

บันทึกบทเรียนจากการทำงาน
ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 3 คน
ระยะเวลาที่บันทึก เดือนม.ค.-ก.ค.66 จำนวนทั้งหมด...18....เรื่อง

เรื่อง 1

นางสาวจริญญา พรพมา

วันที่ 24 มกราคม 2566

วางแผนการจัดการข้อมูล Lifestyle Medicine ของต่างประเทศ

การวางแผนก่อนดำเนินงาน เนื่องจากได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้จัดทำ การจัดเก็บฐานข้อมูล (Database) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อ ประเด็นที่เป็นเงื่อนไขในการหาข้อมูล ควรเป็นข้อมูลที่ใหม่ อัปเดต เป็นที่ยอมรับในสากลและต้องมาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ (Data Source) ภายใต้วหัวข้อ Lifestyle Medicine ในภาพรวมและการออกแบบเฉพาะส่วนบุคคล (Individual Customization) มีการวางแผนเริ่มจากการทำรายการแหล่งค้นคว้าหาข้อมูล เช่น Website Facebook Fan page twitter ขององค์กรต่างๆ ในต่างประเทศ เป็นต้น ตั้งข้อสงสัยว่าจะเก็บฐานข้อมูลนี้ไว้ที่ไหนและเก็บอย่างไร เพื่อที่จะให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้และนำมาใช้ประโยชน์หรือนำมาทำเป็นสารสนเทศ (Information) เพื่อประชาสัมพันธ์ ตอนแรกคิดว่าจะอัปโหลดข้อมูลลง One Drive อีเมลส่วนตัว แต่เนื่องจากว่ายังไม่ีอีเมลที่ใช้ในการทำงาน เมื่อสงสัยแล้วได้ไปสอบถามผู้รู้ คือ พี่บุง นางสาวจิราภรณ์ สุ่มดีบ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พี่บุงได้ให้อีเมลส่วนกลางมาใช้ก่อน และคิดว่าจะนำข้อมูลนั้นจัดเก็บลงบน One Drive ในอีเมล cic.anamai@gmail.com Folder > Lifestyle Medicine Database และได้ปรึกษาพี่แจ๊ค นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ในเรื่องของการจัดวางข้อมูล เนื้อหา และระยะเวลาถี่ในการหาและแปลเอกสารนั้น ดังนั้น ใน Sheet จะประกอบไปด้วยชื่อเว็บไซต์ ลิงค์แหล่งข้อมูลที่มา หมวดหมู่ หัวข้อ เนื้อหา และฉบับแปล เป็นต้น และในส่วนของความถี่ในการค้นคว้าหาข้อมูลและการแปล สรุปเอกสารจะประมาณสัปดาห์ละครั้งคะ และเพิ่มเติมในเรื่องของการจัดระเบียบการค้นหา เนื่องจาก เราใช้ Google One Drive ในการจัดเก็บข้อมูล ขั้นตอนในการค้นหาคือ เข้าไปที่ Google sheets กด Ctrl+F และ Search keywords ที่เราต้องการ เช่น Food Drinks Sleeping การนอน การกิน อาหาร ออกกำลังกาย เป็นต้น

ให้ข้อคิดเห็น [J1]: ประเด็นที่เป็นเงื่อนไขในการหาข้อมูล

ให้ข้อคิดเห็น [J2]: มีการวางแผน

เวลา search หาอย่างไร เช่น key คายังไงถึงจะเจอข้อมูลที่เราต้องการ



เรื่อง 2

มนสิณี น้ำจันทร์

วันที่ 25 มกราคม 2566

กองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง (Mekong - Lancang Cooperation Special Fund: MLC Special Fund) เป็นโครงการความร่วมมือระดับอนุภูมิภาคที่ประเทศสมาชิกกรอบความร่วมมือแม่โขง-ล้านช้างทุกประเทศได้รับประโยชน์ โดยประเทศสมาชิก 6 ประเทศ ได้แก่ กัมพูชา จีน สปป.ลาว เวียดนาม ไทย และเวียดนาม และเป็นโครงการที่แจ้งเวียนเป็นประจำทุกปี

ปี 2564 ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ โดยพี่หล้า (นางกฤษณา กาเผือก) ส่งข้อเสนอโครงการเรื่อง Improving Maternal and Child Health System in Remote Area and Bordering Thailand - Lao PDR เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพิเศษแม่โขง-ล้านช้าง ประจำปี 2565 โดยการประสานงานในครั้งนั้น ใช้ Line และ email เพื่อความรวดเร็วในการส่งร่างข้อเสนอโครงการ เนื่องจากใกล้ถึงเวลาปิดรับข้อเสนอโครงการ อีกทั้งได้โทรไปสอบถามกองการต่างประเทศ สป. และกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอส่งช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย เมื่อได้รับร่างข้อเสนอโครงการจากพี่หล้า ครบ. ช่วย proofread เบื้องต้น ก่อนเสนออธิบดีลงนาม (โดยท่านรองสรารุณี ลงนามแทน) และส่งฉบับจริงให้ กองการต่างประเทศ สป. อีกทั้ง ส่ง email แจ้ง กองการต่างประเทศ สป. อีกทางหนึ่งด้วย

10 เดือนต่อมา ข้อเสนอโครงการดังกล่าวได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณตามที่ได้เขียนประมาณการไว้ จำนวน 46,200 ดอลลาร์สหรัฐ (แต่ไม่เกิน 400,300 หยวน) และทางฝ่ายจีนให้ตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลในร่าง MOU 2022 ครบ. ดำเนินการขอรายละเอียดบัญชีธนาคารของ คอ.1 ซึ่งประกอบด้วย ชื่อบัญชี ที่อยู่บัญชี เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร ที่อยู่ธนาคาร และรหัส SWIFT Code (สอบถามข้อมูลจากธนาคาร) เพื่อนำข้อมูลมาใส่ใน MOU และเพิ่มเติมเนื้อหาใน MOU ให้ครบถ้วน โดยเมื่อวันที่ 29 ธ.ค. 65 MOU ได้มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายไทย โดยท่านปลัดโสภาส และฝ่ายจีน โดยท่านหานจื้อเฉิง เอกอัครราชทูตวิสามัญผู้มิอำนาจเต็ม (ขั้นตอนการเสนอปลัดกระทรวงลงนาม กองการต่างประเทศเป็นหน่วยงานดำเนินการ)

เนื่องจากโครงการมีผู้เกี่ยวข้อง 3 ฝ่าย/ประเทศ (ไทย สปป.ลาว และจีน) พี่แจ๊ค (นางจารุมน บุญสิงห์) จึงติดต่อกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอรายละเอียดและชื่อผู้ประสานงานของฝ่ายจีน เนื่องจากยังไม่ทราบว่าท่านใดเป็น Focal point ฝ่ายจีน และต้องติดต่อประสานงานช่องทางใด และต่อมาได้ทราบว่าคือ Dong Shengli, Director, International Cooperation Project Department, National Center for Women and Children's Health, Chinese Center for Disease Control and Prevention, Email: 13910013265@163.com; dongsl@chinawch.org.cn mobile phone: +8613910013265 ซึ่งได้ส่งข้อมูลเหล่านี้ให้พี่หล้าเรียบร้อยแล้ว

อีกทั้ง ยังได้ทำบันทึกแจ้ง คอ.1 และสปป.ลาว เพื่อเตรียมดำเนินโครงการอย่างเป็นทางการ ซึ่งตอนแรกตั้งใจที่จะส่งทางไปรษณีย์ แต่เนื่องจากระบบขนส่งช่องทาง สปป.ลาว ไม่ค่อยดีเลยเกรงว่าหนังสือจะไปถึง พี่แจ๊คเสนอให้หา email หรือช่องทางอื่นเพื่อที่จะติดต่อกับกรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ สปป.ลาว จึงได้ติดต่อพี่หล้า และพี่หล้าให้ส่งข้อมูลให้ตามรายชื่อ ดังนี้

1. ท่านรองอธิบดีกรมอนามัย พญ.ศัณฑพร พรรณดวงสี Deputy Director-General of Department of Hygiene and Health Promotion, e-mail: tphandouangsy@yahoo.com

2. **พญ. Viengkhan Phixay Deputy Director of Mother and Child Health Center ยังไม่ได้ e-mail (ทีมโครงการฯ)

3. Mr. Arnouluk Latsavongsa นายอนุรักษ์ ราชชะวงค์สา ผู้ประสานงานกรมอนามัย e-mail: Jimee066@gmail.com (คุณ Jimmee)

ให้ข้อคิดเห็น [JJ1]: How to 1 ว่าประสานอย่างไรให้รวดเร็ว

ให้ข้อคิดเห็น [JJ2]: สาเหตุ

ให้ข้อคิดเห็น [JJ3]: How to 2

ให้ข้อคิดเห็น [JJ4]: negotiate

ให้ข้อคิดเห็น [JJ5]: ขอบใจใคร

ให้ข้อคิดเห็น [JJ6]: เกิดอะไรขึ้น ทำไมต้องติดต่อ กค

ให้ข้อคิดเห็น [JJ7]: ตรงนี้คือประเด็นปัญหา

ให้ข้อคิดเห็น [JJ8]: ตรงนี้คือทางแก้ไข

23 ม.ค. 66 ได้ส่งไฟล์บันทึกทาง email ให้ท่านรองอธิบดีกรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ สปป.ลาว พญ.คัทนพร และผู้ประสานงานของกรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ สปป.ลาว คุณ Jimmee และ cc ให้พี่ห้ำ ผอ.ศรป และพี่แจ๊ค สำหรับ พญ. Viengkhan จะนำส่งไฟล์บันทึกให้อีกครั้ง-เมื่อได้ email ต่อมาได้ประสานกับคุณ Jimmee ผู้ประสานงานกรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ สปป.ลาว ผ่านทาง Line เพื่อขอ email พญ. Viengkhan โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง แต่ปรากฏว่า-คุณ Jimmee พิมพ์ตอบกลับมาเป็นภาษาไทย (email พญ. Viengkhan: ykphixay@gmail.com)

24 ม.ค. 66 คอ.1 แจ๊งว่า ได้รับเงินโอนจากสถานทูตจีนแล้วเป็นเงินบาท จำนวน 1,403,277.92 บาท โดยทำบันทึกแจ๊ง กองการต่างประเทศ สป. และส่ง email แจ๊ง อีกทางหนึ่งด้วย อีกทั้ง ผอ. ศรป. ให้ทำ SOP ของการดำเนินการโครงการภายใต้กองทุนพิเศษแม่โขง - ล้านช้าง เพื่อให้หน่วยงานที่รับทุนและศรป. ใช้ติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยขั้นแรกได้ หา Template SOP และตัวอย่าง SOP จากหน่วยงานอื่นๆ จากนั้นเขียนร่าง SOP โดยเริ่มคิดตั้งแต่ครั้งแรกที่ได้รับมอบหมายให้ทำเรื่องนี้ว่าทำอะไรไปบ้างแล้ว และขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องดำเนินการยังมีอะไรอีกบ้าง เมื่อทำเสร็จแล้วจะลงเผยแพร่ในหน้า Website ศรป



ให้ข้อคิดเห็น [JJ9]: ทำไมอยู่ ถึงมีคุณจิมมีเข้ามา ได้ชื่อมาจากไหน รู้จักได้ยังไง

ให้ข้อคิดเห็น [JJ10]: สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบ

ให้ข้อคิดเห็น [JJ11]: ทำไมอยู่ ถึงมีคุณจิมมีเข้ามา ได้ชื่อมาจากไหน รู้จักได้ยังไง

ได้เขตข้อมูลที่ถูกเปลี่ยนแปลง

ให้ข้อคิดเห็น [JJ12]: ส่งเอกสารมากกว่า 1 ช่องทางเพื่อให้ประสานงานได้รวดเร็วมากขึ้น

ให้ข้อคิดเห็น [JJ13]: เป็นบันทึกบทเรียนจากการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน

หาข้อมูลจากไหน ทำเสร็จแล้ว เก็บไว้ที่ไหน ควรมีการเผยแพร่

เรื่อง 3

มนสิณี นัจจันทร์

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566

งานเลขานุการ ประกอบด้วย การเขียน “ระเบียบวาระการประชุม” การทำหน้าที่เป็นเลขานุการระหว่างการประชุม และการเขียนสรุปการประชุมในรูปแบบ “รายงานการประชุมฯ”

การเขียน “ระเบียบวาระการประชุม”

ก่อนเริ่มมีการจัดประชุม ต้องมีการเขียนวาระการประชุมก่อน ซึ่งที่เคยเขียนและเรียนรู้มาก่อนหน้านี้เขียนแค่ คำว่า “วาระการประชุม” เฉยๆ ไม่ได้เขียนคำเต็มๆ ว่า “ระเบียบวาระการประชุม” ซึ่ง ผอ. ก็ได้แก้ไขให้ถูกต้อง โดยใน “ระเบียบวาระการประชุม” ต้องประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

ถ้าเป็นการประชุม ครั้งที่ 2 “ระเบียบวาระการประชุม” จะประกอบด้วยวาระต่างๆ และเรียงชื่อวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2566

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ซึ่งก่อนหน้านี้หาข้อมูลจากบันทึกเชิญประชุมของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็น Reference แต่ก็มี Pattern ที่หลากหลาย จึงได้ขอคำแนะนำของหัวหน้า (พี่แจ๊ค นางจารุมน บุญสิงห์) และแก้ไขตามคำแนะนำของ ผอ. ศรป. (นางจิตติมา รอดสวาสต์) เพื่อให้เหมาะสมกับการประชุมที่ตนเองเป็นผู้จัด ดังนั้น รูปแบบวาระเพื่อทราบอาจจะไม่มีตำแหน่งที่ตายตัวก็ได้ ว่าต้องอยู่ตำแหน่งไหน ขึ้นอยู่กับว่าเน้นประเด็นใดมากกว่า

การทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

วันที่ 14 ก.พ. 65 เป็นการประชุมคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 1/2566 และได้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการแบบ Full option ครั้งแรก ตอนแรกก็กังวลเพราะไม่เคยทำมาก่อน แต่พี่แจ๊คช่วยให้ผ่อนคลายขึ้นและแนะนำว่าต้องทำอะไรบ้าง โดยให้เริ่มพูดไปตามที่เขียนไว้ใน “ระเบียบวาระการประชุม” ซึ่งโดยปกติแล้วประธานจะพูดเปิดและต่อด้วยวาระที่ 1 ด้วยตนเองแล้วให้เลขาฯ ดำเนินการต่อในวาระที่เหลือ พี่แจ๊คให้เริ่มพูดที่ “วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 2.1 คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ” และให้พูดเกี่ยวกับวาระอื่นๆ ต่อเลย ถ้าเป็นผู้นำเสนอเองถ้าไม่ใช่ก็ให้เชิญผู้นำเสนอในเรื่องนั้นๆ โดยครั้งนี้เรื่องที่ต้องเสนอโดยเลขาฯ คือ คำสั่งแต่งตั้งฯ พี่แจ๊คให้รายงานเกี่ยวกับ คณะกรรมการว่ามีใครบ้าง วัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะนี้ และบทบาทหน้าที่

การเขียนสรุปการประชุมในรูปแบบ “รายงานการประชุมฯ”

หลังจากที่ประชุมเสร็จก็ได้เขียนสรุปการประชุมตามปกติที่เคยเขียน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาที่แต่ละคนนำเสนอคร่าวๆ และข้อเสนอแนะจากประธานและคนอื่นๆ จากนั้นส่ง Draft แรก ให้พี่แจ๊คตรวจ ซึ่งไม่ได้เขียน

ใส่ใน รูปแบบ “รายงานการประชุม” ซึ่งต้องมีหัวข้อ “มติที่ประชุม” แยกออกมาด้วย เพื่อให้เห็นได้ชัดเจน
ยิ่งขึ้นว่าต่อไปจะมีการดำเนินการอย่างไรในวาระนั้นๆ หลังการประชุม โดยพี่แจ๊คได้แก้ไขและเขียนเป็น Draft
ที่ 2 ให้ ซึ่งใน Draft นี้ พี่แจ๊คเขียนแยกแต่ละวาระเป็นประเด็นที่น่าเสนอและมติที่ประชุมให้แล้ว อีกทั้ง
ส่ง “รายงานการประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ 12-2564” ให้ด้วย เพื่อให้เก็บไว้เป็น reference สำหรับการเขียน
รายงานการประชุมฯ ครั้งต่อไป

พี่แจ๊คบอกว่าต้องฝึกไว้ เรียนรู้แบบ Full option แบบนี้ดีแล้ว เมื่อทำงานใหญ่จะได้ไม่ลำบาก (^^)

ให้ชื่อกลิ่น [JJ1]: 😊

มนสิณี นัจจันทร์

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

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

1 ก.พ. 66 กรมอนามัย (สำนักโภชนาการ ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี และ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ) ได้เข้าร่วมการประชุมติดตามประเมินผลการฝึกอบรมออนไลน์หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาธารณสุขเพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการเด็กแรกเกิดถึง 5 ปีในชุมชน สปป.ลาว ร่วมกับกรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.ลาว) และสถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์ ผ่านระบบประชุมทางไกล ZOOM โดยมีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม เพื่อ (1) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมออนไลน์ และ (2) พิจารณา (2.1) ข้อมูลพื้นฐานด้านภูมิศาสตร์ด้านสาธารณสุขในพื้นที่เป้าหมาย 2 แขวง 3 หมู่บ้าน (บ้านหนองหลวง บ้านนาแก บ้านนาคำ) (2.2) การลงพื้นที่หารือและสำรวจพื้นที่เป้าหมาย 3 แห่ง ของคณะผู้เชี่ยวชาญไทย (2.3) การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์สำหรับพื้นที่เป้าหมาย 3 แห่ง และ (2.4) แนวทางการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผลจากการประชุมได้ Focal point ฝ่ายลาว คือ พญ. แพงสิี แสงมะณี นักวิชาการฝ่ายอบรม จาก ศูนย์โภชนาการ เบอร์มือถือ +856 2099316002 ท่านอยู่หน่วยงานส่วนกลางแต่สามารถประสานกับแขวงบ่อแก้วและแขวงเวียงจันทน์ได้ เหมือนสำนักโภชนาการ กรมอนามัย ที่ประสานกับศูนย์อนามัย และ พญ. แพงสิี แจ้งว่าที่ผ่านมายังไม่ได้ลงพื้นที่จริง เพียงแต่ส่งเอกสารขอข้อมูลพื้นฐานด้านภูมิศาสตร์ด้านโภชนาการไปให้กับพื้นที่ที่กรอกข้อมูล และอยากให้ฝ่ายไทยลงพื้นที่สำรวจด้วยกัน โดยหลังจากนี้ กรมอนามัย สามารถประสานกับพญ. แพงสิี ได้โดยตรงและรายงานความก้าวหน้าให้ TICA ทราบแทน เพื่อลดระยะเวลาในการประสานงาน ที่ก่อนหน้านี้ต้องติดต่อผ่าน TICA และ TICA ประสานไปยังสถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์ (นายสิงห์ สิงหเดช เลขาธิการเอก) ถึงจะติดต่อไปที่กรมอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ ของ สปป.ลาว ซึ่งจะใช้เวลาาน

ผอ. ศรีป. เสนอให้ดำเนินงานเป็น Phase เริ่มที่ Phase 1 Situation Analysis แล้วจึงดำเนินการ Phase ต่อ ๆ ไปได้ เนื่องจากตอนนี้แต่ละอย่างยังไม่เป็นรูปเป็นร่างและฝ่ายลาวก็ยังไม่รู้วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ของการทำงานโครงการนี้ และคุณกานต์ฉิชา (พี่แจจ หัวหน้าโครงการ) ก็อยากให้มีการบูรณาการร่วมกับโครงการที่ศูนย์อนามัยมีแผนที่จะดำเนินการร่วมกับพื้นที่อยู่แล้ว เนื่องจากคณะทำงานเป็นคณะเดียวกันและบุคลากรอาจจะไม่เพียงพอต้องแบ่งทีม จึงเสนอใช้พื้นที่เดียวกันเพื่อลงพื้นที่สำรวจครั้งเดียว แต่ได้งาน 2 ด้าน เช่น ในปี 2566 คอ.1 ได้รับงบประมาณจากแม่โขง-ล้านช้าง เพื่อดำเนินโครงการด้านแม่และเด็กในพื้นที่เชียงใหม่-บ่อแก้วอยู่แล้ว จึงอยากใช้โครงการของ TICA นี้ เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลด้านโภชนาการไปด้วย ตลอดจนข้อมูลที่ได้มาก็มีความสอดคล้องกัน เนื่องจากโภชนาการเด็ก ต้องดูตั้งแต่ก่อนที่แม่จะตั้งครรภ์อยู่แล้ว ไม่ใช่ตอนที่คลอดออกมา

หลังจากการประชุม ฝ่ายลาวจะแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละพื้นที่ และสำหรับการลงพื้นที่ฝ่ายลาว จะขอปรึกษาหารือกันก่อนและจะแจ้งวันและช่วงเวลาที่เหมาะสมสามารถต้อนรับฝ่ายไทยในสัปดาห์หน้า ทางด้านกรมอนามัย ผอ. ศรีป. และคุณกานต์ฉิชา เสนอให้จัดแยกเป็น 2 trips เพื่อที่จะได้ไม่เสียเวลาในการ

ให้ข้อคิดเห็น [J1]: ประชุมที่ไทย มีปห อุปสรรคคนจัดใหม่ เช่น ออนไลน์ชัดเจนใหม่

เดินทางย้อนไปมา และศอ.1 และศอ.8 อยากรู้ให้ประสานไปก่อนล่วงหน้าหลายๆ เพื่อจะได้เตรียมการเนื่องจาก
บุคลากรมีจำกัดและอาจติดภารกิจอื่น

เรื่อง 5

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

การสมัครขอวีซ่าประเทศออสเตรเลีย (สำหรับหนังสือเดินทางราชการ) Application for Australia Visa (Official Passport)

เนื่องจาก ยิ้ม นางสาวสมฤทัย คันฉิววงศ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขอวีซ่าประเทศออสเตรเลีย ให้แก่นายสราวุฒิ บุญสุข และ ดร.พญ.สายพิณ โชติวิเชียร ดิฉันเลยได้เข้ามาเรียนรู้ขั้นตอนการดำเนินงานและช่วยอำนวยความสะดวกในครั้งนี้

ขั้นตอนที่ ๑

ศึกษาข้อมูลประเภทของวีซ่า ได้ที่ <https://immi.homeaffairs.gov.au/> เท่านั้น เพราะหากโทรไปยังสถานทูตทางสถานทูตก็จะไม่สามารถแนะนำเรื่องการขอวีซ่าหรือแนะนำได้ ต้องศึกษาผ่านเว็บไซต์หลักของทางการเท่านั้น

ขั้นตอนที่ ๒

การสมัครออนไลน์ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครขอวีซ่าออนไลน์ผ่านทาง <https://online.immi.gov.au/lusc/login> ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมกับแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาโดยถ่ายโอนข้อมูล (upload) เอกสารทั้งหมดสมัครผ่านทางระบบ **ในเวลาเดียว**

ขั้นตอนที่ ๓

การตรวจเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล (Biometrics collection) ผู้สมัครทุกสัญชาติที่สมัครขอวีซ่าจากประเทศไทยจำเป็นต้องให้ข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลของตนเอง (โดยการถ่ายภาพใบหน้า และพิมพ์ลายนิ้วมือ) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาใบสมัคร **(Update 19.6.2023 Official Passport ไม่ต้องเก็บข้อมูลอัตลักษณ์สามารถปรีนเอกสาร IMMI Grant Notification แบบได้เลย)**

ข้อมูลที่อยู่ (ในกรณีที่ต้องไป)

ชั้น ๒๘ อาคารเดอะเทรนด์ดี้ ออฟฟิศ (The Trendy Office Building) สุขุมวิท ซอย ๑๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

(ใกล้รถไฟฟ้าสถานี นานา ทางออก ๓ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๑๘ ๗๑๐๐ อีเมล: info.auth@vfshepline.com)

*อ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: www.vfsglobal.com/Australia/Thailand

ขั้นตอนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในการสมัครขึ้นอยู่กับประเภทของวีซ่า และผู้สมัครต้องจ่ายค่าธรรมเนียมในการเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลให้แก่สำนักงานเพื่อการยื่นขอวีซ่าของออสเตรเลีย (AVAC) ข้อมูลค่าธรรมเนียมของ VFS Global ในการเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล

www.vfsglobal.com/Australia/Thailand

****เคสของท่านรองสราวุฒิ บุญสุข และ ดร.พญ.สายพิน โขติวิเชียร ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพราะใช้หนังสือเดินทางราชการ**

ขั้นตอนที่ ๕

ข้อมูลที่ควรทราบ

๑) หากประสงค์จะเดินทางในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว เช่น เดือน กุมภาพันธ์ มีนาคม หรือเมษายน ควรยื่นใบสมัครขอวีซ่าอย่างน้อยหนึ่งเดือนล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันเดินทาง

๒) สถานทูตไม่สามารถให้ข้อมูลสถานะใบสมัครได้

๓) ผู้สมัครไม่ควรดำเนินการใดๆที่กำหนดเงื่อนไขการเดินทางก่อนที่จะได้รับการแจ้งอนุมัติวีซ่าเป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำการเร่งรัดการพิจารณาเพื่ออำนวยความสะดวกได้

๔) สิ่งที่จะช่วยให้การพิจารณาใบสมัครรวดเร็วขึ้น ผู้สมัครต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าได้ยื่นใบสมัครขอวีซ่าที่สมบูรณ์พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาให้เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ เพราะเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจากข้อมูลใบสมัครที่ยื่นไว้เท่านั้น โดยไม่มีการขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ ผู้สมัครไม่สามารถขอรับเงินค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (รวมถึงค่าบริการอื่นใด) คืนได้ในกรณีที่ใบสมัครขอวีซ่าได้รับการปฏิเสธ

ขั้นตอนที่ ๖

การตรวจประวัติอาชญากรรม ผู้สมัครต้องส่งใบรับรองการสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมายจากทุกประเทศที่ผู้สมัครได้เคยพำนักอาศัยเป็นระยะเวลาเริ่มต้นตั้งแต่ ๑๒ เดือนขึ้นไปภายในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๗

ข้อมูลที่ต้องเตรียม

๑) ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

๒) ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัว ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด

๓) สำเนา passport ที่ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้องเป็นภาษาอังกฤษ (สำเนาหน้าแรกที่เป็น info page)

๔) สำเนา passport ก่อนหน้านี้เฉพาะหน้าที่มีการตรวจลงตรา/ Visa ที่ยัง Active

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖) Bank Statement

๗) หนังสือรับรองการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ

๘) หนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ

๙) หนังสือเชิญ

หมายเหตุ* ต้องเป็นไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน ๕ MB

ความท้าทายที่เกิดขึ้นคือ ๑) ในส่วนของค่าใช้จ่ายของการขอวีซ่า เพราะราคามันเกินงบที่ WHO จ่ายให้ และไม่แน่ใจว่าต้องใช้งบในส่วนไหน ๒) ความกระชั้นของการดำเนินการขอวีซ่า เพราะต้องรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารมาให้ครบ การยื่นผ่านระบบออนไลน์ใช้เวลา ๗ - ๑๐ วัน ทำการ และยื่นเอกสารผ่านศูนย์ยื่นวีซ่าออสเตรเลีย ๓๐ วัน ทำการ และต้องเผื่อเวลาหากวีซ่าไม่ผ่าน ๓) ความล่าช้าในการเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร เพราะท่านมีภารกิจมากมาย

ผลที่เกิดขึ้น คือ ๑) ด้วยความโชคดีที่ในครั้งนี้ หนังสือเดินทางราชการได้รับการยกเว้นการจ่าย การตรวจเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล (Biometrics collection) และค่าวีซ่า ทำให้ความท้าทายในข้อ ๑ หมดไปค่ะ ๒) เพราะว่าเป็นหนังสือเดินทางราชการและมีภารกิจกับหน่วยงานที่หน้าเชื่อถือชัดเจน เอกสารครบ จึงทำให้มีการพิจารณาออกวีซ่าให้อย่างรวดเร็ว กรณีของท่านรองสรารวุฒิ ภายใน ๓ วัน และ คุณหมอสายพิณ ภายในวันที่ดำเนินการ ๓) ยืม ประสานกับเลขาน้ำห้องอย่างเต็มที่และมีคุณหมอสายพิณช่วยประสานกับท่านรองโดยตรง

จริญญา ถีพรมมา

เรื่อง 6

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

การจัดประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สมาคมความรู้ด้านสุขภาพแห่งเอเชีย ครั้งที่ ๙ (The 9th AHLA International Conference 2023)



ณ โรงแรมรอยัล ภูเก็ต ซิตี้ จังหวัดภูเก็ต

ระหว่างวันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหน้าที่หลักๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลแขก VIP ชาวต่างชาติ ในการ รับ-ส่ง แยกจากสนามบินไปโรงแรม และโรงแรมที่มี workshop พาแขกไปรับประทานอาหาร เที่ยง กลางคืน เขียนคำบรรยายให้กับผู้บริหารกรมอนามัยไทย ในวันที่จัดการประชุมก็แบ่งกันประจำจุดต่างๆ เช่น จุดประชาสัมพันธ์ จุดติดโปสเตอร์ จุดออกไปเสิร์ฟ

*การไปรับและส่งแขก VIP ระหว่างสนามบิน โรงแรมที่พัก และโรงแรมที่จัดการประชุม

*การอำนวยความสะดวกให้กับแขก VIP และแขกต่างชาติ ระหว่างการประชุม

*การดูแลอาหารกลางวันของแขก VIP

*ในส่วนของการบริหารจัดการเรื่องข้อมูลแขก VIP และการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ทำได้เป็นอย่างดีมีอาสาสมัครซึ่งแบ่งชัดเจนว่าใครไป รับ-ส่ง แยกคนไหน เมื่อไหร่ รูปและข้อมูลแขก ป้ายชื่อ ป้ายรถ ชื่อและเบอร์โทรคนขับ และโรงแรมที่แยกพัก และระหว่างทางแยกก็จะชวนคุยและสอบถามรายละเอียดต่างๆแม้กระทั่งเรื่องทั่วไปภายในประเทศไทยซึ่งก็ต้องมีคนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีคอยให้ข้อมูลที่ เป็นกลางและถูกต้องให้แก่แขก

*ในส่วนของ Information Desk นั้นจะมีคนมาถามตลอด เช่น ห้องประชุมไหนเริ่มเวลาไหน ทานข้าวที่ไหน ไปเสิร์ฟรับที่ไหน ไปเสิร์ฟห้องพัก ถามเรื่องตารางการพูดของ Keynote Speaker ส่วนมากจะถามในส่วนของ การติด Poster สำหรับ Oral presentation การรันคิวและเลขต่างๆ

ความท้าทายที่เกิดขึ้น แยก VIP จะมักถามอะไรหลายๆ บางครั้งเกี่ยวกับงาน เกี่ยวกับกำหนดการ และหลายครั้งเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับประเทศไทย หรือแม้แต่การเมือง

การเตรียมตัวที่ดี คือ การศึกษาและจำรายละเอียดของกำหนดการและการเปลี่ยนแปลงให้ดี จดจำชื่อแขกให้ได้ ศึกษาข่าวสารในไทยและต่างประเทศในปัจจุบันให้ดี เพื่อที่จะได้ตอบอย่างมีอาชีพ ถ้าหากเป็นเรื่องที่เราไม่ทราบจริงๆไม่ควรแถม เราก็สามารถบอกแขกไปตรงๆและจะหาข้อมูลมาให้ ส่วนเรื่อง ศาสนาและการเมืองเราควรตอบให้เป็นกลางที่สุด

จริญญา ลีพรมมา

เรื่อง 7

วันที่ 10 มีนาคม 2566

การอนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม ณ ต่างประเทศ

ขออนุญาตยกตัวอย่างกรณี นายโอฬาริก มุสิกวงศ์ ค่ะ เนื่องจากมีหนังสือที่ สธ 0923.03/1144 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง ขอให้ดำเนินการอนุมัติข้าราชการไปเข้าร่วมการประชุม The SEUD 9th Annual Congress – ABU Dhabi, UAE ระหว่างวันที่ 16 – 18 มีนาคม 2566 ณ กรุงอาบูดาบี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ได้ตรวจสอบข้อมูลหนังสือเชิญและจัดทำหนังสืออนุมัติตัวบุคคล เสนอให้อธิบดีกรมอนามัยลงนามอนุมัติ โดยวันที่อนุมัติคือ วันที่ 15 – 19 มีนาคม 2566 นั้น ในส่วนของการลงนามอนุมัติมีความล่าช้านิดหน่อยค่ะ เนื่องจากว่าปกติแล้วงานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ การอนุมัติตัวบุคคลไปศึกษา ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ นายสรายุทธ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย จะเป็นคนลงนาม เมื่อท่านได้รับเอกสารและพิจารณาว่า นายโอฬาริก มุสิกวงศ์ นายแพทย์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ จะได้เลื่อนขั้นเป็นผู้อำนวยการเร็วๆนี้ จึงได้ส่งหนังสืออนุมัติตัวบุคคลมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และพี่แจ๊ค นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ แนะนำให้นำหนังสือไปฝากไว้กับเลขาน้ำห้องของอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดย พลอย นางสาวเปรมรัตน์ วัชรโรทัย นำพาไปส่งค่ะ วันพุธ ที่ 7 มีนาคม 2566 ท่านอธิบดีลงนามในหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเรียบร้อยแล้วค่ะ

จริญญา ลีพรมมา

เรื่อง 8

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566

การฝัง font ลงในไฟล์นำเสนองาน (PowerPoint)

สืบเนื่องจากการประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ (กพว.) ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 – 13.00 น. ได้รับมอบหมายให้หาข้อมูลเกี่ยวกับ Lifestyle Medicine ของต่างประเทศ และมีโอกาสได้ยกตัวอย่างนำมาเสนอในที่ประชุม โดยเลือกตัวอย่าง เรื่อง British Society of Lifestyle Medicine การทำ PowerPoint จึงเกิดขึ้น ปัญหาที่พบบ่อยในการนำเสนองาน คือ เวลานำเสนองาน font ไม้ใช่แบบที่เราทำไว้ อยากรู้ font สวยๆแบบที่เราชอบโดยที่ font ไม้ฝัง สามารถเปิดได้ทุกเครื่อง ไม่ว่าจะส่งผ่าน Email เพราะเครื่องปลายทาง ไม้มี font สวยๆแบบของเรา ปัญหาเหล่านี้สามารถแก้ไขได้ หลังจากปรึกษาพี่บ๊องและได้รับคำแนะนำที่ดีมากซึ่งสามารถตอบ โจทย์การแก้ปัญหา วิธีการ ฝัง Font ลงใน PowerPoint คลิกที่ File > More > Option > save > Embed fonts in the file

มี 2 Option ให้เลือก

1. Embed **only** the characters used in the presentation (best for reducing file size)

ตัวเลือกที่ 1 ไฟล์จะมีขนาดเล็ก ซึ่งจะฝังแค่ตัวอักษร

2. Embed **all characters** (best for editing by other people)

ตัวเลือกที่ 2 ไฟล์จะมีขนาดใหญ่ สำหรับการนำเสนอไปแก้ไขต่อ

วิธีนี้นับว่าเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกอย่างมากค่ะ ขอบขอบคุณค่ะ

บุคคลที่เกี่ยวข้อง พี่บ๊อง นางสาวจิราภรณ์ สุ่มดี๊

อ้างอิงเพิ่มเติม https://www.youtube.com/watch?v=gySyq06_ILI

เรื่อง 9

บันทึกบทเรียนจากการทำงาน ของนางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง โครงการ 22-IP-11GE-WSP – A Workshop on Organizational Innovation Management on Key Standards and Frameworks

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้มีหนังสือ ที่ สพช ๑๐๐๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization - APO) แจ้งรายละเอียดโครงการ 22-IP-11-GE-WSP-A: Workshop on Organizational Innovation Management on Key Standards and Frameworks ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

หนังสือลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้สมัครจะต้องเสนอชื่อมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศภายใน วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ และศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศจะต้องพิจารณาคัดเลือกและนำส่งรายชื่อไปยังสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ (ปิดรับสมัครหากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์)

ปัญหาที่พบ ๒ ประเด็น คือ

๑. ผู้สมัครแต่ละรายส่งเอกสารมาไม่ครบ เช่น บางรายมีแค่ใบสมัคร บางรายมีแค่หนังสือเสนอชื่อ บางรายส่งมาเป็นเวลาเกือบเที่ยงคืน (นอกเวลาราชการ ซึ่งมันจะมีผลหากหนังสือที่เรากำลังดำเนินการเป็นหนังสือ **ด่วนที่สุด** แต่ทั้งนี้เราจะพิจารณาเป็นรายกรณี) ซึ่งปัญหานี้อาจจะเกิดจากการสื่อสารที่ไม่ละเอียดหรือรัดกุมมากพอ

การแก้ปัญหา

สำหรับการร่างหนังสือในครั้งหน้าจะต้องระบุให้ชัดเจนกว่านี้ เช่น คุณสมบัติเบื้องต้นที่ควรมี ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับดี ดีมาก ขึ้นตอนการสมัครและจัดส่งอย่างย่อ วัน เวลา ในการส่งที่ชัดเจน เช่น ในเวลาราชการ เป็นต้น

๒. โครงการนี้สามารถส่งผู้สมัครได้เพียงแค่ ๑ ราย ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เท่านั้น สำหรับองค์กรระดับกรม และโครงการนี้มีผู้สมัครสนใจเป็นจำนวนมาก นอกจากเกณฑ์ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติแล้วพบว่ยังไม่เพียงพอต่อการคัดเลือกผู้สมัคร ดังนั้น พี่แจ๊ค นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จึงได้ให้คำแนะนำว่าให้ไปทำเกณฑ์การพิจารณาขึ้นมาโดยอ้างอิงจากเกณฑ์ของสถาบัน และเกณฑ์การรับทุนจาก

ต่างประเทศ โดยได้เกณฑ์พิจารณาการขอรับทุนมาจาก พลอย นางสาวเปรมรัตนา วัชรโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ และพี่แจ้ก็ยังสอนเรื่องการคัดเลือกและพิจารณาผู้สมัครอีกด้วย

การแก้ปัญหา

ปัจจุบันกำลังร่างเกณฑ์การพิจารณาผู้สมัครเข้าร่วมโครงการเพื่อนำไปใช้ในโครงการถัดไป และความคิดเห็นส่วนตัวนะคะ หากโครงการนั้นๆเป็นโครงการฝึกอบรมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายต่างๆ โครงการต้นสังกัดน่าจะรับสมัครได้มากกว่า ๑ ราย เพราะการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดค่ะ

องค์ความรู้เปรมรัตน์

วันที่ 31 สิงหาคม 2565

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ได้รับหนังสือจากกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0203.03/19804 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2565 แจ้งว่า กระทรวงต่างประเทศขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบการเปลี่ยนชื่อประเทศ จาก Republic of Turkey (สาธารณรัฐตุรกี) เป็น Republic of Türkiye (สาธารณรัฐตุรกี หรือสาธารณรัฐตุร์เคีย) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของการเปลี่ยนชื่อประเทศดังกล่าว ในภาษาอังกฤษ โดยผู้ใช้สามารถเลือกใช้ชื่อใดชื่อหนึ่งในภาษาไทยได้ตามที่เห็นควร และคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ รับทราบตามที่กระทรวงการต่างประเทศเสนอแล้ว

เรื่อง 11

ช่วงเดือน 27 กันยายน 2565

คุณหมอลักษณ์ได้สมัครรับทุนฝึกอบรมในหลักสูตร Digital Transformation in Public Healthcare ภายใต้ Singapore Cooperation Programme ทุนประเภท 1(ข) และมีข้อสงสัยขั้นตอนสมัคร กรอกออนไลน์ของสิงคโปร์ เวลากรอกเสร็จแล้วต้องกด Summit เลยไหม? จึงได้โทรไปสอบถามยังสำนักงานปลัดฯ และแจ้งว่าให้กด Summit ได้เลยปรากฏว่าเกิดการเข้าใจผิด และคุณหมอกลายเป็นคนที่ถูกละเลยจากสิงคโปร์ ทางสำนักงานปลัดฯจึงต้องทำเรื่องใหม่ไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สุดท้ายเรื่องอนุมัติไม่ทันและไม่สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้ คุณหมोजึงยื่นตีออกค่าโดยสารเอง ทั้งนี้ทางกรมความร่วมมือระหว่างประเทศมีการชี้แจงและควรระวังดังนี้

- ตอนกรอกไม่ต้องกด Summit ให้ save draft และก็ print ออกมาก่อน จะ Summit ได้ต่อเมื่อ ผู้สมัครรับทุนได้ถูกคัดเลือกจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว (ต้องรอหนังสือส่งมายังก่อน)

- กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในฐานะหน่วยงานกลาง National Focal Point) เป็นผู้ประสานหลักในการแจ้งเวียนทุนไปยังหน่วยงานไทย

- เมื่อได้รับหนังสือการเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนจากหน่วยงานไทยอย่างเป็นทางการ กรมฯ จะดำเนินการแจ้งเสนอชื่อผู้สมัครไปยังสถานเอกอัครราชทูตของประเทศแหล่งผู้ให้ทุน

- อนุมัติในหลักการและตัวบุคคลของผู้สมัครรับทุนที่ได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งผู้ให้ทุนแล้ว และแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ

- หากแหล่งทุนมิได้ออกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ผู้รับทุนที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ออนุมัติในหลักการและตัวบุคคล เช่น ทุนจากรัฐบาลสิงคโปร์ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว และดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ผู้รับทุน

สุดท้ายกลุ่มวิเทศฯจึงได้จัดทำอนุมัติตัวบุคคลโดยใช้ทุนส่วนตัว และแจ้งคุณอ้อยกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำสัญญาและคำสั่งต่อไป เนื่องจากคุณหมอลักษณ์เป็นคนออกค่าโดยสารเองอีกทั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่อยู่สิงคโปร์ทาง Singapore Cooperation Programme เป็นคนออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

เรื่อง 12

วันที่ 12 ตุลาคม 2565

คุณหมอศุภฤกษ์ขออนุมัติเดินทางก่อนกำหนดเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการความรู้ด้านสุขภาพนานาชาติ ครั้งที่ 8 ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) โดยงบประมาณรายจ่ายอื่น แต่มีความประสงค์จะขอลาพักผ่อน เดินทางก่อนกำหนด และลาไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ ต้องทำดังนี้

- ให้เขียนระบุในบันทึกหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลระบุว่า “วัน/เดือน/ปี และ วัน/เดือน/ปี ขอลาพักผ่อนเพื่อออกเดินทางไปทัศนศึกษาที่กำหนด และ (หากติดระหว่างเสาร์อาทิตย์ให้ระบุต่อ) ระหว่างวันที่ วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ขออนุญาตลาไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ขอเบิกค่าเลี้ยง ค่าที่พักในช่วงระยะเวลาดังกล่าว”
- และเขียนอีกข้อเพื่อเน้นย้ำว่า ระหว่างวันที่วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี เข้าร่วมประชุมฯ โดยใช้งบประมาณกรมอนามัย
- (เพิ่มเติม) ถ้าเป็นงบอื่นๆ ครบ.ทำอนุมัติตัวบุคคลระยะเวลาวัน +หน้า+หลัง ตามตามระเบียบฯปกติ หลังจากนั้นผู้รับบริการทำบันทึกขอลาอนุญาตลาไปต่างประเทศ เรียนถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ที่อีกฉบับ 1 ด้วยตนเอง (ให้นำรวมเสาร์-อาทิตย์ด้วย)

เรื่อง 13

วันที่ 27 ธันวาคม 2565

กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ถูกยืมตัวราชการมาจากที่อื่นและจะขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ?

- คุณหมอโอฬาริกได้ทำเรื่องขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุมฯที่อเมริกา จึงได้มีข้อสงสัยว่าคุณหมอเป็นผู้ถูกยืมตัวราชการมาจากรพ.อภัยภูเบศรมีสิทธิขออนุมัติกับอธิบดีกรมอนามัยได้หรือไม่? จึงได้สอบถามไปยังสำนักส่งเสริมสุขภาพเพื่อขอคำแนะนำปฏิบัติราชการ และได้ปรึกษาพี่รัฐ นิติกร กองการเจ้าหน้าที่อธิบายว่า**ผู้บริหารกรมอนามัยลงนามได้**เพราะถือว่าปฏิบัติต้งานภายใต้กับกรม
- ได้ค้นพบเพิ่มเติมในเรื่องของอำนาจการลงนามอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งได้โทรไปถามกองการเจ้าหน้าที่กับคุณปอได้ส่งคำสั่ง เรื่อง “มอบหมายอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย” ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องมีดังนี้
 - การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไปฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า 60 ชั่วโมงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า 50,000 บาท ขึ้นไป ในต่างประเทศ รวมทั้งการอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในประเทศที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย
 - การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไป ประชุม/ดูงานในต่างประเทศที่มีระยะเวลามากกว่า 60 ชั่วโมงหรือที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า 50,000 บาท ขึ้นไป
 - การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นอำนาจอธิบดีอนุมัติ

เรื่อง 14

● วันที่ 6 มกราคม 2566

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ได้รับหนังสือจากกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0203.03/29484 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2565 แจ้งว่ากระทรวงการต่างประเทศ อธิปไตยยุโรปได้เข้าพบเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยแจ้งว่ากระบวนการขอรับทำวีซ่าเดินทางเข้าฝรั่งเศสทุกประเภท ทั้งวีซาระยะสั้น-ยาว และหนังสือเดินทางราชการของไทยจะได้ใช้ดำเนินการ 15 วันทำการ เพราะออกกฎระเบียบใหม่และใช้กันทั่วโลกตั้งแต่วันที่ 9 ธ.ค. 65

เรื่อง 15

วันที่ 10 มกราคม 2566

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ได้รับหนังสือจากกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0203.03/406 ลงวันที่ 6 มกราคม 2566 แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อเมืองหลวงของสาธารณรัฐคาซัคสถานเปลี่ยนชื่อเมืองหลวงจาก กรุงนูร์ - ซุลตัน(Nur-Sultan) กลับไปเป็น **กรุงอัสตานา (Astana)**

เรื่อง 16

วันที่ 2 กุมภาพันธ์

เลขาอธิบดีคุณจำได้โทรมาปรึกษาเรื่องการยื่นวีซ่าจีนสำหรับผู้ติดตามที่เป็นบุคคลธรรมดาในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยี High Intensive Focus Ultrasound Techniques ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน และนครฉงชิ่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ด้วยงบประมาณสมาคมการค้าการแพทย์ไทยจีน โดยมีคณะผู้ติดตามกับท่านอธิบดีไปด้วยเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถใช้ Official passport ได้จึงขอประสานงานให้ศรป.ช่วยดำเนินการขอวีซ่าให้บุคคลเหล่านี้อย่างเร่งด่วน เนื่องจากก่อนหน้านี้สถานทูตปิดตรุษจีนยาว เกรงว่าจะทำวีซ่าไม่ทันก่อนกำหนดการเดินทาง คุณปิ่นอนงค์จึงได้เสนอว่าให้ทำตามระบบกรอกข้อมูลขอวีซ่าไว้ก่อน และ print เอกสารออกมาดังนี้

1. Confirmation of online visa application
2. หนังสือเชิญจากจีน+แหล่งเงินสนับสนุน+กำหนดการ
3. สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลของอธิบดีและคณะ (ถ้าเป็นไปได้ตัวจริงจะเพิ่มความน่าเชื่อถือ)
4. ใบจองบัตรโดยสาร+โรงแรม
5. สำเนา Passport

แล้วนำเอกสารดังกล่าวไปเจรจาที่ ศูนย์บริการยื่นขอวีซ่าประเทศจีน ชั้น 5 อาคารธณภูมิ 1550 ถนน เพชรบุรี ตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400 อีกทั้งคุณจำได้ช่วยประสานงานไปผอ.ศรป.กรมควบคุมให้ช่วยติดคนข้างในสถานทูตจีน ซึ่งได้ให้คอนแทคคุณปรเมษฐ์(ตี)เจ้าหน้าที่ห้องถิ่น(ฝ่ายการเมือง)เข้ามาช่วยติดต่อให้ และในวันรุ่งขึ้นเตรียมเอกสารดังกล่าวและพาผู้เดินทางมาทำวีซ่าพร้อมเล่ม Passport ตัวจริง เข้ามาดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและถ่ายรูปต่อไป ทั้งนี้มีเสียค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับเร่งด่วนคนละ 3,600 บาท

*หมายเหตุ: การติดต่อกับสถานทูตจะต้องเป็นคนของรัฐเท่านั้น

วันที่ 1 มีนาคม 2566

ศูนย์ทันตระหว่างประเทศ ได้มีหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปร่วมประชุมและฝึกอบรม ณ ประเทศญี่ปุ่น ด้วยทุนส่วนตัว ซึ่งเปรมรัตน์ได้ตรวจสอบแล้วพบเงื่อนไขดังนี้

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศวันที่ 1- 8 พฤษภาคม 2566 ซึ่งไปดูกำหนดการจริง เริ่มวันที่ 3 ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกาจะอนุมัติได้เพียงก่อนเดินทาง 1 วัน คือ 2 -7 พ.ค. 2566 ดังนั้นจึงได้สอบถามไปยังผอ.ศูนย์ทันตฯแจ้งว่าตัวเครื่องบินการบินไทยขาไปมีแค่วันที่ 1 ในเวลา 23.59 น.และถึงที่ญี่ปุ่น 07.30 น. ในวันที่ 2 พ.ค. 66 และต้องใช้เวลาเดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม รวมถึงขากลับขอลกลับวันที่ 8 เพราะว่าหลังเลิกการอบรมถึง 6 โมงเย็น และกว่าจะเดินทางถึงสนามบินไม่มีรถและตึกไป เกรงว่าจะไม่ทัน ทั้งนี้ได้ปรึกษากับคุณรัฐ และคุณปึก นิติกรกองการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงว่าตอนที่ทำหนังสือมาขออนุมัติให้ชี้แจงเหตุผลดังกล่าว และตอนที่ศรป.ทำหนังสืออนุมัติตัวบุคคลขึ้นกรมให้ใส่เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวด้วย
2. พบว่าในการเดินทางครั้งนี้มีเข้าฝึกอบรมและศึกษาดูงาน 1 วัน ซึ่งพอมีการฝึกอบรมจะต้องเข้าตามระเบียบสำนักนายกาว่าด้วยการฝึกอบรม และจะต้องจัดทำสัญญา+คำสั่ง แต่กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมเพียงแค่ 1 วัน จึงได้สอบถามไปยัง คุณอ้อย กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่ากรณีนี้ตอนที่ท่านอธิบดีอนุมัติมาแล้วให้แจ้งถึงผอ.กองการเจ้าหน้าที่ด้วย เพื่อดำเนินการจัดเพียงแค่คำสั่งขึ้นกรมต่อไป

ทั้งนี้ได้ประสานไปยังศูนย์ทันตระหว่างประเทศอีกครั้งเพื่อแจ้งรายละเอียดดังกล่าว ซึ่งทางผอ.ศูนย์ฯรับทราบ และขอส่งมาใหม่ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบล่าสุด

เรื่อง 18

3 มีนาคม 2566

คุณพศินได้มาปรึกษาการทำ Official Passport ไปต่างประเทศสำหรับบุคคลเอกชนที่เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาให้กับกรมอนามัยเปรมรัตน์ฯ จึงได้สอบถามคุณสา เบอร์ส่วนตัว 084 324 4589 กองการออกหนังสือเดินทางราชการ กระทรวงต่างประเทศ ซึ่งแจ้งว่า

3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ

**กรณีนี้บุคคลที่เป็นเอกชนแต่มาเป็นที่ปรึกษาให้กรมฯ และมีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจนสามารถทำ Passport ราชการได้ ขั้นตอนการทำเอกสารดังนี้

1. หนังสือแนบแจ้งว่าใคร ตำแหน่งอะไร อยู่ที่ไหน มีความสำคัญ เชิญในฐานะอะไร
2. สำเนาอนุมัติตัวบุคคล (อช.ลงนาม)
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

วิธีการไปทำ Passport ราชการ (อยู่ได้ 2 ปี)

1. แบนหนังสือดังกล่าวข้างต้น
2. สำเนาบัตรปชช. 1 ฉบับ + บัตรปชช. ตัวจริง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. เงิน 1,000 บาท

** ทั้งนี้ ได้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากกรมการกงสุล ณ วันที่ 3 มีนาคม 2566