

1. บันทึกความรู้ / ประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม
ของนางสาวสุเมธินี ฐปบุชา นักวิเทศสัมพันธ์

1. ชื่อประชุม/กิจกรรม Eight Meeting of ASEAN Health Cluster 1 (11 – 13 June 2024)

2. ทำหน้าที่หรือมีภารกิจอะไรที่ได้รับมอบหมายในการประชุม

- ถ่ายรูปภาพในการประชุมเพื่อใช้ประกอบ One-page
- อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าประชุม จัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- จัดบันทึกเนื้อหาในการประชุม
- ดูแลใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. จากหน้าที่/ภารกิจในข้อ2 คิดว่าทำได้ดีหรือไม่ อย่างไร

- ถ่ายรูป พอใช้ เพราะรูปในที่ประชุมที่ถ่ายได้ยังจัดการองค์ประกอบภาพไม่เต็มที่เท่าที่ควร ไม่ได้ถ่ายรูปตอนผู้เข้าร่วมประชุมกำลังพูดนำเสนอ และยังมีภาพที่ผู้เข้าร่วมประชุมกระพริบตาตอนถ่ายรูป/ไม่มองกล้อง

- อำนวยความสะดวก จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ทำได้ดีตามสมควร (จัดการมอบอาหารว่าง อาหารกลางวัน และน้ำขวดให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านละ 1 ขวด ทั้งผู้ที่อยู่ในกรมนามัยแต่เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ และผู้ที่มาเข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุม)

- จัดบันทึก ทำได้ไม่ดีเพราะจับประเด็นหัวข้อการประชุมไม่ได้ แก้ไขได้โดยการจอสไลด์จากที่ที่ดูแลการประชุม

- ดูแลใบเซ็นชื่อ ทำได้ดีตามสมควร ช่วยพี่น้องดูแลให้ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อ

3. จากการเข้าร่วมฯ ได้เรียนรู้อะไร อย่างไร (อธิบาย)

- เรียนรู้รูปแบบการจัดประชุม โดยเป็นการจัดแบบ online & onsite โดยจะมีพิธีเปิดทางการ, พักรับประทานอาหารว่างตอนเช้า 1 ชม., รับประทานอาหารกลางวัน 1 ชม. และรับประทานอาหารว่าง/อาหารเย็น 1 ชม. หากประชุมถึง 16.30 น.

2.บันทึกความรู้ / ประสพการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม

สิ่งที่ข้าพเจ้า นางสาวสุเมธินี ธูปบูชา ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง	วิธีการแก้ไขปัญหา (หากมี)
๑. จัดหมวดประเภททุน	ควรตรวจเช็คระเบียบจากสำนัก รัฐมนตรีระหว่างการร่างหนังสือ ทุนประเภท	คุยกับพี่มณีรัตน์ กองกิจการเจ้าหน้าที่
การทำหนังสือคำขออนุมัติข้าราชการ เดินทางไปต่างประเทศ	ต้องระบุแหล่งทุนให้ชัดเจน ใส่ตำแหน่ง แต่ไม่ต้องใส่สังกัด หากมีอีเมลให้ระบุวันอนุมัติตาม ความเหมาะสม	หากมีข้อมูลไม่พอควรโทรถามหน่วยงานต้น เรื่อง

3. บันทึกประสบการณ์

18 มิถุนายน 2567

การดำเนินการอนุมัติตัวบุคคลไปราชการ ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานราชการผู้เชี่ยวชาญจะต้องเขียน
ในหนังสืออนุมัติตัวบุคคลแยกออกมาโดยจะต้องเขียนว่า

“X. อนุมัติให้..... ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน..... หน่วยงาน ลำดับที่ XX เดินทางไป
เข้าร่วมการประชุม ระหว่างวันที่ XX – XX เดือน 25XX ณ ประเทศ..... โดยใช้งบประมาณ..... เป็นกรณีพิเศษ
และไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อที่ 4”

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็น
ข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้าม
เช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้
หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการ
ประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ
หรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง
เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

4. บันทึกประสบการณ์

19 กรกฎาคม 2567

การดำเนินการอนุมัติตัวบุคคลไปราชการ ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

“X. อนุมัติให้..... ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน..... หน่วยงาน ลำดับที่ XX เดินทางไปเข้าร่วมการ
ประชุม ระหว่างวันที่ XX – XX เดือน 25XX ณ ประเทศ..... โดยใช้งบประมาณ..... เป็นกรณีพิเศษและไม่ถือ
เป็นวันลา ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ ข้อ ๒๒”

ข้อ ๒๒ การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้นำ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และต้องเป็น
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะใช้สิทธิลาศึกษาต่อได้



5. บันทึกความรู้ โครงการประชุมพัฒนาทักษะการสื่อสาร (The Art of Story Telling)

ในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย กรมอนามัย

ด้วยศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ได้มอบนางสาวนลินี น้ำจันทร์และนางสาวสุเมธินี ฐูปูชา เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสาร (The Art of Story Telling) ในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 โดยมีนักเขียนชื่อดัง คุณโตมร สุขปรีชา เป็นวิทยากรในการประชุม โดยวัตถุประสงค์การพัฒนาทักษะการสื่อสาร (The Art of Story Telling) เป็นปัจจัยสำคัญในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการเขียนงานวิชาการ

สาระสำคัญของการอบรมและประโยชน์ที่ได้จากการประชุมเพื่อการประยุกต์ใช้ในการทำงาน

1. การบรรยายเรื่อง “การพัฒนาทักษะการสื่อสาร (The Art of Story Telling)” กล่าวว่าการรอบหลักที่สำคัญของเทคนิคการเล่าเรื่องมีอยู่ 3 กรอบ คือ
 - 1.) Communications: ทักษะการสื่อสาร ซึ่งคือการสร้างความเข้าใจร่วมกัน
 - พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยในการประสานงานและทำงานเป็นทีม
 - ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้และทักษะ กระตุ้นการคิดวิเคราะห์
 - ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง
 - ส่งเสริมนวัตกรรม กระตุ้นการแลกเปลี่ยนความคิดสร้างสรรค์ ระดมสมอง
 - แก้ไขปัญหาและจัดการความขัดแย้ง
 - 2.) Story telling: การเขียนโครงเรื่องโดย ‘เรื่องเล่า’ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้
 - สร้างการจดจำ เราจำข้อมูลและแนวคิดได้ง่ายกว่าข้อเท็จจริงล้วนๆ
 - สร้างอารมณ์ร่วมและการมีส่วนร่วม สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผู้เล่าและผู้ฟัง
 - สร้างแรงบันดาลใจและจูงใจ
 - สร้างความไว้วางใจจากเรื่องราวส่วนตัวหรือประสบการณ์จริง
 - กระตุ้นจินตนาการ มองปัญหาจากมุมมองที่แตกต่าง
 - เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ เช่นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) มีประสิทธิภาพในการแบ่งปันบทเรียนและประสบการณ์
 - 3.) Knowledge Management กระบวนการจัดการความรู้ ที่จะต่อยอดได้มหาศาล
 - รู้ว่าเรารู้อะไร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลาในการค้นหาข้อมูลและแก้ปัญหา ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
 - รักษาองค์ความรู้ขององค์กร ป้องกันการสูญเสียความรู้เมื่อพนักงานลาออก ถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่น
 - ส่งเสริมนวัตกรรม: กระตุ้นการแลกเปลี่ยนไอเดียและความรู้ ช่วยต่อยอดความรู้เดิมเพื่อสร้างสิ่งใหม่
 - ตัดสินใจได้ดีขึ้น เพราะมีข้อมูลที่จำเป็น ลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจที่ผิดพลาด
 - ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้
 - องค์กรรับมือการเปลี่ยนแปลงดีขึ้น
2. สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานในหน่วยงานเราได้คือ การตั้งคำถามเพื่อพัฒนางานเขียนและทักษะการสื่อสาร 6 คำถาม ดังนี้



จัดทำโดย
นางสาวสุเมธินี ฐูปูชา นักวิเทศสัมพันธ์
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย