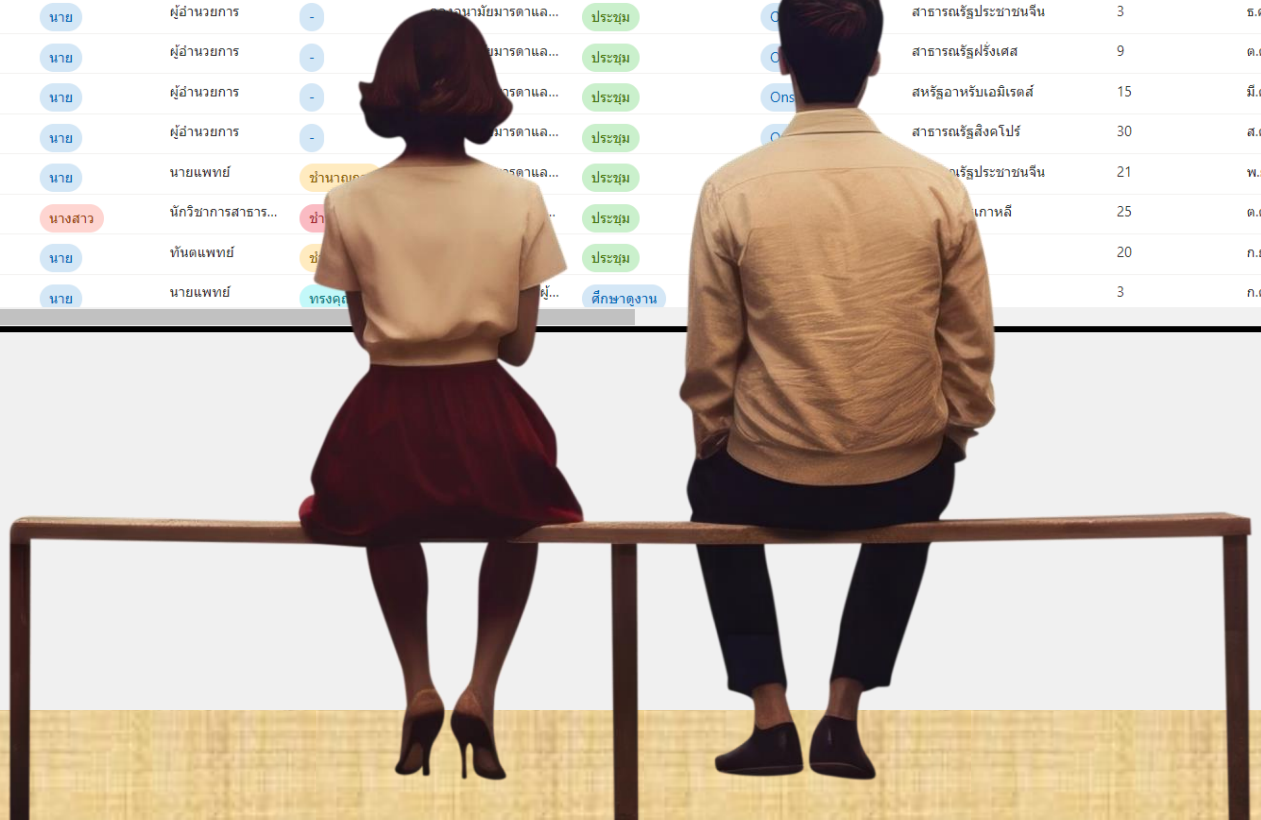
Add new item | Edit in grid view | Undo | Share | Export | Automate | Integrate | ··· | Manage access

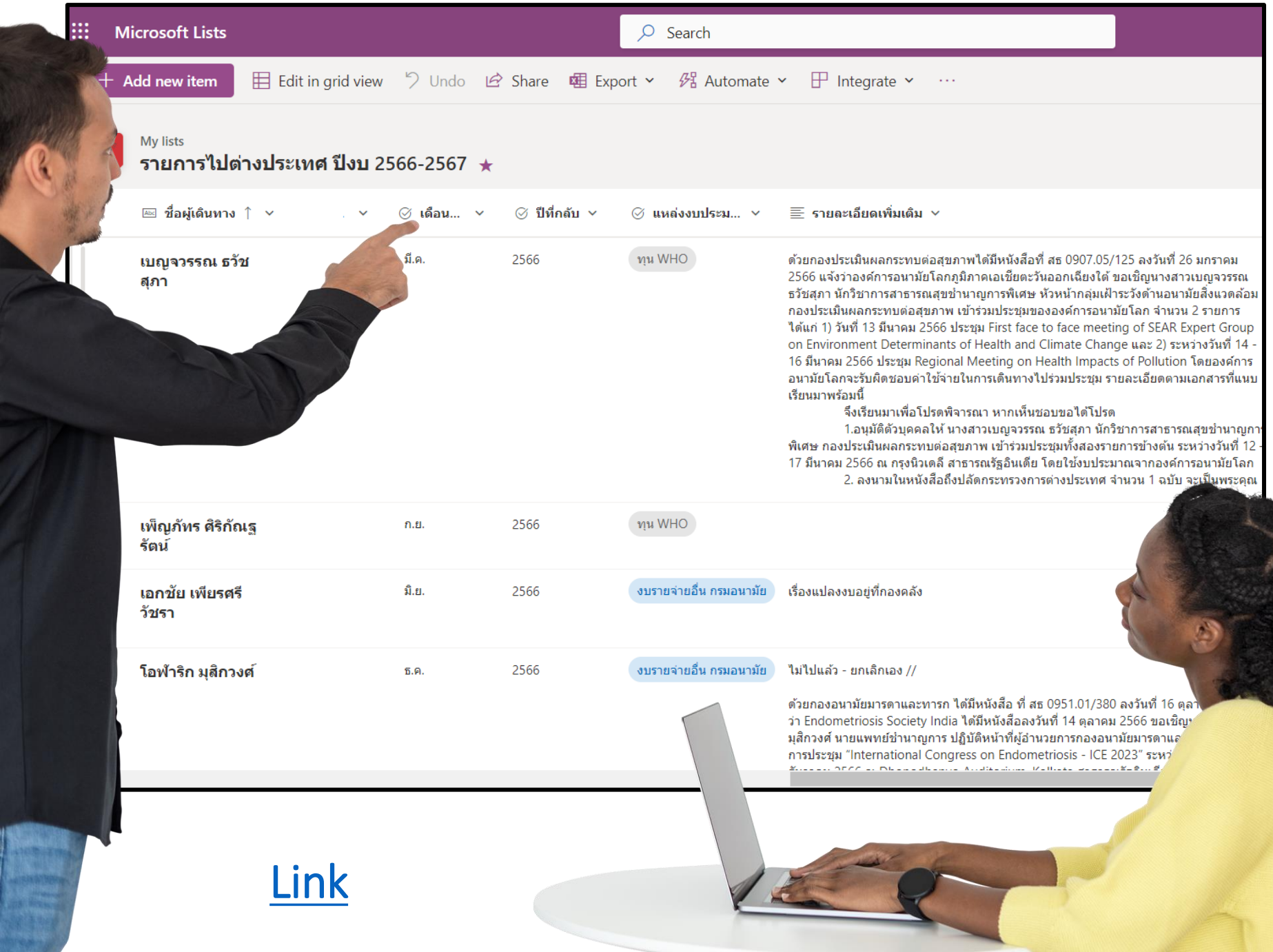
My lists

รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567 ★

All Items*

ชื่อผู้เดินทาง	ค่านำ...	ตำแห...	ระดับ	หน่วยงาน	ประเภทรายการ	รูปแบบ	ประเทศ	วันที่ไป	เดือน...	ปีที่ไป
เบญจวรรณ ธวั...	นางสาว	นักวิชาการสาธาร...	ชำนาญการพิเศษ	กองประเมินผลกระท...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐอินเดีย	12	มี.ค.	2566
เพ็ญภัทร ศิริกัณ...	นาง	นักวิชาการสาธาร...	ชำนาญการพิเศษ	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	ศรีลังกา	19	ก.ย.	2566
เอกชัย เพียรศรี...	นาย	รองอธิบดีกรมอน...	-	กรมอนามัย	ศึกษาดูงาน	Onsite	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีเยอ...	29	พ.ค.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐอินเดีย	8	ธ.ค.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	25	ก.ย.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐเกาหลี	7	พ.ย.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	ราชอาณาจักรเบลเยียม	1	ต.ค	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐประชาชนจีน	3	ธ.ค.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	9	ต.ค	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	15	มี.ค.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	ผู้อำนวยการ	-	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐสิงคโปร์	30	ส.ค.	2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์	นาย	นายแพทย์	ชำนาญการ	กองอนามัยมารดาแล...	ประชุม	Onsite	สาธารณรัฐประชาชนจีน	21	พ.ย.	2566
กรวิภา ปุณณศิริ	นางสาว	นักวิชาการสาธาร...	ชำ	...	ประชุม	Onsite	เกาหลี	25	ต.ค	2566
กษิดิศ ทิพวรรณ	นาย	ทันตแพทย์	ชำ	...	ประชุม	Onsite	...	20	ก.ย.	2566
กิตติพงศ์ แซ่เจ็ง	นาย	นายแพทย์	ทรงคุณ	ผู้...	ศึกษาดูงาน	Onsite	...	3	ก.ค.	2566




Microsoft Lists
Search
Add new item
Edit in grid view
Undo
Share
Export
Automate
Integrate
My lists
รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567
ชื่อผู้เดินทาง
เดือน...
ปีที่กลับ
แหล่งงบประม...
รายละเอียดเพิ่มเติม
เบญจวรรณ ธวัชสุภา
มี.ค.
2566
ทุน WHO
ด้วยกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพได้มีหนังสือที่ สธ 0907.05/125 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 แจ้งว่าองค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ขอเชิญนางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เข้าร่วมประชุมขององค์การอนามัยโลก จำนวน 2 รายการ ได้แก่ 1) วันที่ 13 มีนาคม 2566 ประชุม First face to face meeting of SEAR Expert Group on Environment Determinants of Health and Climate Change และ 2) ระหว่างวันที่ 14 - 16 มีนาคม 2566 ประชุม Regional Meeting on Health Impacts of Pollution โดยองค์การอนามัยโลกจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
1.อนุมัติตัวบุคคลให้ นางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เข้าร่วมประชุมทั้งสองรายการข้างต้น ระหว่างวันที่ 12 - 17 มีนาคม 2566 ณ กรุงนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย โดยใช้งบประมาณจากองค์การอนามัยโลก
2. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ จะเป็นพระคุณ
เพ็ญภัทร ศิริกัณฐรัตน์
ก.ย.
2566
ทุน WHO
เอกชัย เพียรศรีวัชรา
มิ.ย.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
เรื่องแปลงงบอยู่ที่กองคลัง
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ธ.ค.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
ไม่ไปแล้ว - ยกเลิกเอง //
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/380 ลงวันที่ 16 ตุลา
ว่า Endometriosis Society India ได้มีหนังสือลงวันที่ 14 ตุลาคม 2566 ขอเชิญ
มุสิกวงศ์ นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอนามัยมารดาแล
การประชุม "International Congress on Endometriosis - ICE 2023" ระหว่
Link

- Work d มี Microsoft List ให้ใช้อยู่แล้ว จึงใช้เทคโนโลยีนี้เพื่อสร้างการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น
- Microsoft Lists เป็นโปรแกรมจดรายการงาน สำหรับทีมขนาดเล็ก
  - ใช้ติดตามสถานะการทำงานของเพื่อนร่วมทีม
  - แจกงานให้คนในทีมได้
  - แยกหมวดหมู่ตามสี
  - มีมุมมองหลายรูปแบบ เช่น list, grid, calendar

ข้อแตกต่างจากระบบ/โปรแกรมอื่น

รายละเอียด

เลขรับ : 86736
วันเวลาที่รับ : (ยังไม่รับหนังสือ)
เลขที่หนังสือ : สธ0938.01/1084
วันที่หนังสือ : 16/11/2566
ชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด

ชนิดหนังสือ : บันทึก
ชั้นความลับ : ธรรมดา
หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : นางจิตติมา รอดสวาสดิ์ /ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ถึง : อธิบดีกรมอนามัย (แพทย์หญิงอัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล)
เรื่อง : ขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้าร่วมประชุม ณ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา นายกิตติพงศ์ แซ่เจ็ง วันที่ 5-8 ธ.ค.66
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด :
เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :
สถานะการรับ-ส่ง : ยังไม่รับหนังสือ
ผู้บันทึก : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา 16/11/2566

- รับหนังสือ -

ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการ

คำวินิจฉัยสั่งการ/ความเห็นเพิ่มเติม

1. น.พ.สราวุฒิ บุญสุข : - ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ อธิบดีกรมอนามัย เพื่อโปรดพิจารณา 20/11/2023 7:36:52
2. พญ.อัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล : อนุมัติข้อ 1

รายละเอียด

เลขรับ : 86736
วันเวลาที่รับ : (ยังไม่รับหนังสือ)
เลขที่หนังสือ : สธ0938.01/1084
วันที่หนังสือ : 16/11/2566
ชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด

ชนิดหนังสือ : บันทึก
ชั้นความลับ : ธรรมดา
หมวดหนังสือ : หนังสือทั่วไป

จาก : นางจิตติมา รอดสวาสดิ์ /ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ถึง : อธิบดีกรมอนามัย (แพทย์หญิงอัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล)
เรื่อง : ขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้าร่วมประชุม ณ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา นายกิตติพงศ์ แซ่เจ็ง วันที่ 5-8 ธ.ค.66
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด :
เอกสารประกอบ :

หมายเหตุ :

สถานะการรับ-ส่ง : ยังไม่รับหนังสือ

ผู้บันทึก : น.ส.พัทธนันท์ วังเสนา 16/11/2566

- รับหนังสือ -

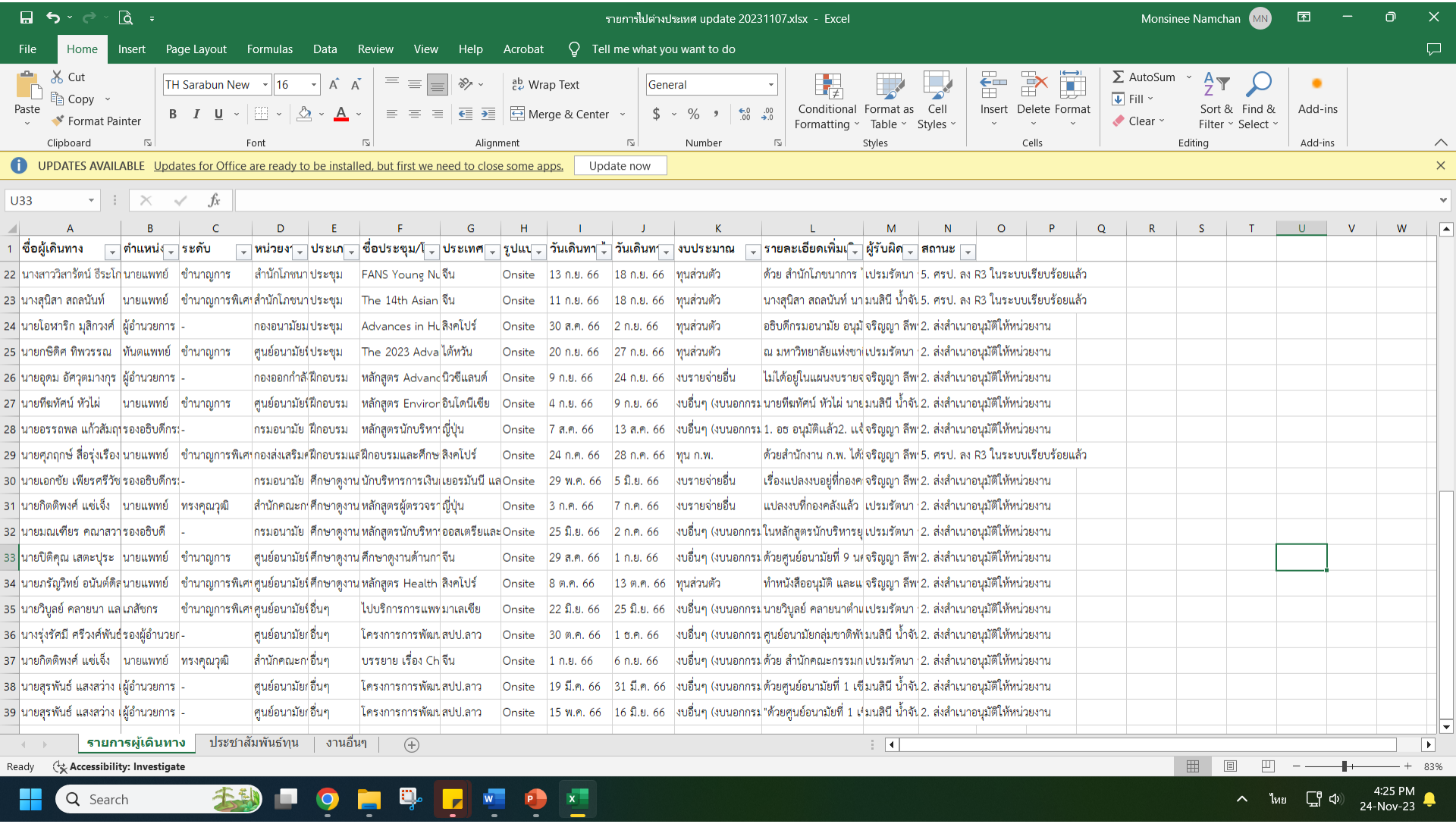
ข้อมูลคำวินิจฉัยสั่งการ

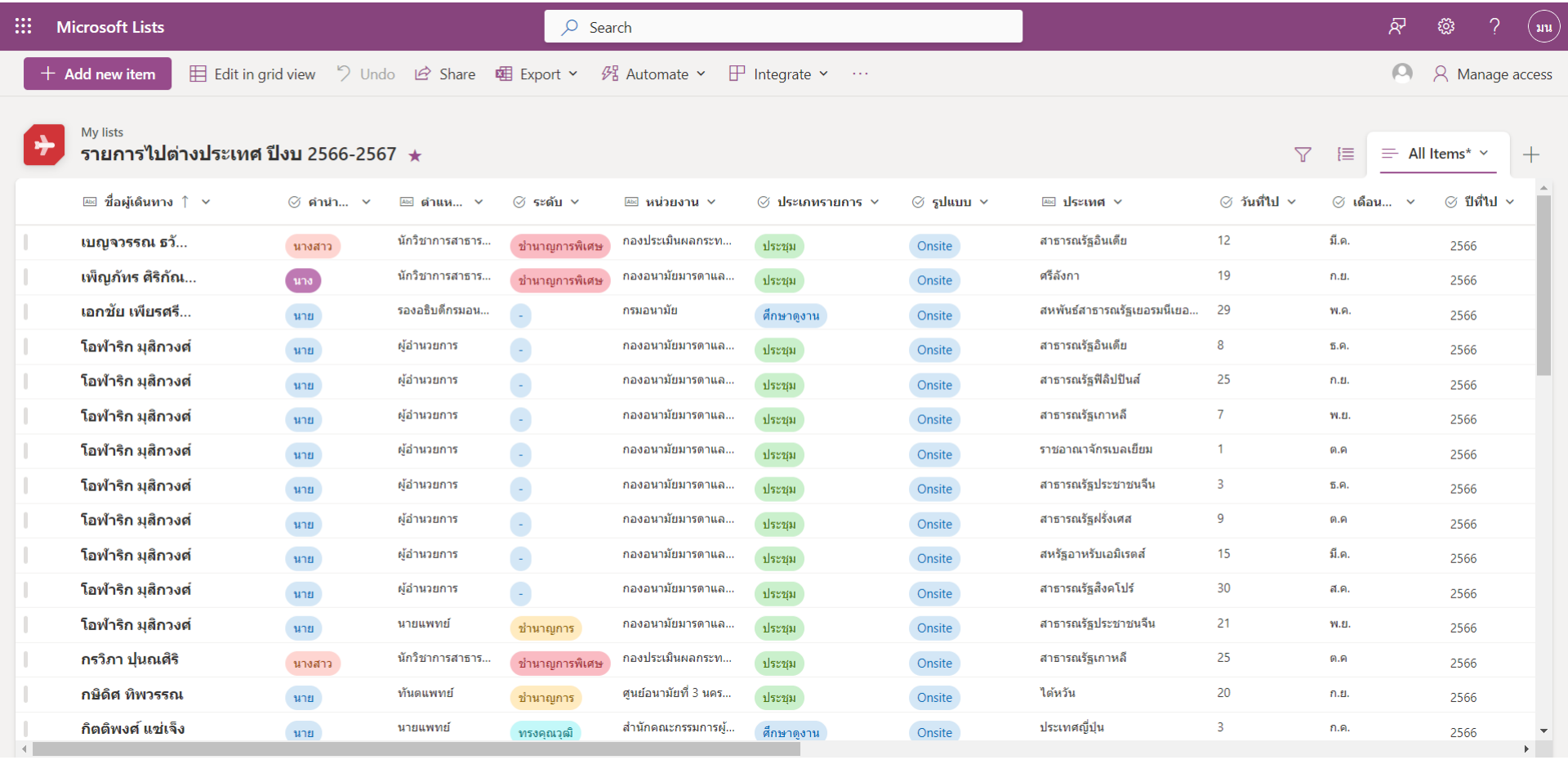
คำวินิจฉัยสั่งการ/ความเห็นเพิ่มเติม

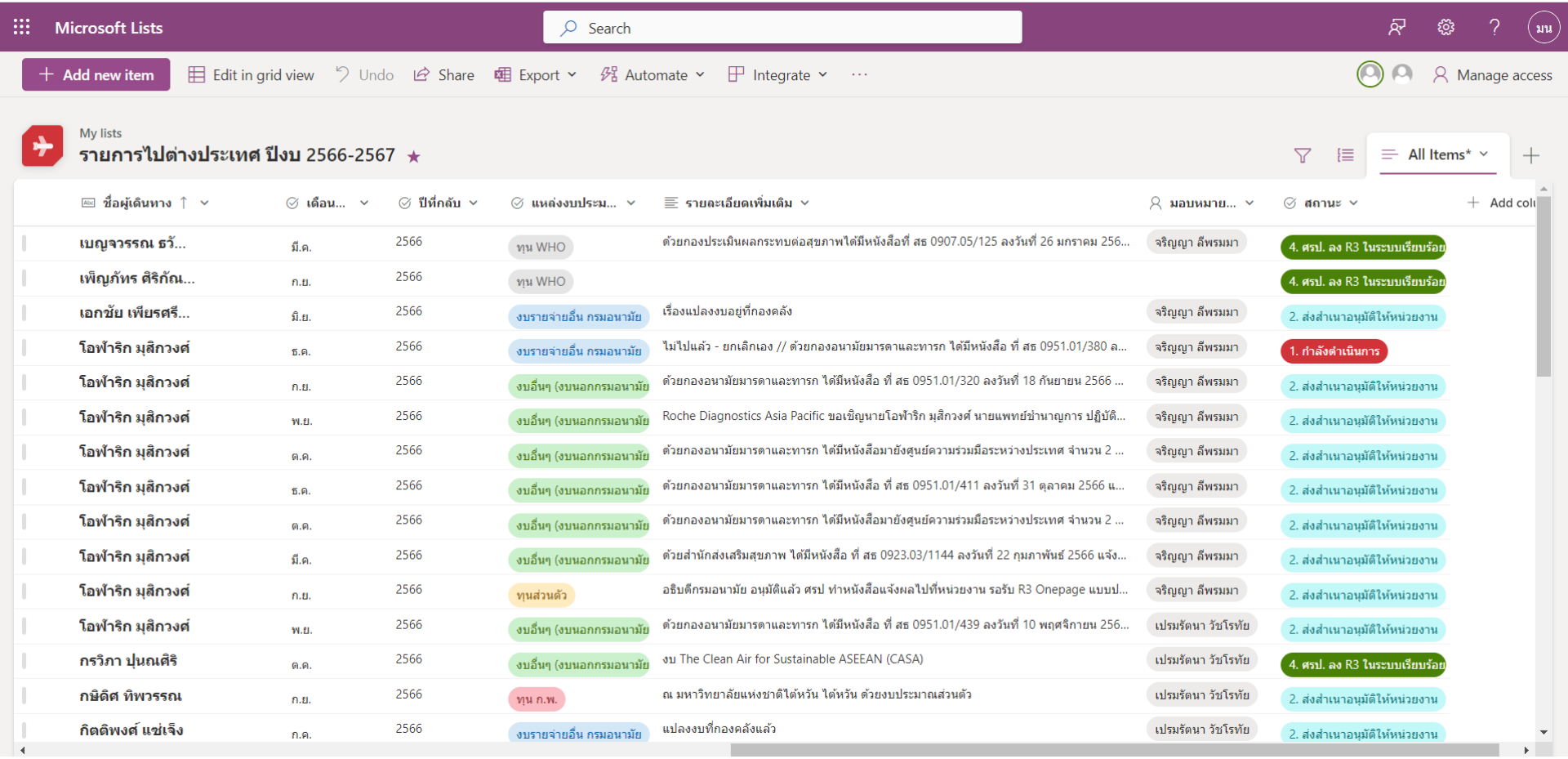
1. น.พ.สราวุฒิ บุญสุข : - ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ อธิบดีกรมอนามัย เพื่อโปรดพิจารณา 20/11/2023 7:36:52
2. พญ.อัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล : อนุมัติข้อ 1
ชอบ ข้อ 2
21/11/2023 8:03:46

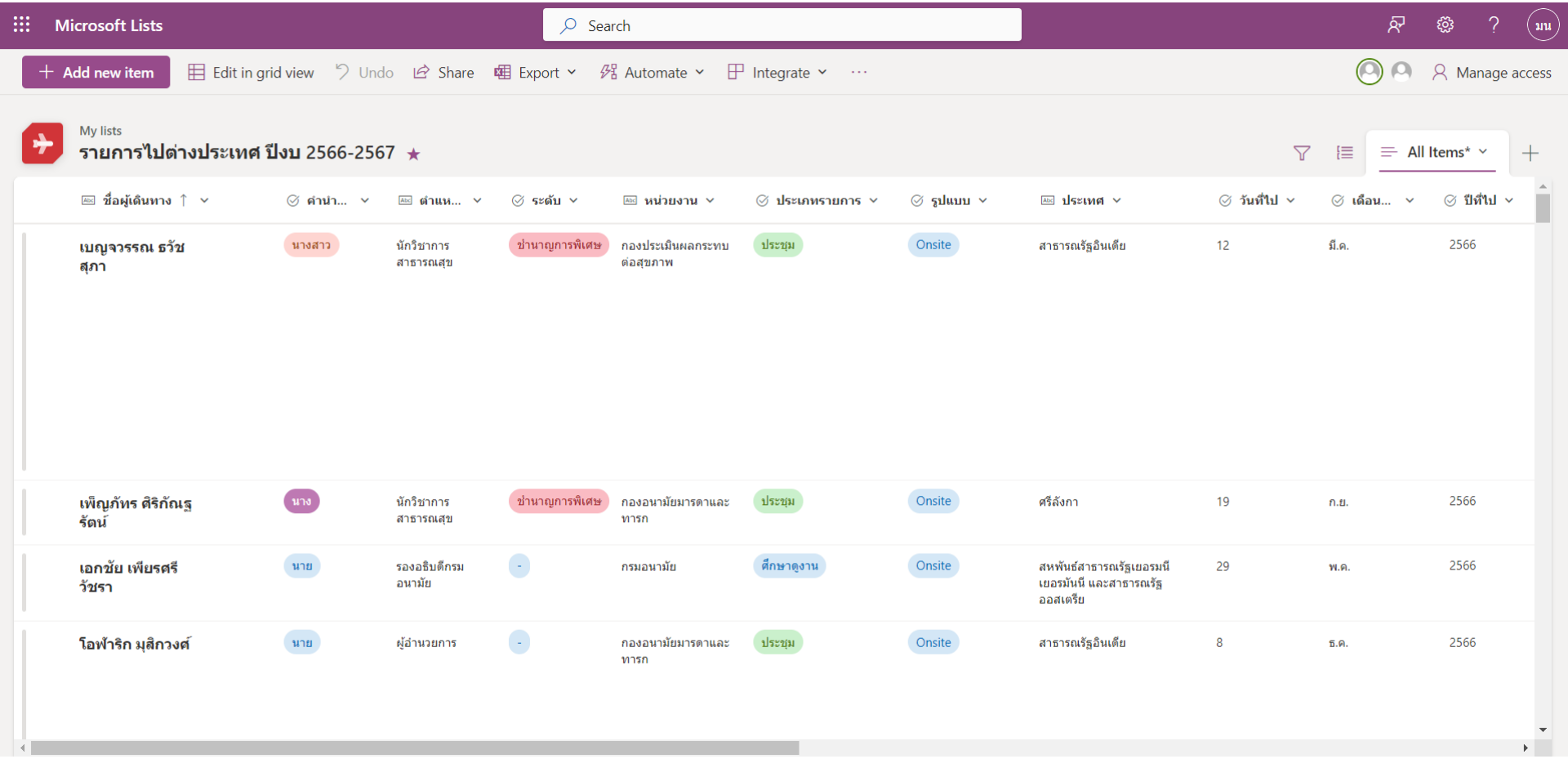
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

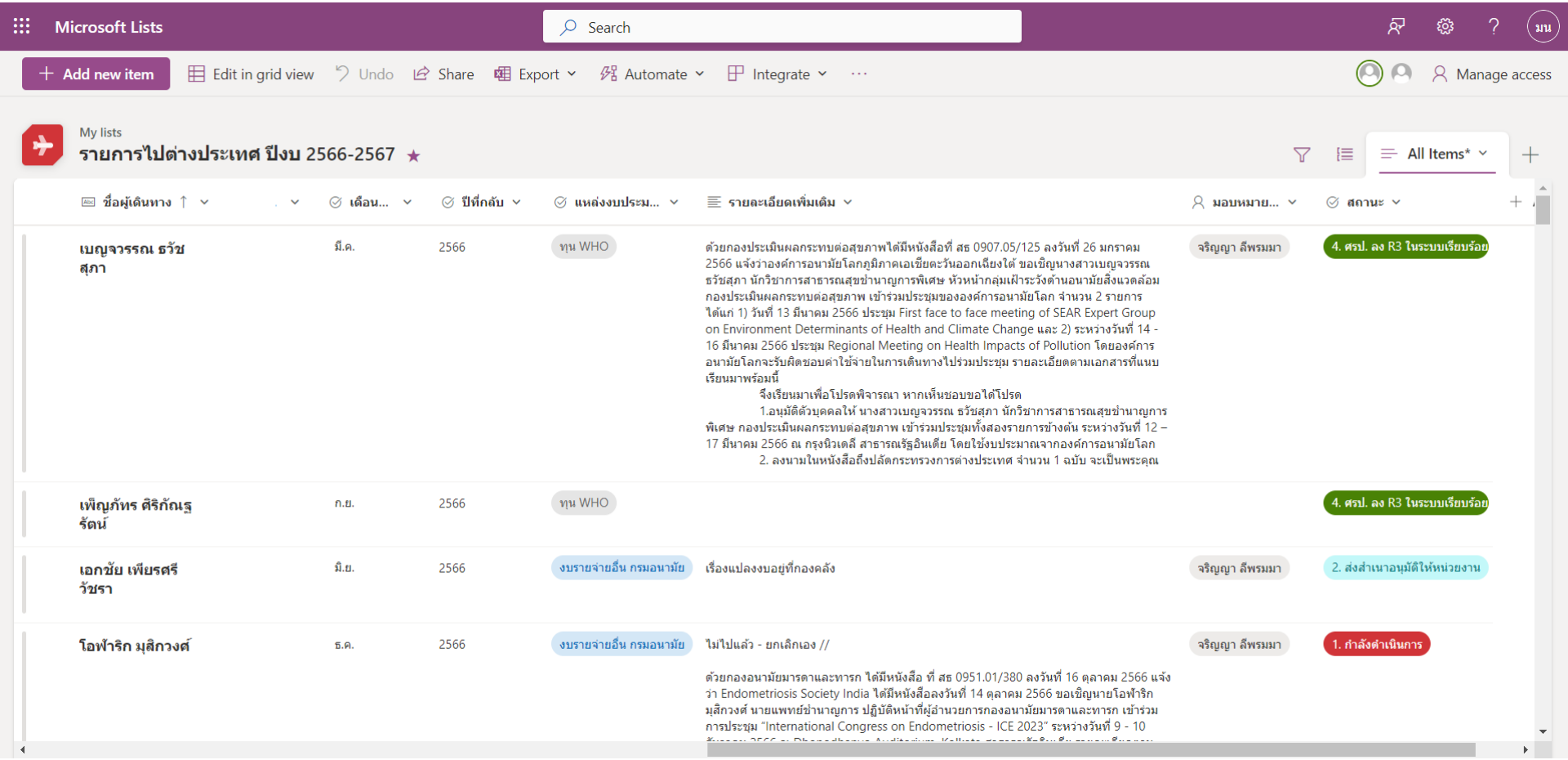
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ผลการปฏิบัติงาน
1	น.ส.มนสินี น้ำจันทร์	ยังไม่รับหนังสือ	

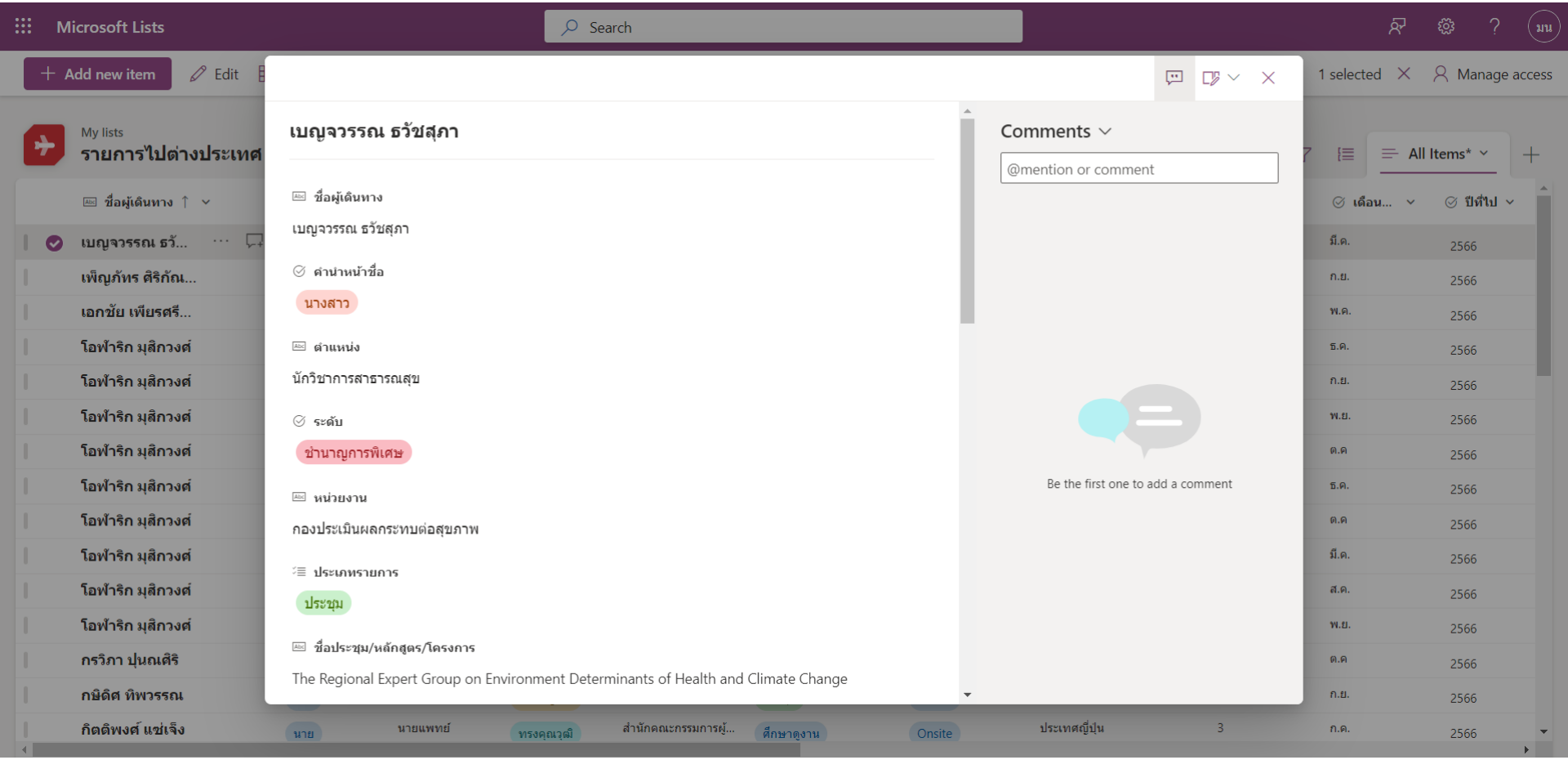



Microsoft Lists
Search
มน
Add new item
Edit in grid view
Undo
Share
Export
Automate
Integrate
Manage access
My lists
รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567
All Items*
ชื่อผู้เดินทาง
คำนำ...
ตำแห...
ระดับ
หน่วยงาน
ประเภทรายการ
รูปแบบ
ประเทศ
วันที่ไป
เดือน...
ปีที่ไป
เบญจวรรณ ธว...
นางสาว
นักวิชาการสาธาร...
ชำนาญการพิเศษ
กองประเมินผลกระท...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐอินเดีย
12
มี.ค.
2566
เพ็ญภัทร ศิริกัณ...
นาง
นักวิชาการสาธาร...
ชำนาญการพิเศษ
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
ศรีลังกา
19
ก.ย.
2566
เอกชัย เพียรศรี...
นาย
รองอธิบดีกรมอน...
-
กรมอนามัย
ศึกษาดูงาน
Onsite
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีเยอ...
29
พ.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐอินเดีย
8
ธ.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
25
ก.ย.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐเกาหลี
7
พ.ย.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
ราชอาณาจักรเบลเยียม
1
ต.ค
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐประชาชนจีน
3
ธ.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐฝรั่งเศส
9
ต.ค
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
15
มี.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐสิงคโปร์
30
ส.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
นายแพทย์
ชำนาญการ
กองอนามัยมารดาแล...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐประชาชนจีน
21
พ.ย.
2566
กรวิภา ปุณณติริ
นางสาว
นักวิชาการสาธาร...
ชำนาญการพิเศษ
กองประเมินผลกระท...
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐเกาหลี
25
ต.ค
2566
กษิดิศ ทิพวรรณ
นาย
ทันตแพทย์
ชำนาญการ
ศูนย์อนามัยที่ 3 นคร...
ประชุม
Onsite
ไต้หวัน
20
ก.ย.
2566
กิตติพงศ์ แซ่เจ็ง
นาย
นายแพทย์
ทรงคุณวุฒิ
สำนักคณะกรรมการผู้...
ศึกษาดูงาน
Onsite
ประเทศญี่ปุ่น
3
ก.ค.
2566


Microsoft Lists
Search
มน
Add new item
Edit in grid view
Undo
Share
Export
Automate
Integrate
Manage access
My lists
รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567
All Items*
ชื่อผู้เดินทาง
เดือน...
ปีที่กลับ
แหล่งงบประม...
รายละเอียดเพิ่มเติม
มอบหมาย...
สถานะ
Add col
เบญจวรรณ ธว้...
มี.ค.
2566
ทุน WHO
ด้วยกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพได้มีหนังสือที่ สธ 0907.05/125 ลงวันที่ 26 มกราคม 256...
จริญญา ลีพรมมา
4. ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อย
เพ็ญภัทร ศิริกัณ...
ก.ย.
2566
ทุน WHO
4. ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อย
เอกชัย เพียรศรี...
มิ.ย.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
เรื่องแปลงงบอยู่ที่กองคลัง
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ธ.ค.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
ไม่ไปแล้ว - ยกเลิกเอง // ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/380 ล...
จริญญา ลีพรมมา
1. กำลังดำเนินการ
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ก.ย.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/320 ลงวันที่ 18 กันยายน 2566 ...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
พ.ย.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
Roche Diagnostics Asia Pacific ขอเชิญนายโอฬาริก มุสิกวงศ์ นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติ...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ต.ค.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน 2 ...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ธ.ค.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/411 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 แ...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ต.ค.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน 2 ...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
มี.ค.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยสำนักส่งเสริมสุขภาพ ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0923.03/1144 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 แจ้ง...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ก.ย.
2566
ทุนส่วนตัว
อธิบดีกรมอนามัย อนุมัติแล้ว ศรป ทำหนังสือแจ้งผลไปที่หน่วยงาน รอรับ R3 Onepage แบบป...
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
พ.ย.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/439 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 256...
เปรมรัตนา วัชโรทัย
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
กรวิภา ปุณณเศิริ
ต.ค.
2566
งบอื่นๆ (งบนอกกรมอนามัย
งบ The Clean Air for Sustainable ASEEAN (CASA)
เปรมรัตนา วัชโรทัย
4. ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อย
กษิดิศ ทิพาวรรณ
ก.ย.
2566
ทุน ก.พ.
ณ มหาวิทยาลัยแห่งชาติได้หวัน ได้หวัน ด้วยงบประมาณส่วนตัว
เปรมรัตนา วัชโรทัย
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
กิตติพงศ์ แซ่เจิง
ก.ค.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
แปลงงบที่กองคลังแล้ว
เปรมรัตนา วัชโรทัย
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน


Microsoft Lists
Search
มน
Add new item
Edit in grid view
Undo
Share
Export
Automate
Integrate
Manage access
My lists
รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567
All Items*
ชื่อผู้เดินทาง
คำนำ...
ตำแห...
ระดับ
หน่วยงาน
ประเภทรายการ
รูปแบบ
ประเทศ
วันที่ไป
เดือน...
ปีที่ไป
เบญจวรรณ ธวัชสุภา
นางสาว
นักวิชาการสาธารณสุข
ข้าราชการพิเศษ
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐอินเดีย
12
มี.ค.
2566
เพ็ญภัทร ศิริกัณฐรัตน์
นาง
นักวิชาการสาธารณสุข
ข้าราชการพิเศษ
กองอนามัยมารดาและทารก
ประชุม
Onsite
ศรีลังกา
19
ก.ย.
2566
เอกชัย เพียรศรีวัชรา
นาย
รองอธิบดีกรมอนามัย
-
กรมอนามัย
ศึกษาดูงาน
Onsite
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี เยอรมันนี และสาธารณรัฐออสเตรีย
29
พ.ค.
2566
โอฬาริก มุสิกวงศ์
นาย
ผู้อำนวยการ
-
กองอนามัยมารดาและทารก
ประชุม
Onsite
สาธารณรัฐอินเดีย
8
ธ.ค.
2566


Microsoft Lists
Search
มน
Add new item
Edit in grid view
Undo
Share
Export
Automate
Integrate
Manage access
My lists
รายการไปต่างประเทศ ปีงบ 2566-2567
All Items*
ชื่อผู้เดินทาง
เดือน...
ปีที่กลับ
แหล่งงบประม...
รายละเอียดเพิ่มเติม
มอบหมาย...
สถานะ
เบญจวรรณ ธวัชสุภา
มี.ค.
2566
ทุน WHO
ด้วยกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพได้มีหนังสือที่ สธ 0907.05/125 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 แจ้งว่าองค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ขอเชิญนางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เข้าร่วมประชุมขององค์การอนามัยโลก จำนวน 2 รายการ ได้แก่ 1) วันที่ 13 มีนาคม 2566 ประชุม First face to face meeting of SEAR Expert Group on Environment Determinants of Health and Climate Change และ 2) ระหว่างวันที่ 14 - 16 มีนาคม 2566 ประชุม Regional Meeting on Health Impacts of Pollution โดยองค์การอนามัยโลกจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
1.อนุมัติตัวบุคคลให้ นางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เข้าร่วมประชุมทั้งสองรายการข้างต้น ระหว่างวันที่ 12 – 17 มีนาคม 2566 ณ กรุงนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย โดยใช้งบประมาณจากองค์การอนามัยโลก
2. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ จะเป็นพระคุณ
จริญญา ลีพรมมา
4. ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อย
เพ็ญภัทร ศิริกัณฐรัตน์
ก.ย.
2566
ทุน WHO
4. ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อย
เอกชัย เพียรศรีวัชรา
มิ.ย.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
เรื่องแปลงบอยู่ที่กองคลัง
จริญญา ลีพรมมา
2. ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน
โอฬาริก มุสิกวงศ์
ธ.ค.
2566
งบรายจ่ายอื่น กรมอนามัย
ไม่ไปแล้ว - ยกเลิกเอง //
ด้วยกองอนามัยมารดาและทารก ได้มีหนังสือ ที่ สธ 0951.01/380 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 แจ้งว่า Endometriosis Society India ได้มีหนังสือลงวันที่ 14 ตุลาคม 2566 ขอเชิญนายโอฬาริก มุสิกวงศ์ นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอนามัยมารดาและทารก เข้าร่วมการประชุม “International Congress on Endometriosis - ICE 2023” ระหว่างวันที่ 9 - 10
จริญญา ลีพรมมา
1. กำลังดำเนินการ


Microsoft Lists
Search
Add new item
Edit
1 selected
Manage access
My lists
รายการไปต่างประเทศ
All Items*
เบญจวรรณ ธวัชสุภา
ชื่อผู้เดินทาง
เบญจวรรณ ธวัชสุภา
คำนำหน้าชื่อ
นางสาว
ตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข
ระดับ
ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน
กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ประเภทรายการ
ประชุม
ชื่อประชุม/หลักสูตร/โครงการ
The Regional Expert Group on Environment Determinants of Health and Climate Change
Comments
@mention or comment
Be the first one to add a comment

[Link]

ประโยชน์ของการใช้งาน Microsoft Lists

- สามารถสร้าง แชร์ และติดตามรายการงานได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้ทุกคนในทีมเข้าใจและทราบถึงสถานะของงานได้ง่ายขึ้น ทำให้ทำงานร่วมกันในทีมเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทุกคนเข้าใจตรงกันด้วยรายการใน Microsoft Teams ทำงานร่วมกันในแต่ละกลุ่มงาน ไม่ทำงานซ้ำซ้อน

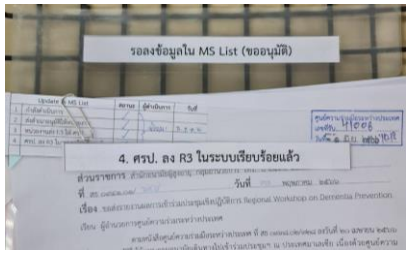
- สะดวกในการเข้าถึงข้อมูล สามารถเข้าถึงรายการงานและจัดการงานทุกที่ทุกเวลา โดยไม่ต้องพกพาไฟล์หรือข้อมูลต่าง ๆ ไปทุกที่

- สามารถกำหนดค่ารายการในลักษณะต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการ เช่น ดูแบบตาราง, แกลเลอรี, หรือมุมมองแบบกำหนดเอง ทำให้ข้อมูลเป็นที่เข้าใจและถูกต้องตามความต้องการ

- สามารถนำข้อมูลที่ได้จากรายการไปใช้ต่อได้โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ (เฉพาะข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้) เช่น การนำข้อมูลไปใช้ใน “ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติ งานวิจัย ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย”

ข้อจำกัด

- เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการทำงาน แต่ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สะดวกลงข้อมูลในระบบ ให้นำบันทึกนั้นใส่ไว้ในกล่องส่วนกลาง (แฟ้มรอลงข้อมูลใน MS List)



- ถ้าลืมลงข้อมูลในระบบก็จะหารายการนั้นไม่เจอ สามารถป้องกันข้อผิดพลาดนี้โดยติดกระดาษโน้ตไว้ที่หน้าบันทึกเพื่อให้รู้สถานะ และยังมีกล่องเก็บจัดเก็บเอกสารส่วนกลาง

	Update in MS List	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	วันที่
1	กำลังดำเนินการ			
2	ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยงาน			
3	หน่วยงานส่ง R3 ให้ ศรป.			
4	ศรป. ลง R3 ในระบบเรียบร้อยแล้ว			

- การใช้งานต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เพื่อที่จะดูและแก้ไขได้ โดยจะให้สิทธิ์เข้าถึงและแก้ไขเฉพาะเจ้าหน้าที่
- การลบหรือแก้ไขข้อมูลที่ไม่ใช่ของตนเองอาจสร้างความสับสนและเสี่ยงที่ข้อมูลเสียหาย (ตอนนี้ยังหาข้อมูลเรื่องการตั้งค่าเพื่อให้แก้ไขได้เฉพาะบุคคลที่สร้าง link รายการนั้นแก้ไขได้เฉพาะ link รายการที่สร้าง)
- ถ้าระบบล่ม อาจทำให้ต้องรอ ซึ่งอาจเป็นปัญหาในกรณีที่ต้องการให้การทำงานเสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนด

ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) คืออะไร

เป็นแพล็ตฟอร์มการจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานรัฐ ซึ่งมีสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ เปรียบเสมือนสมุดหน้าเหลืองบัญชีข้อมูลของทุกหน่วยงานรัฐ ที่รวบรวมรายชื่อและรายละเอียดของชุดข้อมูล พร้อมทั้งระบุแหล่งต้นทางข้อมูลที่เข้าถึงได้ ของแต่ละหน่วยงานมาจัดเก็บไว้ในที่เดียว ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สามารถสืบค้นและใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญของภาครัฐทั้งหมดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)

เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานใดผลิตข้อมูลอะไร ข้อมูลนั้นพร้อมใช้หรือไม่ เป็นการแบ่งปันข้อมูลภาครัฐ ใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐร่วมกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถค้นหาข้อมูลภาครัฐได้ที่แหล่งเดียว โดยการจัดทำเป็นชุดข้อมูลที่มีคำอธิบายชุดข้อมูลตามมาตรฐานที่สพร. กำหนด

ชุดข้อมูล

การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

ตัวอย่างชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานต่างประเทศ

ชื่อชุดข้อมูล	หน่วยงาน
ภารกิจด้านต่างประเทศ	กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กรอบแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สรุปข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมภายใต้กรอบความร่วมมือด้านอวกาศแห่งเอเชียแปซิฟิก (APSCO)	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กรอบความร่วมมือด้านพลังงานระหว่างประเทศ	กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ	กองการต่างประเทศ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

* ประเภทชุดข้อมูล : ข้อมูลระเบียน คือ ข้อมูลรายระเบียน (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียน หรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน

การคัดเลือกชื่อชุดข้อมูล

คัดเลือกรายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) สำหรับจัดทำเป็นบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน มีเกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูล ดังนี้

1) สอดคล้องกับขอบเขตการให้หน่วยงานอื่น สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

1.1) ชุดข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนระดับ 2 (แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนา การเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ) และแผนระดับ 3 ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ☑

1.2) ชุดข้อมูลสนับสนุนการให้บริการประชาชน (e-Service)

1.3) ชุดข้อมูลสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ☑

2) เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ที่หน่วยงานเป็นผู้ทำการเก็บข้อมูลด้วยตนเองเท่านั้น ☑

3) เป็นข้อมูลเปิด (Open Data) และพร้อมเปิดเผยข้อมูลออกสาธารณะได้ ☑

แนวทางการตั้งชื่อชุดข้อมูล

ชื่อชุดข้อมูล มีความถูกต้อง และสื่อความหมาย

- เป็นกลุ่มคำที่สื่อความหมาย สอดคล้องกับข้อมูล
- ความหมายไม่กว้างหรือสั้นเกินไป
- มีความเฉพาะเจาะจง
- ไม่ควรมีศัพท์เฉพาะ หรือคำย่อ
- หากไม่ใช้ข้อมูลสถิติ ไม่ควรมีคำที่แสดงถึงค่าสถิติ เช่น จำนวน.. ร้อยละ...
- ไม่ควรแสดงการจำแนกข้อมูล เช่น จำแนกตาม..
- ไม่ควรมีการแสดงปีข้อมูล เช่น ปี พ.ศ.

ตัวอย่าง

ผู้ประกอบการรับซื้อผลผลิตมะพร้าว สับปะรด จำแนกเป็นรายอำเภอ	
ผู้ที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปี 2563-2565	
แผนการดำเนินงาน	ควรระบุว่าเป็นแผนด้านใด
แผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา	
สถิติการฆ่าตัวตาย จำแนกตามเพศ/ตามรายจังหวัด	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ควรระบุให้สื่อถึงข้อมูล
พระราชบัญญัติ.....พ.ศ.2551	

THANK YOU