



# สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์

กระทรวงสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## คำนำ

**สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข** ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่/บุคลากรสาธารณสุขที่เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขผู้ทำหน้าที่เป็น “นักสื่อสารสุขภาพ” ในเขตสุขภาพทั้ง ๑๒ เขต ทั้งในระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป ที่มีกระจายอยู่ทุกจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่อย่างทั่วถึงและครอบคลุม ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ นี้ สำนักสารนิเทศได้จัดทำ “**โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**” ขึ้น ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ (๓ วัน ๒ คืน) ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น ๒๑๒ คน ซึ่งได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

คณะทำงานฯ ได้จัดทำเอกสาร “สรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในด้านแนวคิดรวบยอด องค์ความรู้ วิธีปฏิบัติ และวิธีการพัฒนาระบบในการดำเนินงานด้านเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขในโอกาสต่อไป

คณะทำงานโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## สารบัญ

	หน้า
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ - ๖
กำหนดการอบรม	๗ - ๘
ภาพกิจกรรม	๙ - ๑๖
ผลสำรวจความพึงพอใจ	๑๗ - ๓๐
- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	๒๐ - ๒๓
- ส่วนที่ ๒ : ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	๒๔ - ๒๙
- ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง	๓๐
- ส่วนที่ ๔ : ประเด็น / เนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	๓๐
- ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ	๓๐
ภาคผนวก	๓๑ - ๙๙
- แบบประเมินผลโครงการฯ	๓๒ - ๓๕
- องค์ความรู้	
“การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด” (เอกสารบรรยายวันที่ ๑)	๓๗ - ๕๓
โดย อาจารย์สนธยา ศรีเวียงธวัช	
“คิดเชิงบวก...สร้างแรงบันดาลใจให้นักฟิอาร์ท” ตอน สื่อสารพลิกสถานการณ์ ให้เป็นบวก (เอกสารบรรยายวันที่ ๒)	๕๔ - ๗๒
โดย ดร.นพ.ยุทธนา ภารนันท์	
“New Media by Smartphone” (เอกสารบรรยายวันที่ ๒)	๗๓ - ๙๐
โดย ๑. อาจารย์นัฐพงษ์ โห้เฉื่อย	
๒. อาจารย์กิตติยางกูร ผดุงกาญจน์	
๓. อาจารย์ธัญญกฤต คงจันทร์	
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๙๑ - ๙๙



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



โครงการพัฒนาศักยภาพ  
เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การประชาสัมพันธ์นโยบายแห่งรัฐ กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์นโยบายแห่งรัฐที่กำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์และอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านและชุมชน และแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สนับสนุนและพัฒนาระบบงานภาคีเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขในทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการองค์การด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ เครือข่ายและประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เกิดทัศนคติที่ดี ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (ศาสตราจารย์คลินิก เกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร) ที่ให้ความสำคัญในการพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขทั้งความรู้ ทักษะ การผลิต การใช้ การสร้างขวัญกำลังใจ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน โดยเฉพาะกำลังคนผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขที่เป็นเครือข่ายอยู่ในเขตสุขภาพทั่วประเทศ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในการนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปถ่ายทอดสู่บุคลากรในระดับจังหวัด/สถานบริการต่อไป จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ใหม่ และเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้เพิ่มขึ้น เพื่อการบรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการขยายและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่/บุคลากรสาธารณสุขที่เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขผู้ที่จะทำหน้าที่เป็น “นักสื่อสารสุขภาพ” ในเขตสุขภาพทั้ง ๑๓ เขตทั้งในระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไปที่มีกระจายอยู่ทุกจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่อย่างทั่วถึงและครอบคลุม จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” ขึ้น

วัตถุประสงค์...



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความเป็นเอกภาพในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
3. เพื่อขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข และพัฒนาระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## กลุ่มเป้าหมาย / คณะทำงาน / วิทยากร

- ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และ/หรือ ผู้รับผิดชอบงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ในเขตสุขภาพ ทั้ง ๑๓ เขต จำนวนทั้งสิ้น ๒๑๐ คน จากหน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๗๖ แห่งๆ ละ ๑ คน	รวมเป็น	๗๖ คน
๒. โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๓๒ แห่งๆ ละ ๑ คน	รวมเป็น	๓๒ คน
๓. โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๘๐ แห่งๆ ละ ๑ คน	รวมเป็น	๘๐ คน
๔. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จำนวน ๒๑ แห่งๆ ละ ๑ คน	รวมเป็น	๒๑ คน
๕. ผู้เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	รวมเป็น	๑ คน
- คณะทำงาน	รวมเป็น	๑๘ คน
- วิทยากร	รวมเป็น	๕ คน
	รวมทั้งสิ้น	๒๓๓ คน

## วิธีดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. จัดประชุมคณะทำงาน
๓. ประสานงานหน่วยงาน / ผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดอบรม (๓ วัน ๒ คืน) ในกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และ/หรือ ผู้รับผิดชอบงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ในเขตสุขภาพ ๑๒ เขต จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม การบรรยาย การอภิปราย และกิจกรรมกลุ่ม โดยมีเนื้อหา ดังนี้ :-
  - การขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๒ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข
  - แผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
  - การบริการเป็นเลิศเพื่อ “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”
  - การสื่อสารในงานสาธารณสุขเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ
  - การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัลผ่านสื่อสมัยใหม่

- การประชาสัมพันธ์...





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

- การประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพในภาวะฉุกเฉินวิกฤต
  - คำนิยมกระทรวงสาธารณสุข (MOPH) สู่ความสุขของการทำงาน
  - การตอบโต้สื่อออนไลน์และการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุก
๕. ประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการฯ
๖. การจัดทำทำเนียบเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข

#### ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

#### สถานที่

โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

#### งบประมาณ

งบดำเนินงานสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๘๒๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้ :-

#### กิจกรรมที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาฝึกอบรม (ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน) ประกอบด้วย

๑. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรภาครัฐ (๖๐๐ บ. x ๒ ชม. x ๒ คน)	= ๒,๔๐๐ บ.
๒. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรเอกชน (๑,๒๐๐ บ. x ๙ ชม. x ๔ คน)	= ๔๓,๒๐๐ บ.
๓. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรเอกชน (๑,๒๐๐ บ. x ๖ ชม. x ๓ คน)	= ๒๑,๖๐๐ บ.
๔. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรเอกชน (๑,๒๐๐ บ. x ๕ ชม. x ๑ คน)	= ๖,๐๐๐ บ.
๕. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรเชี่ยวชาญพิเศษ (๕,๐๐๐ บ. x ๙ ชม. x ๑ คน)	= ๔๕,๐๐๐ บ.
๖. ค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากรเชี่ยวชาญพิเศษ (๕,๐๐๐ บ. x ๔ ชม. x ๒ คน)	= ๔๐,๐๐๐ บ.
๗. ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นผู้เข้ารับการอบรม (๗๐๐ บ. x ๒ วัน x ๒๑๐ คน)	= ๒๙๔,๐๐๐ บ.
๘. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม (๔๐๐ บ. x ๑ วัน x ๒๑๐ คน)	= ๘๔,๐๐๐ บ.
๙. ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นคณะทำงานและวิทยากร (๗๐๐ บ. x ๒ วัน x ๒๐ คน)	= ๒๘,๐๐๐ บ.
๑๐. ค่าอาหารกลางวันคณะทำงานและวิทยากร (๔๐๐ บ. x ๑ วัน x ๒๐ คน)	= ๘,๐๐๐ บ.
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม (๕๐ บ. x ๒ มื้อ x ๓ วัน x ๒๑๐ คน)	= ๖๓,๐๐๐ บ.

๑๒. ค่าอาหารว่าง...



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

๑๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการและวิทยากร (๕๐ บ. x ๒ มื้อ x ๓ วัน x ๒๐ คน)	= ๖,๐๐๐ บ.
๑๓. ค่าที่พักคณะกรรมการ (๙๐๐บ. x ๓ วัน x ๑๐ คน)	= ๒๗,๐๐๐ บ.
๑๔. ค่าพาหนะคณะกรรมการ (๕๐๐ บ. x ๑๐ คน)	= ๕,๐๐๐ บ.
๑๕. ค่ากระเป่าเอกสาร (๘๐ บ. x ๒๑๐ คน)	= ๑๖,๘๐๐ บ.
๑๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการ - (๘๐ บ. x ๒ วัน x ๑๐ คน) - (๑๖๐ บ. x ๑ วัน x ๑๐ คน)	= ๑,๖๐๐ บ. = ๑,๖๐๐ บ.
๑๗. ค่าเช่ารถตู้ (๒,๕๐๐ บ. x ๓ วัน x ๑ คัน)	= ๗,๕๐๐ บ.
๑๘. ค่าเช่าห้องประชุม - (๑๗,๕๐๐ บาท x ๑ ห้อง x ๒ วัน) - (๕,๐๐๐ บาท x ๕ ห้อง x ๑ วัน)	= ๓๕,๐๐๐ บ. = ๒๕,๐๐๐ บ.
๑๙. ค่าเช่า LCD Projector (๕,๐๐๐ บาท x ๒ วัน)	= ๑๐,๐๐๐ บ.
๒๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	= ๙๐๐ บ.
<b>รวม</b>	<b>๗๙๙,๐๐๐ บ.</b>

### กิจกรรมที่ ๒ การประชาสัมพันธ์

๑. ค่าจัดทำทำเนียบเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ (๑๐๐ บาท x ๒๑๐ เล่ม)	= ๒๑,๐๐๐ บ.
<b>รวม</b>	<b>๒๑,๐๐๐ บ.</b>
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>๘๒๐,๐๐๐ บ.</b>
<b>(แปดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)</b>	

**หมายเหตุ :** งบประมาณทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในเขตสุขภาพที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามโครงการที่กำหนด
๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๗๕)

ผู้รับผิดชอบ...



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ สามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. กระทรวงสาธารณสุขมีภาพลักษณ์ที่ดี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวศิริมา ธีระศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## กำหนดการอบรม

### โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการอบรมฯ และบรรยายพิเศษ “นโยบายการประชาสัมพันธ์  
ในยุคสาธารณสุข ๔.๐”

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

โดย นายแพทย์ไพศาล ดั่นคุ้ม รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กล่าวรายงาน โดย นางสาวศิริมา ชีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ  
กิจกรรมกลุ่ม “ก้าวใหม่ของพီอาร์สาสุข...กับยุคไทยแลนด์ ๔.๐”

กลุ่มที่ ๑ : อาจารย์สนธยา ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๒ : อาจารย์สมบัติ จันทร์ศรีสุริยวงศ์ วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๓ : อาจารย์ภาวิณี ตันติโกวิท วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๔ : อาจารย์ภัทร ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๕ : อาจารย์สุชาดา สารบุญ วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

การบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การปรับบุคลิกภาพและการสื่อสาร  
เพื่อความสำเร็จในงานพီอาร์”

กลุ่มที่ ๑ : อาจารย์สนธยา ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๒ : อาจารย์สมบัติ จันทร์ศรีสุริยวงศ์ วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๓ : อาจารย์ภาวิณี ตันติโกวิท วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๔ : อาจารย์ภัทร ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๕ : อาจารย์สุชาดา สารบุญ วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

รับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “ทักษะเพื่อการเป็นพီอาร์แบบมืออาชีพ”

กลุ่มที่ ๑ : อาจารย์สนธยา ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๒ : อาจารย์สมบัติ จันทร์ศรีสุริยวงศ์ วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๓ : อาจารย์ภาวิณี ตันติโกวิท วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๔ : อาจารย์ภัทร ศรีเวียงวัช วิทยากรอิสระ

กลุ่มที่ ๕ : อาจารย์สุชาดา สารบุญ วิทยากรอิสระ

กำหนดการ...





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

กำหนดการอบรม (ต่อ)  
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร  
ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การบรรยาย “คิดเชิงบวก...สร้างแรงบันดาลใจให้นักฟิอาร์”

โดย ดร.นายแพทย์ยุทธนา ภาระนันท์ วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

-

อภิปรายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “New Media by Smartphone”

๑. อาจารย์นัฐพงษ์ โห้ฉะอ้อย วิทยากรอิสระ

๒. อาจารย์กิตติยางกูร ผดุงกาญจน์ วิทยากรอิสระ

๓. อาจารย์ธัญกฤต คงจันทร์ วิทยากรอิสระ

ผู้ดำเนินการอภิปราย : คุณอรรถทิพย์มณีนุช คุหาเรืองรอง

เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

-

รับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

-

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “New Media by Smartphone” (ต่อ)

๑. อาจารย์นัฐพงษ์ โห้ฉะอ้อย วิทยากรอิสระ

๒. อาจารย์กิตติยางกูร ผดุงกาญจน์ วิทยากรอิสระ

๓. อาจารย์ธัญกฤต คงจันทร์ วิทยากรอิสระ

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การบรรยาย “เขียนข่าวแบบมีอาชีพ”

โดย อาจารย์อภิรักษ์ หาญพิชิตวณิชย์ วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

-

อภิปรายถอดบทเรียนงานฟิอาร์ กรณีศึกษา “๑๓ ชีวิตหมาป่า...

ที่ติดถ้ำหลวง” โดย

๑. ผู้แทนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๑ (จ.เชียงราย)

๒. ผู้แทนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๑ (จ.เชียงใหม่)

๓. ผู้แทนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๑ (จ.ลำปาง)

๔. ผู้แทนเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๑ (จ.พะเยา)

ผู้ดำเนินการอภิปราย : คุณอรรถทิพย์มณีนุช คุหาเรืองรอง

เวลา ๑๖.๐๐ น.

-

พิธีปิดการอบรมฯ พร้อมมอบประกาศนียบัตร

โดย นางสาวศิริมา ธีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

\*\*\*\*\*



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# ภาพกิจกรรม



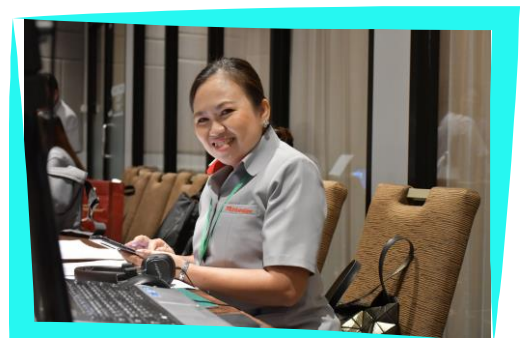
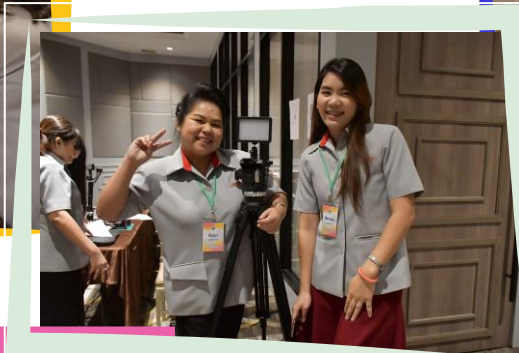


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วม  
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
วันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร



คณะทำงาน







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ



นางสาวศิริมา ธีระศักดิ์ (ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

กล่าวรายงาน







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ



นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน (โฆษกกระทรวงสาธารณสุข)  
กล่าวเปิด พร้อมบรรยายพิเศษ





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

### ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการฯ





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# ผลสำรวจ ความพึงพอใจ



## ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การประเมินระดับความพึงพอใจต่อโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ครั้งนี้ เป็นการประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยใช้การประเมินเชิงสำรวจ (Survey Research Method) และวิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) จำนวน ๑๘๖ ชุด (คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗) โดยมีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ผลและแปลผล ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปรายข้อคำถามด้วยการแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และ หาค่าร้อยละ (Percentage)

๒. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมาย โดยแบ่งช่วงคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย	๔.๕๐ - ๕.๐๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	๓.๕๐ - ๔.๔๙	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	๒.๕๐ - ๓.๔๙	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	๑.๕๐ - ๒.๔๙	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๔๙	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๓. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นในรูปแบบอัตราร้อยละ หลังจากได้คะแนนเฉลี่ย ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ ซึ่งอยู่ในช่วง ๑ - ๕ คะแนน จะแปลค่าเป็นอัตราร้อยละ ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้ :

$$\text{ร้อยละของค่าคะแนนความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ}}{๕} \times ๑๐๐$$





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม  
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีต่อ “โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” นี้ แบ่งเป็น ๕ ส่วน ประกอบด้วย -:

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มีประเด็นคำถาม ๔ ประเด็น ดังนี้ -:

๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	จำนวนข้อคำถาม	๕	ข้อ
๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม	จำนวนข้อคำถาม	๕	ข้อ
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวนข้อคำถาม	๕	ข้อ
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ	จำนวนข้อคำถาม	๕	ข้อ

ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๔ : ประเด็น/เนื้อหาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ

ซึ่งผลการสำรวจสรุปได้ ดังนี้ -:



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ นี้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ได้จัดทำแบบประเมินผลโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น ในรูปแบบแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยมีการสำรวจความพึงพอใจ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (จำนวนข้อคำถาม ๕ ข้อ) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม (จำนวนข้อคำถาม ๕ ข้อ) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (จำนวนข้อคำถาม ๕ ข้อ) และด้านคุณภาพการให้บริการ (จำนวนข้อคำถาม ๕ ข้อ) โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ได้รับข้อมูลตอบกลับของแบบสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘๖ ชุด จากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๒๑๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗) ซึ่งผลการสำรวจข้อมูลมีดังนี้ :-

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

#### ตารางที่ ๑ : คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

คุณลักษณะทางประชากรศาสตร์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๑. เพศ</b>		
- ชาย	๓๙	๒๐.๙๗
- หญิง	๑๔๗	๗๙.๐๓
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๒. ตำแหน่ง</b>		
- พยาบาลวิชาชีพ	๓	๑.๖๑
- นักวิชาการสาธารณสุข	๓๖	๑๙.๓๕
- นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการเผยแพร่	๐	๐
- เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๖.๑๓
- พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๔๔	๒๓.๖๖
- ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว	๕๘	๓๑.๑๙
- อื่น ๆ	๑๕	๘.๐๖
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>



ตารางที่ ๑ : คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง (ต่อ)

คุณลักษณะทางประชากรศาสตร์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๓. หน่วยงาน</b>		
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๖๘	๓๖.๕๖
- โรงพยาบาลศูนย์	๒๗	๑๔.๕๒
- โรงพยาบาลทั่วไป	๗๕	๔๐.๓๒
- อื่นๆ	๑๖	๘.๖๐
- สำนักงานเขตสุขภาพ	(๗)	๓.๗๗
- โรงพยาบาลชุมชน	(๔)	๒.๑๕
- โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช	(๕)	๒.๖๘
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๔. อายุตัว</b>		
- ต่ำกว่า ๒๑ ปี	๐	๐.๐๐
- ๒๑ - ๓๐ ปี	๔๗	๒๕.๒๗
- ๓๑ - ๔๐ ปี	๕๓	๒๘.๔๙
- ๔๑ - ๕๐ ปี	๕๐	๒๖.๘๘
- ๕๑ ปีขึ้นไป	๓๖	๑๙.๓๕
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>
<b>๕. อายุงาน (ด้าน PR)</b>		
- ต่ำกว่า ๖ ปี	๗๑	๓๘.๑๗
- ๖ - ๑๐ ปี	๔๙	๒๖.๓๔
- ๑๑ - ๑๕ ปี	๒๑	๑๑.๑๙
- ๑๖ - ๒๐ ปี	๑๑	๕.๙๑
- ๒๑ ปีขึ้นไป	๓๔	๑๘.๒๘
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ตารางที่ ๑ : คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง (ต่อ)

คุณลักษณะทางประชากรศาสตร์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๖. การศึกษา</b>		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๙	๑๐.๒๒
- ปริญญาตรี	๑๓๑	๗๐.๔๓
- ปริญญาโท	๓๖	๑๙.๓๕
- ปริญญาเอก	๐	๐.๐๐
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๘๖</b>	<b>๑๐๐</b>



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## แปลผลข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้เข้าร่วมประชุม “โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒” ที่ตอบแบบประเมินผลโครงการฯ ในครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๖ คน (ร้อยละ ๘๘.๕๗) รายละเอียด ดังนี้ :-

**ด้านเพศ** ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๐๓ เพศชาย จำนวน ๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๗

**ด้านตำแหน่งงาน** ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง **ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว** จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๙ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการเผยแพร่ รองลงมา คือ ตำแหน่งพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๖๖ นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๓ ตำแหน่งอื่นๆ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๖ ได้แก่ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ทันตแพทย์ และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๑ ตามลำดับ

**ด้านหน่วยงาน** ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๓๒ รองลงมา คือ ปฏิบัติงานที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๖ ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลศูนย์ จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๒ และน้อยที่สุด คือ ปฏิบัติงานที่อื่นๆ ได้แก่ สำนักงานเขตสุขภาพ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๖ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๙ โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๕ ตามลำดับ

**ด้านอายุตัว** ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีอายุช่วง ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๕๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๙ รองลงมา คือ ช่วงอายุ ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๘ ช่วงอายุ ๒๑-๓๐ ปี จำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒๗ และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๕ ตามลำดับ

**ด้านอายุงาน (ด้านงานประชาสัมพันธ์)** ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านงานประชาสัมพันธ์ต่ำกว่า ๖ ปี จำนวน ๗๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๗ รองลงมา คือ อายุงาน ๖ - ๑๐ ปี จำนวน ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๔ อายุงาน ๑๑ - ๑๕ ปี จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๒๙ และน้อยที่สุด คือ อายุงาน ๑๖ - ๒๐ ปี จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๑ ตามลำดับ

**ด้านการศึกษา** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๔๓ รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๕ และน้อยที่สุด คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๒ ตามลำดับ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

**ส่วนที่ ๒** : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

**ตารางที่ ๒** : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความ  
พึงพอใจที่มีต่อโครงการฯ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละ ของ ความพึง พอใจ
	พึง พอใจ มาก ที่สุด (๕)	พึง พอใจ มาก (๔)	พึง พอใจ ปาน กลาง (๓)	พึง พอใจ น้อย (๒)	พึง พอใจ น้อย ที่สุด (๑)	SUM	$\bar{X}$	SD	
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>									
๑.๑ ความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อ สงสัย ให้คำแนะนำได้ เป็นต้น	๕๒	๑๑๐	๒๓	๑	๐	๑๗๖	๔.๑๕	๐.๖๓๗	๘๒.๙๐
๑.๒ ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเต็มใจ บริการ	๗๐	๑๐๔	๑๑	๑	๐	๘๐๖	๔.๓๑	๐.๖๐๔	๘๖.๑๓
๑.๓ ความเหมาะสมในการแต่งกายของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๘๗	๙๔	๕	๐	๐	๘๖๖	๔.๔๔	๐.๕๔๙	๘๘.๘๒
๑.๔ กิริยามารยาทและการพูดจาสุภาพ เรียบร้อย	๘๕	๙๔	๗	๐	๐	๘๖๖	๔.๔๒	๐.๕๖๖	๘๘.๓๙
๑.๕ บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	๘๒	๙๔	๑๐	๐	๐	๘๑๖	๔.๓๙	๐.๕๘๙	๘๗.๗๔
<b>รวม</b>	<b>๓๗๖</b>	<b>๔๙๖</b>	<b>๕๖</b>	<b>๒</b>	<b>๐</b>	<b>๔,๐๓๖</b>	<b>๔.๓๔</b>	<b>๐.๕๙๘</b>	<b>๘๖.๘๐</b>



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

**ส่วนที่ ๒** : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ต่อ)

ตารางที่ ๓ : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความ  
พึงพอใจที่มีต่อโครงการฯ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละ ของ ความพึง พอใจ
	พึง พอใจ มาก ที่สุด (๕)	พึง พอใจ มาก (๔)	พึง พอใจ ปาน กลาง (๓)	พึง พอใจ น้อย (๒)	พึง พอใจ น้อย ที่สุด (๑)	SUM	$\bar{X}$	SD	
<b>๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม</b>									
๒.๑ รูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินการประชุม	๖๒	๑๐๒	๒๒	๐	๐	๓๘๔	๔.๒๒	๐.๖๓๘	๘๔.๓๐
๒.๒ เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม	๖๓	๙๓	๒๙	๑	๐	๓๗๖	๔.๑๗	๐.๖๙๙	๘๓.๔๔
๒.๓ วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่บรรยาย/ถ่ายทอด	๙๗	๘๐	๙	๐	๐	๘๓๒	๔.๔๗	๐.๕๙๐	๘๙.๔๖
๒.๔ มีการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ล่วงหน้าและทั่วถึง	๕๒	๘๘	๔๐	๕	๑	๓๔๓	๓.๙๙	๐.๘๐๙	๗๙.๘๙
๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๗๓	๘๙	๒๔	๐	๐	๓๙๓	๔.๒๖	๐.๖๗๔	๘๕.๒๗
<b>รวม</b>	<b>๓๔๗</b>	<b>๔๕๒</b>	<b>๑๒๔</b>	<b>๖</b>	<b>๑</b>	<b>๓,๙๒๘</b>	<b>๔.๒๒</b>	<b>๐.๗๐๒</b>	<b>๘๔.๔๗</b>



**ส่วนที่ ๒** : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ต่อ)

**ตารางที่ ๔** : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความ  
พึงพอใจที่มีต่อโครงการฯ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละ ของ ความพึง พอใจ
	พึง พอใจ มาก ที่สุด (๕)	พึง พอใจ มาก (๔)	พึง พอใจ ปาน กลาง (๓)	พึง พอใจ น้อย (๒)	พึง พอใจ น้อย ที่สุด (๑)	SUM	$\bar{X}$	SD	
<b>๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>									
๓.๑ สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาด และมีความพร้อมต่อการจัด โครงการ	๔๙	๙๖	๓๕	๔	๒	๗๔๔	๔.๐๐	๐.๗๙๙	๘๐.๐๐
๓.๒ ความชัดเจนของป้าย/สัญลักษณ์ และประชาสัมพันธ์บอกทางหรือ จุดบริการ	๕๕	๘๑	๔๘	๑	๑	๗๔๖	๔.๐๑	๐.๗๙๒	๘๐.๒๒
๓.๓ มีสื่อทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีที่ พร้อมและเหมาะสม	๖๑	๑๐๐	๒๕	๐	๐	๗๘๐	๔.๑๙	๐.๖๕๔	๘๓.๘๗
๓.๔ เอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การประชุมมีความเหมาะสมและ เพียงพอต่อความต้องการ	๕๗	๙๙	๒๘	๑	๑	๗๖๘	๔.๑๓	๐.๗๑๖	๘๒.๕๘
๓.๕ ความสะอาด เหมาะสมและเพียงพอ ของอาหาร/อาหารว่าง	๔๐	๘๘	๓๙	๑๖	๓	๗๐๔	๓.๗๘	๐.๙๓๔	๗๕.๗๐
<b>รวม</b>	<b>๒๖๒</b>	<b>๔๖๔</b>	<b>๑๗๕</b>	<b>๒๒</b>	<b>๗</b>	<b>๓,๗๔๒</b>	<b>๔.๐๒</b>	<b>๐.๗๙๕</b>	<b>๘๐.๔๗</b>





**ส่วนที่ ๒** : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ต่อ)

**ตารางที่ ๕** : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความ  
พึงพอใจที่มีต่อโครงการฯ ด้านคุณภาพการให้บริการ

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละ ของ ความพึง พอใจ
	พึง พอใจ มาก ที่สุด (๕)	พึงพอใจ มาก (๔)	พึง พอใจ ปาน กลาง (๓)	พึง พอใจ น้อย (๒)	พึง พอใจ น้อย ที่สุด (๑)	SUM	$\bar{X}$	SD	
<b>๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>									
๔.๑ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการ ที่ให้ความรู้ แนวคิด ทักษะ และ ประสบการณ์ใหม่ๆ	๗๑	๑๐๘	๗	๐	๐	๘๐๘	๔.๓๔	๐.๕๕๐	๘๖.๘๘
๔.๒ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการ ที่เป็นประโยชน์	๗๕	๑๐๔	๗	๐	๐	๘๑๒	๔.๓๗	๐.๕๕๖	๘๗.๓๑
๔.๓ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการ ที่ตรงตามความต้องการและ ความคาดหวัง	๖๐	๑๑๒	๑๓	๑	๐	๗๘๙	๔.๒๔	๐.๕๙๘	๘๔.๘๔
๔.๔ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการ ที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาทักษะ และความสามารถ	๗๔	๙๘	๑๔	๐	๐	๘๐๔	๔.๓๒	๐.๖๐๙	๘๖.๔๕
๔.๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้ จริง	๗๖	๙๙	๑๑	๐	๐	๘๐๙	๔.๓๕	๐.๕๘๙	๘๖.๙๙
<b>รวม</b>	<b>๓๕๖</b>	<b>๕๒๑</b>	<b>๕๒</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>	<b>๔,๐๒๒</b>	<b>๔.๓๒</b>	<b>๐.๕๘๑</b>	<b>๘๖.๔๙</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๓๔๑</b>	<b>๑,๙๓๓</b>	<b>๔๐๗</b>	<b>๓๑</b>	<b>๘</b>	<b>๑๕,๗๒๘</b>	<b>๔.๒๓</b>	<b>๐.๖๘๖</b>	<b>๘๔.๕๖</b>



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

แปลผลค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม  
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

จากผลการเก็บข้อมูลแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างในครั้งนี้มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๘๖ ตัวอย่าง (คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๗) ในการวิเคราะห์แปลผล พบว่า ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๒๓ (หรือร้อยละ ๘๔.๕๖) จำแนกรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้ -:

๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มี ๕ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๔ (หรือร้อยละ ๘๖.๘๐) ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นความเหมาะสมในการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๔ (หรือร้อยละ ๘๘.๘๒) รองลงมา คือ ประเด็นกิจกรรมายาทและการพูดจาสุภาพเรียบร้อย ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๒ (หรือร้อยละ ๘๘.๓๙) ประเด็นบริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๙ (หรือร้อยละ ๘๗.๗๔) ประเด็นความเอาใจใส่ กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเต็มใจบริการ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๑ (หรือร้อยละ ๘๖.๑๓) และประเด็นความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำได้ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดเท่ากับ ๔.๑๕ (หรือร้อยละ ๘๒.๙๐) ตามลำดับ

๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม มี ๕ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๒๒ (หรือร้อยละ ๘๔.๔๗) ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างพึงพอใจมากที่สุด คือ วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่บรรยาย/ถ่ายทอด ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๗ (หรือร้อยละ ๘๙.๔๖) รองลงมา คือ ประเด็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๒๖ (หรือร้อยละ ๘๕.๒๗) ประเด็นรูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินการประชุม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๒๒ (หรือร้อยละ ๘๔.๓๐) ประเด็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๗ (หรือร้อยละ ๘๓.๔๔) และประเด็นมีการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ล่วงหน้าและทั่วถึง ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดเท่ากับ ๓.๙๙ (หรือร้อยละ ๗๙.๘๙) ตามลำดับ

๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มี ๕ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๐๒ (หรือร้อยละ ๘๐.๔๗) ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นการมีไฮสปีดอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๙ (หรือร้อยละ ๘๓.๘๗) รองลงมา คือ ประเด็นเอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๓ (หรือร้อยละ ๘๒.๕๘) ประเด็นความชัดเจนของป้าย/สัญลักษณ์ และประชาสัมพันธ์บอกทางหรือจุดบริการ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๐๑ (หรือร้อยละ ๘๐.๒๒) สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาด และความพร้อมต่อการจัดโครงการ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๐๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

(หรือร้อยละ ๘๐.๐๐) และประเด็นความสะอาด เหมาะสม และเพียงพอของอาหาร/อาหารว่าง ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดเท่ากับ ๓.๗๘ (หรือร้อยละ ๗๕.๗๐) และ ตามลำดับ

**๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ** มี ๕ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๒ (หรือร้อยละ ๘๖.๔๙) ประเด็นที่กลุ่มตัวอย่างพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๗ (หรือร้อยละ ๘๗.๓๑) รองลงมา คือ ประเด็นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้จริง ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๕ (หรือร้อยละ ๘๖.๙๙) ประเด็นได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่ให้ความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๔ (หรือร้อยละ ๘๖.๘๘) ประเด็นได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๒ (หรือร้อยละ ๘๖.๔๕) และประเด็นได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการและความคาดหวัง ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดเท่ากับ ๔.๒๔ (หรือร้อยละ ๘๔.๘๔) ตามลำดับ



**ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง**

๑. บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์มีน้อยและไม่เพียงพอ
๒. เนื้อหาในการอบรมจากวิทยากรบางท่านน้อยเกินไป
๓. พิธีกรไม่เหมาะสมในการลำดับขั้นตอนต่าง ๆ และมีการชี้แจงผู้เข้าร่วมอบรมน้อย
๔. ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรมแต่ละท่านไม่เท่ากัน

**ส่วนที่ ๔ : ประเด็น / เนื้อหาที่ต้องการพัฒนา**

๑. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ได้ในงานประชาสัมพันธ์ เช่น การฝึกปฏิบัติการทำ Infographic , เทคนิคการถ่ายภาพ , การนำเสนอผลงานวิชาการ
๒. เทคนิคการพูดต่อหน้าสาธารณชน และการเป็นพิธีกรในงานต่างๆ เช่น การอบรม สัมมนา งานรณรงค์ ฯลฯ
๓. การวิเคราะห์ปัญหาและการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ให้เหมาะสมกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. เพิ่มทักษะการอบรมภาษาอังกฤษในด้านของการพูด เพื่อตอบสนองการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร  
๔.๐
๕. การรับมือกับข้อร้องเรียน

**ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ**

๑. การฝึกปฏิบัติการทำสื่อควรมีวิทยากรประจำกลุ่มเนื่องจากความรู้ด้านเทคโนโลยีของผู้เข้าร่วมอบรมแต่ละท่านไม่เท่ากันจึงควรมีวิทยากรในการชี้แนะและดูแล
๒. ควรลดกิจกรรมสัมพันธ์ลง เปลี่ยนเป็นการทำงานจริงมากยิ่งขึ้น เช่นการฝึกทำคลิป VDO/การเขียนข่าว/การถ่ายภาพ
๓. ควรมีการศึกษาดูงานด้านการสื่อสาร/การประชาสัมพันธ์ จากสถานที่จริง เช่น สถานีโทรทัศน์ต่างๆ
๔. อาจมีการจัดประชุมต่างจังหวัดบ้าง เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ แต่ควรเป็นจังหวัดที่ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางสะดวก และควรเลี่ยงการจัดอบรมที่ตรงกับเทศกาล



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



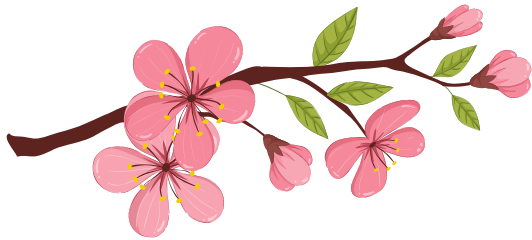
# ภาคผนวก



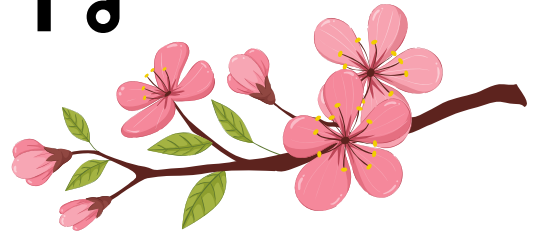




สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# แบบประเมิน โครงการ





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



แบบประเมินผลโครงการ  
โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ

๑. เพศ  ชาย <sup>(๑)</sup>  หญิง <sup>(๒)</sup>
๒. ตำแหน่ง  พยาบาลวิชาชีพ <sup>(๑)</sup> ระดับ.....  
 นักวิชาการสาธารณสุข <sup>(๒)</sup> ระดับ.....  
 นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการเผยแพร่ <sup>(๓)</sup> ระดับ.....  
 เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <sup>(๔)</sup> ระดับ.....  
 พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข <sup>(๕)</sup> (ชื่อตำแหน่ง).....  
 ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว <sup>(๖)</sup> (ชื่อตำแหน่ง).....  
 อื่นๆ <sup>(๗)</sup> (ระบุ) .....
๓. หน่วยงาน  สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด <sup>(๑)</sup>  โรงพยาบาลศูนย์ <sup>(๒)</sup>  
 โรงพยาบาลทั่วไป <sup>(๓)</sup>  อื่นๆ <sup>(๔)</sup> (ระบุ).....
๔. อายุตัว  ต่ำกว่า ๒๑ ปี <sup>(๑)</sup>  ๒๑ - ๓๐ ปี <sup>(๒)</sup>  ๓๑ - ๔๐ ปี <sup>(๓)</sup>  
 ๔๑ - ๕๐ ปี <sup>(๔)</sup>  ๕๑ ปีขึ้นไป <sup>(๕)</sup>
๕. อายุงาน  ต่ำกว่า ๖ ปี <sup>(๑)</sup>  ๖ - ๑๐ ปี <sup>(๒)</sup>  ๑๑ - ๑๕ ปี <sup>(๓)</sup>  
(ด้าน PR)  ๑๖ - ๒๐ ปี <sup>(๔)</sup>  ๒๑ ปีขึ้นไป <sup>(๕)</sup>
๖. การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี <sup>(๑)</sup> (ปวช./ปวส./ปวท./อนุปริญญา)  
 ปริญญาตรี <sup>(๒)</sup>  
 ปริญญาโท <sup>(๓)</sup>  
 ปริญญาเอก <sup>(๔)</sup>  
 อื่นๆ <sup>(๕)</sup> (ระบุ) .....



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

**ส่วนที่ ๒** : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

**คำชี้แจง** : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างด้านขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	พึงพอใจมากที่สุด (๕)	พึงพอใจมาก (๔)	พึงพอใจปานกลาง (๓)	พึงพอใจน้อย (๒)	พึงพอใจน้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
๑.๑ ความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำได้ เป็นต้น					
๑.๒ ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเต็มใจให้บริการ					
๑.๓ ความเหมาะสมในการแต่งกายของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑.๔ กริยามารยาทและการพูดจาสุภาพเรียบร้อย					
๑.๕ บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ					
<b>๒. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดประชุม/อบรม</b>					
๒.๑ รูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินการประชุม					
๒.๒ เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม					
๒.๓ วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่บรรยาย/ถ่ายทอด					
๒.๔ มีการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ล่วงหน้าและทั่วถึง					
๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้					
<b>๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๓.๑ สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาดและมีความพร้อมต่อการจัดโครงการ					
๓.๒ ความชัดเจนของป้าย/สัญลักษณ์ และประชาสัมพันธ์บอกทางหรือจุดบริการ					
๓.๓ มีโสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม					
๓.๔ เอกสารประกอบ/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ					
๓.๕ ความสะอาด เหมาะสมและเพียงพอของอาหาร/อาหารว่าง					
<b>๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>					
๔.๑ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่ให้ความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ					
๔.๒ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์					



ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	พึงพอใจมากที่สุด (๕)	พึงพอใจมาก (๔)	พึงพอใจปานกลาง (๓)	พึงพอใจน้อย (๒)	พึงพอใจน้อยที่สุด (๑)
<b>๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ (ต่อ)</b>					
๔.๓ ได้เข้าร่วมโครงการ/ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการและความคาดหวัง					
๔.๔ โครงการ/ได้รับบริการที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถ					
๔.๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้จริง					

ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

.....

.....

ส่วนที่ ๔ : ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา/ฝึกอบรม

.....

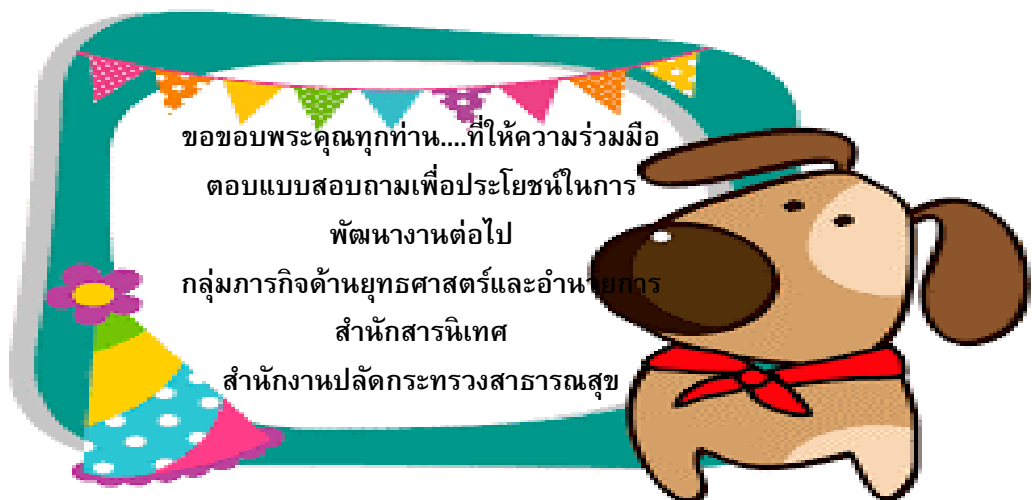
.....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ

.....

.....

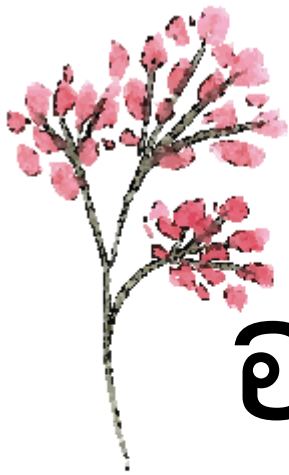
.....







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# องค์ความรู้





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

# “การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด”

(เอกสารบรรยายวันที่ ๑)

โดย อาจารย์สนธยา ศรีเวียงธวัช





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

**STC**  
Soutaya Training Center

*Make you outstanding*

## เอกสารประกอบการอบรม หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ และการพูด”



โดย

อาจารย์สนธยา ศรีเวียงธวัช

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการพูด และบุคลิกภาพ

โทร. 081-421-0392

E-Mail : [mrsrivaing@hotmail.co.th](mailto:mrsrivaing@hotmail.co.th)

[www.stc2007.com](http://www.stc2007.com)

Page | 1



Make you outstanding

## บุคลิกภาพและการวางท่าทาง

บุคลิกภาพที่ดี นอกจากการแต่งกายที่ดูดี เหมาะสม และถูกกาลเทศะแล้ว ควรประกอบด้วย การวางท่าทีที่ดูสง่างาม วางตัวดี สีสากการเคลื่อนไหวที่นุ่มนวล คล่องแคล่ว และมีมั่นใจ ซึ่งประโยชน์ของการวางท่าทางที่ถูกต้อง นอกจากจะเสริมให้ดูดีแล้ว ยังมีข้อดีดังนี้

- สุขภาพทั่วไปของร่างกายดีเพิ่มระดับ
- การทรงตัวดี
- ปราศจากการปวดเมื่อยทั่ว ๆ ไป
- เสี่ยงจะดีขึ้นเพราะกะบังลมทำงานสะดวก
- ทรวดทรงดี
- การเคลื่อนไหวจะนุ่มนวลงามสง่า
- เสื้อผ้าที่สวมใส่ดูสะอาดรัดสัดส่วน
- ลักษณะท่าทางมีความมั่นใจ

นอกจากนี้ข้อเสียของการวางท่าทางที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้

- สุขภาพไม่ดีเกิดอาการดังต่อไปนี้
  - ก. การย่อยอาหารไม่ดี
  - ข. ปวดหลังและปวดเมื่อยที่อื่น ๆ ทั่วไป
  - ค. การหมุนเวียนที่ดี
- เหนื่อยง่าย หรืออ่อนเพลีย
- เกิดปัญหาที่รูปร่าง คือ
  - ก. พุงยื่น
  - ข. สะโพกผาย
  - ค. ท้องป่อง
- การเคลื่อนไหวที่งุ่มง่ามอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- ขาดการวางตัวที่ดี

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามไม่ใช่คุณสมบัติที่จะมีติดตัวกันมาทุกคน แต่ก็เชื่อว่าฝึกฝนเพื่อให้เป็นคุณสมบัติของเราบ้างไม่ได้ การที่จะมีบุคลิกภาพสง่างามเป็นที่ติดตามต้องใจสำหรับใคร ๆ ในสังคมสามารถฝึกฝนได้ เพียงแต่ต้องอาศัยเวลาสำหรับการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเอง ซึ่งก่อนจะถึงจุดนั้นควรเริ่มต้นจากการทำความเข้าใจถึงที่มาที่ไปของบุคลิกภาพที่เริ่มต้นจากข้างในตัวตนของแต่ละบุคคล บุคลิกภาพประกอบกันขึ้นมาจากหลาย ๆ สิ่งหลาย ๆ อย่างซึ่งรวมเป็นหมวดหมู่แล้วก็จะมียู่ 5 หัวข้อต่อไปนี้

### 1. ร่างกาย

หมายถึงรูปลักษณ์ภายนอกของคุณที่ปรากฏต่อผู้อื่น รวมถึงตั้งแต่รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย ทรงผม กระทั่งการดูแลรักษาความสะอาด และน้ำเสียงหรือถ้อยวาจาที่ออกมาจากปาก





*Make you outstanding*

## 2. สติปัญญา

คือความสามารถในการรับรู้ การทำความเข้าใจปรากฏการณ์ต่าง ๆ ด้วยเหตุและผล ตลอดจนความสามารถในการแยกแยะข้อเท็จจริงต่าง ๆ

## 3. อารมณ์

เป็นปฏิกิริยาของจิตใจที่ตอบสนองต่อเรื่องราวที่มากกระทบตามธรรมชาติมนุษย์ เช่น อารมณ์ขัน อารมณ์เศร้าโศกเสียใจ อารมณ์หดหู่เบื่อหน่าย และอีกหลายอารมณ์ ซึ่งบางครั้งก็เกิดขึ้นเฉพาะในการรับรู้ของแต่ละคนเอง หรือบางครั้งก็อาจปรากฏตัวออกมาให้เห็นของบุคคลอื่นได้เหมือนกัน

## 4. นิสัย

คือพื้นฐานพฤติกรรมต่าง ๆ อันเกิดจาก ความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยม ซึ่งเกิดขึ้นจากการสะสม ข้อมูลรวมทั้งการกระทำตามความเคยชินและข้อมูลที่ได้รับรู้มาจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบกัน

## 5. สังคม

หมายถึงสิ่งแวดล้อมในทุกด้านของชีวิต ทั้งที่เป็นบุคคลและเป็นปรากฏการณ์ต่าง ๆ นับตั้งแต่เกิดมาจนถึงปัจจุบัน

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามนั้นจะต้องวิเคราะห์ปัจจัยทั้ง 5 ข้อที่กล่าวมา ว่าพื้นฐานของตัวเราเองมีลักษณะทางกายภาพ และอุปนิสัยจากสิ่งแวดล้อมความเป็นอยู่แบบไหน บุคลิกภาพบางอย่างอาจเป็นสิ่งที่เราเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เช่น สิว โครงสร้างร่างกาย แต่ในส่วนของอุปนิสัยต่าง ๆ เช่น ความเป็นคนใจร้อนวู่วาม สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ สิ่งสำคัญของการเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพไปสู่ความสง่างามนั้น ขึ้นอยู่กับ **“ทัศนคติ”** เป็นสำคัญ

## 7 ท่วงท่าอันตราย สัญญาณร้ายของบุคลิกภาพ

ก่อนอื่น เริ่มเป็นตำราจ”การทำ” สำรวจท่วงท่าของตัวเองดูว่าขณะที่คุณกำลังยืนอยู่ ว่ามีลักษณะเหล่านี้หรือไม่

1. เวลายืน ศีรษะและหน้าท้องยื่น
2. ไหล่ห่อ ก้มงอไปข้างหน้า
3. ทรวงอกห่อ หน้าอกโค้งงอเข้าไป หลังงอ
4. หน้าท้องยื่น
5. ก้นยื่นไปข้างหลัง
6. เข่าทั้งสองไม่ตั้ง งอ อยู่ไม่ถูกที่ถูกต้อง
7. ปลายเท้าชี้ออกหรือชี้เข้า

## จัดระเบียบท่วงท่า

การวางแนวของร่างกายให้ดูดี เริ่มจากเท้าชี้ตรงไปข้างหน้า ห่างกันเพียง 2-3 นิ้ว ทั้งน้ำหนักตัวให้อยู่ตรงศูนย์กลาง เข่าหย่อนเล็กน้อย แต่ไม่งอ หน้าท้องต้องแขม่วไว้ ไหล่ตรง ยึดคอตรง ดางขนานกับพื้น ไม่เซิด ไม่ชิดอก



Make you outstanding

### ทำฮีนที่งามสง่า

เพียงแต่ฮีนลำตัวตรง ยึดอกให้สูงขึ้น ที่สำคัญหลังต้องตรง ยึดอกเล็กน้อย แล้ว ปล่อยยึดไหล่ไปด้านหลังอย่างผ่อนคลาย ไม่เกร็งแข็ง ปล่อยแขนไว้ข้างลำตัวตามสบาย แขนวฟูง และเก็บกันอย่าปล่อยให้ส่วนใดส่วนหนึ่งฮีนออกมาข้างหน้าหรือข้างหลัง

### ทำนั้งที่น่าฮีนชม

ก่อนนั้งให้ใช้เวลาสักเสี้ยววินาที กำหนดหรือเล็งจุดที่จะนั้งลงไป ก่อนจะหย่อนกันลงนั้งให้ใช้บ้องข้างที่ก้นบดสัมผัสเก้าอี้ก่อนนั้งจะไต่ไม่ต้องหันไปมองเก้าอี้ซ้ำแล้วซ้ำอีก ถ้าใช้น้องสัมผัสก่อนนั้งแล้วย่อเข้าเล็กน้อย เวลานั้งลงไป ขาของคุณจะอยู่ในแบบที่สวยเพอร์เฟ็ค คือขาทั้งสองจะเอียงไปด้านข้างอย่างพองาม หรือตั้งข้างหน้าตรง ๆ ส่วนหลังของคุณจะต้องติดพนักเก้าอี้พอดี

### ท่าเดินที่สวยงาม

การเดินให้น่ามอง เริ่มต้นอย่างมีสุลักษณะ กระดูกล้นหลังยึดตรง หัวเข้าและเท้ายึดตรง จะเดินให้มาดดีจะต้องวางเท้าให้ขนานกัน ปลายเท้าแยกเฉียงเล็กน้อย เริ่มการก้าวโดยเปิดเท้าขึ้น ให้ถ่ายน้ำหนักไปที่ส้นเท้า แล้วก้าวตรงไปข้างหน้า เวลาก้าวไปส้นเท้าควรแตะพื้นเป็นส่วนแรกก่อน และก้าวอีกเท้าตามมา จะทำให้เดินได้อย่างนุ่มนวลเป็นจังหวะ ขณะเดินต้องมองตรงไปข้างหน้าในระดับสายตา ไม่เดินสายสะโพก โยกไหล่ ยึดหลังให้ตรงแล้วเก็บพุงเล็กน้อย

การเป็นเจ้าของมาดเท่ มาดมั่นที่ทุกคนมุ่งมาดปรารถนาไม่ใช่เรื่องยากเลย เพียงรู้จักสังเกตสำรวจตัวเอง แล้วหมั่นฝึกฝนปรับปรุงท่วงท่าให้เข้าทาง ไม่ว่าจะอยู่ในอาคารหรือชูดใด คุณก็งามสง่ามีความมั่นใจเป็นเครื่องประดับ เพลอ ๆ อาจไม่ต้องเสริมแต่งให้อะไรมาก คุณก็ดูดีได้ด้วยตัวของตนเองจริง ๆ

### ปรัชญาในการแต่งกายให้ดีที่สุด

- สะอาด
- เรียบร้อย
- ประณีต
- รสนิยมดี
- เหมาะสมกับ เพศ วัย กาลเทศะ และสถานะ

### การสร้างภาพประทับใจ

- บุคลิกภาพ
- พฤติกรรม (การกระทำ)
- การพูด
- เนื้อหา

### ลักษณะเฉพาะตัวที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพ

- ✔ คล่องแคล่ว ว่องไว
- ✔ มีอารมณ์ขัน
- ✔ มีความสามารถในการร้องเพลงและใช้เสียงดัง



*Make you outstanding*

- ✔ มีความสามารถในการแสดง
- ✔ มีความยุติธรรม
- ✔ มีความสามารถในการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ

### การแต่งกาย

คุณเคยสงสัยหรือไม่ว่าทำไมบุคคลในที่ทำงานเดียวกัน บุคคลหนึ่งประสบความสำเร็จในอาชีพเป็นอย่างมาก ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ในขณะที่อีกคนทั้ง ๆ ที่ดูแล้วก็มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่กลับไม่ได้รับความสำเร็จอย่างที่ควรจะเป็น ซึ่งแน่นอนว่าคุณสมบัติแห่งความสำเร็จในอาชีพ ประกอบไปด้วย ความตั้งใจ มุ่งมั่นทุ่มเททำงานหนัก และอุทิศตนอย่างเต็มที่ให้กับองค์กร แต่บางคนกลับไม่ได้ก้าวสู่ตำแหน่งที่ดีเลย หรือคุณอาจจะคิดว่าการที่บุคคลหนึ่งได้เลื่อนตำแหน่ง เป็นเรื่องของความโชคชะตา ซึ่งควรจะมาทบทวนกันว่าจริง ๆ แล้วเป็นเรื่องของความโชคชะตา หรือไม่รู้จักทำให้ตัวเองโชคดี

นักบริหารที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่จะเป็นผู้สร้างความโชคดีให้กับตัวเอง หรือเป็นผู้กำหนดโชคชะตาของตัวเองแทบทั้งสิ้น สิ่งที่บุคคลเหล่านี้มีเหมือน ๆ กันก็คือ บางอย่างพิเศษ (ความพิเศษ) หรืออาจจะเรียกได้ว่ามีความเป็นมืออาชีพเต็มตัว และถ้าคุณคิดว่าคุณต้องไปให้ถึงจุดสูงสุดของความสำเร็จเช่นเดียวกันกับบุคคลเหล่านั้น คุณควรจะพัฒนาตัวเองให้มีความเป็นมืออาชีพเต็มตัวในด้านต่าง ๆ ให้ได้ ก่อนอื่นเราจะลองมาดูกันว่า “ความเป็นมืออาชีพเต็มตัว” นั้นคืออย่างไร

ก่อนที่บุคคลหนึ่งจะมองดูเป็นมืออาชีพ (แลดูเป็นผู้จัดการ แลดูเป็นเลขา แลดูเป็นอาจารย์จริง ๆ ) ยังคงมีปัจจัยอื่นอีกนอกเหนือจากการแต่งกายของบุคคลนั้นที่ทำให้เกิดความเชื่อถือ และดูน่าเลื่อมใสว่ามีความเป็นมืออาชีพในสายงานนั้นจริง ส่วนประกอบสำคัญอื่น ๆ ได้แก่ ความเบิกบานแจ่มใส รูปร่างหน้าตาที่ปราศจาก การวางท่าทาง และกริยามารยาท สิ่งเหล่านี้เป็นความเชื่อมั่น ที่เกิดขึ้นมาจากการที่เจ้าของคุณสมบัติรู้ว่า จะจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างไร มันเป็นรหัสของความมีชีวิตชีวาและพลังงาน ที่จะดึงความสนใจของผู้อื่นด้วยการพูดจาด้วยความเชื่อมั่นและพลังอำนาจ



และเคลื่อนไหวไปในที่ต่าง ๆ อย่างมั่นใจ อาจสรุปได้ว่า การที่จะมีความเป็นมืออาชีพเต็มตัวนั้น จะต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ ข้างต้นครบถ้วน เพราะผลงานที่คุณทำนั้นเป็นเพียงส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ส่วนประกอบอื่น ๆ จะช่วยให้คุณ สามารถแสดงภาพพจน์ที่เหมาะสมของตัวเองให้ผู้อื่นเห็นได้ ภาพพจน์ที่เหมาะสมนี้เป็นเครื่องตัดสินตัวคุณที่ปรากฏต่อสายตาของผู้อื่น อะไรคือภาพพจน์ของคุณ คำตอบง่าย ๆ ก็คือ ผลรวมของ

ส่วนต่าง ๆ ในตัวคุณที่แสดงออกให้โลกเห็นลักษณะที่ปรากฏออกมาภายนอก เสื้อผ้าของคุณ ผลการแต่งหน้าและสระผมรูปร่างทั้งหมด นอกจากนี้ยังรวมถึงลักษณะความเป็นนักธุรกิจที่คุณแสดงออกในแต่ละวันด้วย คุณสื่อสารความคิดของคุณอย่างไร ทำที่การแสดงออกของคุณในการประชุม คุณทำให้ผู้อื่นมองเห็นความประณีต พิถีพิถันในตัวคุณอย่างนั้น และยิ่งไปกว่านั้นคุณ





*Make you outstanding*

สามารถจัดการกับสถานการณ์ระดับขั้น และท้าทายที่ผู้บริหารจะต้องประสบเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ในสำนักงานการเลี้ยงสังสรรค์และการเดินทางเพื่อธุรกิจ รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งานใหม่ หรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่งได้อย่างไร ถ้าคุณสามารถควบคุมและกำหนดเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ได้ ทั้งหมดนับได้ว่าคุณมีโอกาสสูงมากที่จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน เพราะว่าคุณสามารถสร้างภาพพจน์ที่เหมือนกับตัวของตนเองได้ เพราะฉะนั้นไม่ว่าภายในคุณจะมีความพร้อมสักเพียงใด หรือฉลาดมากแค่ไหนก็ตาม ความสำเร็จในหน้าที่การงานของคุณ ขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณถ่ายทอดออกมาภายนอก ความจริงก็คือว่า ทุก ๆ คน มักจะตัดสินคนอื่นภายในช่วงเวลาไม่กี่วินาที และในเวลาพริบตาเดี่ยวนี้อีก ที่บางครั้งเป็นการยากมาก หรือเกือบจะเป็นไปไม่ได้โดยที่จะเปลี่ยนแปลงผลของการตัดสินนั้น เพราะฉะนั้น ทำไมเราจึงจะไม่มาเริ่มต้นปรับปรุงภายนอกของเราให้มองดูดี ด้วยการแต่งตัวดี แต่งหน้าให้เหมาะสม และเปลี่ยนทรงผมให้รับกับใบหน้า วางท่าทางให้สง่างามเพื่อสร้างภาพพจน์ของมืออาชีพให้แก่ตัวเราเอง

แนวทางการแต่งกายที่คุณต้องการจะให้เป็นที่สังเกตเห็นได้แต่จะแสดงให้เห็นการเลือกใช้เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายที่ไม่เหมาะสม ในการพัฒนารูปแบบการแต่งกายให้คุณมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของตนเอง คุณควรถามตัวเองก่อนว่า

- ฉันเป็นคนค่อนข้างหัวโบราณ หรือหัวสมัยใหม่
- ฉันชอบแต่งตัวแบบนักกีฬา หรือชอบแต่งตัวหวาน ๆ
- ฉันเป็นคนที่ชอบทำตามตัวเด่นผิดจากคนอื่น

คนที่มีบุคลิกเรียบ ๆ จะแลดูดีในเสื้อผ้าที่ไม่สะดุดตาเกินไปนัก แต่ผู้แต่งควรเลือกเน้นที่สีสันของเสื้อผ้า สีเข้มก็ได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสดใสให้แก่ตัวเองบ้าง ในบางครั้งความขัดกันระหว่างบุคลิกลักษณะของผู้แต่ง กับลักษณะของการแต่งกายที่ผู้แต่งต้องการให้เป็นทำให้เสื้อผ้าที่แต่งออกมาแลดูไม่รับกับผู้แต่ง ดังนั้นจะเป็นการดีถ้าผู้แต่งจะ หลีกเลี่ยงการเลือกใช้เสื้อผ้าที่มีลักษณะขัดกับรูปร่าง และบุคลิกของตน ผู้แต่งควรเลือกเสื้อผ้าที่ใส่แล้วดูเหมาะสมจะกับบุคลิกของตัวเองเท่านั้น อาจจะเป็นตัวคุณเองไม่ใช่เสื้อผ้าของคุณก็ได้ ที่เป็นตัวทำให้การแต่งกายของคุณไม่เข้ากัน เมื่อไหร่ก็ตามที่คุณเปลี่ยนทรงผม คุณควรจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งหน้าของคุณด้วยถ้าเลือกที่จะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกาย คุณอาจจะเปลี่ยนแปลงทรงผมและการแต่งหน้าบ้าง ทั้งนี้เพื่อสร้างบุคลิกภาพที่ดีให้กับตัวคุณเอง ถ้าคุณมีงบในการแต่งตัวไม่มากนัก คุณไม่ควรจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกายบ่อย ๆ คุณควรจะปรึกษาแฟชั่นและตัดสินใจเลือกการแต่งกายแบบใดแบบหนึ่งที่เหมาะสมกับตัวคุณมากที่สุด จากนั้นคุณก็ลองมือแปลงโฉมตามแบบที่ได้ตัดสินใจเลือกแล้ว และถ้าคุณมีงบเพิ่มขึ้น คุณอาจจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกายใหม่ ๆ บ้างก็ได้

จากที่กล่าวไว้แต่ต้นแล้วว่า หัวใจสำคัญของการมีรสนิยมที่ดีคือ ความเรียบง่าย ความเรียบง่ายประกอบด้วยไหวพริบ เครื่องแต่งกายที่ดีมีรสนิยมจะต้องมีส่วนประกอบที่ดูไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป เสื้อผ้าไม่ควรสั้น หรือฟิตมากเกินไป รสนิยมในการเลือกเสื้อผ้าที่ดี ควรจะเลือกแบบที่ดูเรียบง่ายมากกว่าแบบที่ดูเด่นสะดุดตา เพื่อที่ว่า จุดเด่นจะได้อยู่ที่คุณ ไม่ใช่อยู่ที่เสื้อผ้าของคุณ

#### **การแต่งกายงาม คือ**

- ไม่ขึ้นอยู่กับเงิน (ไม่จำเป็นต้องราคาแพง)
- เริ่มจากรสนิยมดี ประกอบกับการรวบรวมผสมผสานและแรงบันดาลใจ
- การให้ความสนใจแม้ในรายละเอียดปลีกย่อยที่เล็กที่สุด





*Make you outstanding*

- การรู้จักเลือกสรรและตระหนักว่า เสื้อผ้าที่คนอื่นใส่แล้วดูดี อาจจะไม่รับกับคุณก็ได้
- ไม่บ้าแฟชั่น
- การแต่งกายในรูปแบบที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แต่มีการเสริม แต่งให้งดงามด้วยลักษณะเฉพาะตัว
- การแต่งกายให้ดูต่างจากคนอื่น หรือเหมือนกับคนอื่น และรู้ว่าเมื่อใดควรจะแต่งให้ดูต่างจากคนอื่น และเมื่อใดควรแต่งเหมือนคนอื่น

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามนั้นไม่ได้เป็นกันมาตั้งแต่เกิดค่ะ เราสามารถเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตัวเองให้ดูดีขึ้นได้ ดังคำกล่าวที่ว่า “ไถ่งามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง” ดังนั้นจุดเริ่มต้นของการมีบุคลิกภาพที่สง่างาม ต้องเริ่มที่ “ทัศนคติ” ของตัวคุณเองก่อน *กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง* และมีสติ หมั่นฝึกฝนจนเคยชินเป็นนิสัย ครั้งนี้ก็เป็นความได้เปรียบของคุณแล้วนะค่ะ ที่ได้ทราบเคล็ดลับหนึ่งในการสร้างความโชคดีให้กับตัวเอง อย่าปล่อยโอกาสให้ความโดดเด่น และความน่าประทับใจที่คุณสามารถสร้างขึ้นมา



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



*Make you outstanding*

## ศิลปะการพูด

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์  
แม่้นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร

มีคนรักสก่อยอรร้อยจิต  
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

สุนทรภู่ : นิราศภูเขาทอง

**การพูด** หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นวาจาเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิดและสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยใช้ภาษา (เสียงและกิริยาท่าทาง ประกอบ) จุดสำคัญของการพูดจึงอยู่ที่การทำให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่พูด

### ประเภทของการพูด

แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

#### 1. จุดมุ่งหมายทั่วไป

- **พูดเพื่อบอกเล่าหรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟัง** ใช้ในสภานิติสภา หน่วยงานราชการ สุรกิจ
- **พูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ** ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน ให้มีความขยันขันแข็งในการทำงาน ให้มีกำลังใจในการทำงาน ให้มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ ใช้ในโอกาสที่ได้รับตำแหน่งใหม่ การปราศรัยหาเสียง การกล่าวขอบคุณ หรือการกล่าวแสดงความรู้สึก
- **พูดเกลี้ยกล่อมและจูงใจ** เป็นการพูดให้ผู้ฟังเปลี่ยนเจตคติ ความรู้สึก ความคิดเห็น ให้ด้อยตามความคิดเห็น ให้ด้อยตามความคิดเห็น ของผู้พูด
- **พูดเพื่อสร้างความบันเทิง** ให้ผู้ฟังมีความสุขสนุกสนาน มีความรู้สึกยินดี หรือเพื่อผ่อนคลายความเครียด การพูดแบบนี้มักไม่มีพิธีรีตองมากนัก เช่น การพูดในการเลี้ยงสังสรรค์ การเล่าเรื่องขำขัน

**2. จุดมุ่งหมายเฉพาะ** โดยปกติการพูดที่ดีผู้พูดจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูดลงไปให้ชัดเจนว่า การพูดครั้งนั้นต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับผู้ฟังในแต่ละประเด็นที่พูด เช่น เกลี้ยกล่อมให้คนเลิกชุมนุมประท้วง พูดจูงใจให้คนซื้อสินค้า ชักจูงให้เกิดการต่อต้าน เป็นต้น



Make you outstanding

## แบ่งโดยใช้ลักษณะวิธีการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

**การพูดแบบกะทันหัน** เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องพูด มักเป็นการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น ในงานเลี้ยงรับรอง งานเลี้ยงวันเกิด หรือการให้อวาท ในงานมงคลสมรส เป็นต้น ผู้พูดจะต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ เพื่อแก้ปัญหาในการพูดให้สอดคล้องกับบรรยากาศและวัตถุประสงค์ของงาน

**การพูดจากหัวข้อหรือโน้ตย่อ** วิธีนี้นิยมใช้กันมาก เพราะสามารถทำให้พูด ได้ครอบคลุมเนื้อหา ตรงประเด็น สามารถยืดหยุ่นการพูดให้เหมาะสมกับเวลาและสภาพการณ์ได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับผู้พูด

**การพูดจากความจำ** วิธีนี้ผู้พูดต้องท่องจำเนื้อหามาพูด ถ้าหากผู้พูดมีความจำดี ก็จะไม่เกิดความผิดพลาดในการพูด แต่อาจทำให้การพูดไม่เป็นธรรมชาติ

**การพูดจากต้นฉบับร่าง** เป็นการพูดโดยการอ่านจากต้นร่างที่เขียนไว้แล้วอย่างสมบูรณ์ นิยมใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น การพูดกล่าวรายงาน ดำกล่าวเปิดงานในพิธีต่าง ๆ

## แบ่งตามโอกาสในการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

**การพูดอย่างเป็นทางการ** หมายถึง การพูดในงานหรือในโอกาสที่เป็นพิธีการ การใช้ถ้อยคำ ภาษา และรูปแบบการพูดจะมีลักษณะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานพิธีการเหล่านั้น ภาษา ที่ใช้จะเป็นทางการด้วย

**การพูดอย่างไม่เป็นทางการ** หมายถึง การพูดในโอกาสธรรมดา หรือการพูดในชีวิตประจำวัน ไม่มีรูปแบบ การใช้ถ้อยคำภาษาไม่เป็นทางการ

### ลักษณะการพูดที่ดี

## การพูดที่ดีมีลักษณะสำคัญ 5 ประการ คือ

**1. มีถ้อยคำดี** การพูดที่ใช้ถ้อยคำดี ช่วยให้ผู้ฟังชื่นใจ ประกอบด้วย

- ♣ **มีความไพเราะ** พูดจาสุภาพ อ่อนหวาน มีหางเสียง ไม่กระซกโงกฮาก และไม่พูดตะคอก
- ♣ **เป็นความจริง** สิ่งที่พูดออกไปต้องตรงตรงแล้วว่าเป็นความจริง จึงพูดออกไป
- ♣ **มีประโยชน์** แม้สิ่งที่พูดเป็นความจริง แต่ต้องพิจารณาว่าความจริงนั้น เมื่อพูดออกไปแล้วมีประโยชน์ด้วย
- ♣ **ผู้ฟังพอใจ** ไม่ควรพูดให้ใครต้องเสียหาย ควรพูดไปแล้วให้เกิดมิตรไมตรีต่อกัน

**2. มีความเหมาะสม** ในการพูดจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับสิ่งต่อไปนี้

- ♣ **เหมาะสมกับกาล** ต้องรู้ว่าเวลานี้ควรพูดหรือไม่ และควรพูดอะไร อย่างไร
- ♣ **เหมาะสมกับเทศะ** สถานที่ใดควรพูดเรื่องอะไร เช่น ไม่ควรพูดเรื่องบันเทิงในงานศพ
- ♣ **เหมาะสมกับบุคคล** ต้องคำนึงถึงเพศ วัย สถานะ ของผู้ฟัง



*Make you outstanding*

**3. มีความมุ่งมั่น** การรู้ว่าพูดทำไม เพื่ออะไร จะช่วยให้การพูดได้เนื้อหาสาระไม่เสียเวลา

















**4. มีศิลปะ** เช่น การใช้สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียงและสายตา รวมทั้งใช้จิตวิทยาในการพูดด้วย

**5. เว้นจังหวะ** ไม่พูดเท็จ ไม่พูดคำหยาบ เพ้อเจ้อ และส่อเสียด

### คุณสมบัติของนักพูดที่ดี

- มีความมั่นใจ เชื่อมมั่นในตนเอง ไม่ประหม่า
- มีความจริงใจ
- มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ ติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวของสังคมอยู่เสมอ
- มีความรู้จริงในเรื่องที่จะพูด ซึ่งต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า และประสบการณ์
- มองโลกในแง่ดี เพราะทำให้ดีดดี ปฏิบัติดี และจะพูดดี
- มีคุณธรรม เป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้พูดต้องมีสติสัมปชัญญะ ระลึกและรู้ตัวได้ว่าพูดอะไร

### วินัยและพื้นฐานที่สำคัญในการพูดที่ดี

-  จงพูดในสิ่งที่เป็นความจริง มีสัจย์ เป็นประโยชน์ สิ่งที่ชื่นชอบพอใจของผู้อื่นเท่านั้น
-  สิ่งที่จะพูด จะกล่าว แม้ว่าจะเป็นความจริงแต่หากทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่พอใจ หรือ ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนเสียหายก็ไม่ควรพูด
-  สิ่งใดที่จะกล่าว แม้จะเป็นความจริงแต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใดก็ไม่ควรกล่าว
-  อย่าพูดเรื่องที่เป็นเท็จ ทุเรื่อง หรือแต่งเรื่องขึ้นมาพูดให้เกิดความเสียหาย
-  อย่าพูดจาส่อเสียด กล่าวร้ายผู้อื่น
-  การพูดในที่ชุมชน จะต้องระมัดระวังการใช้วาจาไม่สุภาพ
-  จงคิดก่อนพูด
-  ควบคุมตนเองไม่ให้เกิดโทสะจริต ฝึกหัดให้ใจเย็นและอดทน
-  ใช้อารมณ์ขันเป็นจุดสร้างความสนใจ
-  พูดเฉพาะสิ่งที่เป็นที่พึงใจแก่ผู้ฟัง
-  ผู้พูดจะต้องศึกษา มีความรู้ และมีวิธีเล่าเรื่องอย่างคล่องแคล่ว
-  เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับสถานการณ์และเวลาในขณะนั้น
-  ขณะพูดต้องยกตัวอย่างหรืออุทาหรณ์ ประสบการณ์ ข้อเท็จจริง เปรียบเทียบให้เกิดภาพชัดเจน
-  ควรวางแผนการพูด เตรียมการพูด และฝึกซ้อมก่อนพูด เพื่อปรับปรุงแก้ไขการพูดให้ได้มากที่สุด
-  อย่าออกท่าทางประกอบการพูดมากเกินไป
-  จะต้องหัดสังเกต จดจำถ้อยคำ คำคม สุภาษิต จากการฟังและอ่านจากหนังสือต่าง ๆ





Make you outstanding

## หลักการพูดที่ดี

### ลักษณะที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพ

- อารมณ์ขัน
- การใช้เสียง
- ความยุติธรรม
- การแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ
- รู้กาลเทศะ / พูดดี / รู้จักชม

### ปัจจัยที่ช่วยให้การทำหน้าที่สัมฤทธิ์ผล

- บุคลิกภาพ
- การใช้ภาษา
- เนื้อหาที่จะพูด
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การเตรียมตัว
- ✦ การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด สวมกับวัย
- ✦ การใช้สีหน้า สีหน้าแสดงออกให้เป็นธรรมชาติสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด
- ✦ การใช้สายตา สายตาจะบอกผู้พูดกำลังพูดกับใคร สายตาจึงต้องมองที่ผู้ฟัง
- ✦ การใช้มือ การใช้ท่าทางหรือมือประกอบการพูด จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดมากขึ้น แต่ต้องให้เหมาะสมกับจังหวะและเนื้อหาที่จะพูด
- ✦ การยืนพูด ควรยืนให้เท้าทั้งสองแยกห่างกันพอสมควร ทำตัวให้สบาย ๆ อย่าไปเกร็ง จนตัวแข็งทื่อ ไม่เหมาะสม
- ✦ การนั่งพูด ต้องนั่งตัวตรง เรียบร้อย ไม่โยกแกว่ง
- ✦ การใช้เสียง เสียงช่วยให้ถ้อยคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวา เสียงที่ดีต้องเป็นเสียงที่ออกมาจากความรู้สึกที่แท้จริง มีพลัง นักพูดจึงต้องปรับปรุงการใช้เสียง ดังนี้
  - พูดให้เสียงดังฟังชัด
  - ลีลาของเสียงให้มีเสียงสูง ต่ำ หนัก เบา
  - จังหวะการพูดจะต้องพอดี ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
  - เว้นจังหวะการพูดให้ได้ความหมายที่ถูกต้อง
  - ออกเสียงคำควบให้ถูกต้อง เช่น คำควบกล้ำ , ร-ล
  - ไม่เปล่งเสียง เอ่อ.. อ่า.. แบบว่า.. เมื่อผู้พูดไม่สามารถพูดประโยคต่อไปได้ทันที ควรหยุดเว้นจังหวะเฉย ๆ
- ✦ การใช้ภาษาในการพูด ต้องถูกต้องตามหลักภาษา ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
  - คำสรรพนาม ผู้ชายใช้คำว่า ผม กระผม ส่วนผู้หญิงใช้คำว่า ฉัน ดิฉัน





- เหมาะสมกับประธานหรือกรรมของประโยคเช่นตาย อสังกรรม อนิจกรรม เป็นต้น
- ถูกต้องตามหลักการอ่าน เช่น ประสพการณ์ อ่านว่า (ประ-สพ-กาน)
- การพูดเพี้ยนคำ เช่น มหาวิทยาลัย ไม่พูดว่า มหา-ลัย
- ลักษณะนาม เช่น เลื่อย 1 ปืน ชลู่ย 2 เลา งาข้าง 3 กิ่ง เป็นต้น
- คำภาษาต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องพูดคำภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิค ที่ไม่มีการบัญญัติไว้ในภาษาไทย ควรอธิบายความหมายของคำนั้นด้วย
- คำย่อ ไม่ควรใช้คำย่อในการพูด ยกเว้นผู้ฟังอยู่ในวงการเดียวกันหรือคำย่อนั้น เป็นคำที่เข้าใจความหมายกันโดยทั่วไป
- คำศัพท์ทางวิชาการ ไม่ควรใช้คำศัพท์ทางวิชาการหากผู้ฟังส่วนใหญ่ไม่สามารถเข้าใจได้ แต่ใช้การอธิบายหรือขยายความแทน
- คำราชาศัพท์ การใช้คำราชาศัพท์ต้องให้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

### การเตรียมการพูด

**รู้วัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพูด** ควรไปถึงสถานที่พูดก่อนการพูดเล็กน้อย เพื่อให้ได้พักผ่อนให้หายเหนื่อยจากการเดินทาง และมีโอกาสพูดคุยกับผู้จัด รวมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของเรื่องอำนวยความสะดวกในการพูด เวลาที่ใช้ในการพูด ผู้พูดควรพยายามเลิกให้ตรงเวลาที่กำหนดหรือเลิกก่อนเวลาเล็กน้อย

**รู้รายละเอียดของผู้ฟัง** เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาสาระของการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง **รู้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้จัดและโครงการ** เพื่อเตรียมการพูดให้สอดคล้องกับ **เลือกเรื่องที่จะพูด** เลือกเรื่องที่คุณมีความรู้ เข้าใจ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น หรือเรื่องที่มีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ทันทสมัย ทันทต่อเหตุการณ์

**กำหนดจุดประสงค์ของการพูด** ว่าเป็นการพูดเพื่อการสอน ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อจูงใจ หรือเพื่อบันเทิง จะได้กำหนดวิธีการพูดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพูด

**เตรียมสื่อที่จะใช้ประกอบการพูดนั้น ๆ** ถ้าเป็นการบรรยายทางวิชาการ ผู้พูดควรเตรียมสื่อประกอบเพราะจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องที่พูดได้ดีขึ้น

**เขียนโครงร่างการพูด** ปกติแล้วการเขียนโครงร่างการพูดจะเขียนเฉพาะหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยของแต่ละเรื่อง ยกเว้นบางตอนที่เป็นตัวเลข สถิติต่าง ๆ

### การลำดับขั้นตอนการพูด

**❏ กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง** เมื่อเริ่มต้นพูดจงพูดทักทายด้วยลีลาปกติธรรมดา แต่กระชับกระฉ่ง

**❏ อารัมภบท** มีหลักการว่า ถ้าพูดเรื่องใดเราจะไม่รีบพูดเข้าตัวเรื่องเลย แต่ควรเตรียมผู้ฟังเรียกความสนใจของผู้ฟังเสียก่อน เพื่อให้เป็นการเริ่มเรื่องแล้วนำเข้าสู่เรื่อง เพราะถ้าสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจในจุดนี้ได้แล้ว ก็จะสามารถดึงความสนใจของผู้ฟังในเรื่องที่เราจะพูดต่อไปได้ดี เช่น

- นำเหตุการณ์รอบ ๆ ตัวมากล่าว



- ยกเหตุการณ์ตัวอย่างให้เห็นจริง
  - ตั้งเป็นคำถาม
  - อ้างถึงสิ่งที่คล้ายกันหรืออย่างอื่นประกอบ
- ☒ **ดำเนินาในการพูด** ดำเนินาที่ติควรประกอบด้วยความมุ่งหมาย ดังนี้
- เพื่อเป็นการเตรียม และนำผู้ฟังเข้าสู่เรื่อง
  - เพื่อเรียกร้องความสนใจ จูงใจผู้อื่น เพื่อให้สนใจที่จะฟังเรื่อง
  - ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการฟังเป็นการผูกมิตรกับผู้ฟัง
  - เข้าใจเรื่องที่จะฟังต่อไปอย่างสังเขป
- ☒ **เตรียมเรื่องที่จะพูด** โดยพิจารณาเรื่องที่มีความรู้ มีประสบการณ์และน่าสนใจ
- ☒ **สรุปการพูด** เพื่อทบทวนและเน้นที่จุดสำคัญ หรือเพื่อเป็นการรวบรวมการพูดให้กระชับยิ่งขึ้น ให้เรื่องมีน้ำหนัก และเร้าใจให้ผู้ฟังเชื่อหรือคล้อยตามที่เร้าต้องการ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี
- ย้ำจุดสำคัญและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
  - ทบทวนความท้อ ๆ ไป
  - จำแนกเฉพาะหัวข้อสำคัญที่ต้องการเน้น
  - ทิ้งท้ายที่เป็นภาพเด่นชัดให้นำกลับไปติดต่อเป็นการบ้าน
  - ทบทวนทางอ้อมโดยการยกข้อความขึ้นอ้าง หรือยกตัวอย่าง ซึ่งอาจใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ ยกตัวอย่างให้เห็นหรือภาสิตสนับสนุนเพื่อให้มองเห็นภาพ
- ☒ **เชิญชวนให้ปฏิบัติตามหรือให้เห็นด้วย** จะต้องเตรียมการพูดให้จบลงอย่างเรียบร้อย จุดอ่อนหรือปัญหาโดยทั่วไปหลังจากการสรุปแล้วมักจะใช้คำว่า “วันนี้ผมก็มีเท่านี้” “เรื่องนี้ก็มีแค่นี้” หรือ “ผมขอจบแค่นี้” ซึ่งเป็นการจบที่ไม่เต็มนวลหลังจากสรุปแล้วอย่างเพิ่งรีบจบ ควรหาสิ่งที่มาเชิญชวนให้ผู้ฟังปฏิบัติตามสิ่งที่เราได้พูดมา
- ☒ **จบการพูด** ด้วยคำว่า “ขอบคุณ” หรือ “สวัสดิ์” เมื่อการพูดใกล้จะจบควรพูดเตือนให้ผู้ฟังทราบ เช่น ใช้คำว่า “ในที่สุด...” “สุดท้ายนี้...” เป็นการเตือนให้ผู้ฟังทราบว่าเรากำลังจะจบเรื่องแล้ว เมื่อกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” เป็นการจบและลงท้ายอย่างราบรื่น

### **ข้อปฏิบัติระหว่างการพูด**

- 👤 อย่าลืมหกกล่าวทักผู้ฟัง
- 👤 อย่าแก้ตัว หรือก่อนมตจนเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อผู้ฟัง แต่ควรพูดเข้าตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการพูด
- 👤 ให้เกียรติผู้ฟังด้วยการไม่ไอ้อวด หรือแสดง หรือวางท่าทีในลักษณะที่ผู้พูดอยู่เหนือผู้ฟังมากจนกลายเป็นการขาดความสัมพันธ์ที่ดี
- 👤 พยายามอย่าพูดหรือตการพูดเรื่องส่วนตัว อย่าวิจารณ์บุคคล สถานการณ์บางอย่างที่กระทบกระเทือนผู้ฟัง หรือยกตัวอย่างบุคคลในทางไม่ดี โดยบ่งชี้ชื่อเสียงเรียงนามอย่างชัดเจน
- 👤 อย่าพูดหรือคุยเรื่องใดหรือย้าเรื่องนั้นนานจนเกินไป แต่พยายามพูดให้สมส่วนกัน
- 👤 พยายามสอดแทรกหลักฐานที่แน่นอน ตัวเลข เหตุการณ์ เหตุผล ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ตลอดเวลา



Make you outstanding

- ขอบคุณ ขอโทษผู้ฟังบ้างตามโอกาสอันสมควรที่ผู้ฟังแสดงความพอใจ เลื่อมใสหรือขณะพูด พลังเพลง กระทำในสิ่งที่ไม่สมควรโดยมิตั้งใจ เป็นการให้เกียรติผู้ฟัง และรักภยามารยาทขณะพูด
- ใช้คำแทนตัวเองว่า “ผม” หรือ “ดิฉัน” จะทำให้เกิดความใกล้ชิด และเป็นกันเองกับผู้ฟังมากกว่า การใช้คำว่า “ข้าพเจ้า”
- ระมัดระวังและควบคุมพฤติกรรม อารมณ์ สารวมกาย วาจา ใจ ตลอดจนท่าทางและท่าที ที่แสดงออกต่อชุมชนอย่างมีสติ

### การใช้ไมโครโฟน

หากยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ไมโครโฟน แต่จำเป็นต้องใช้ให้ลองใช้ดูก่อนที่ผู้ฟัง จะเข้าห้องประชุม ในการลองใช้นั้น ควรปรับระดับความดัง – ค่อย ให้เรียบร้อย ตลอดจนปรับความสูงต่ำ หากจำเป็นต้องใช้โดยไม่มีโอกาสเตรียมตัวหรือทดลองใช้ก่อนควรทำให้สบาย ไม่ต้องกังวลกับไมโครโฟนมากนัก เพราะส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ปรับระดับความดัง – ค่อย และ เปิดสวิตช์ไว้เรียบร้อยแล้ว

การใช้ไมโครโฟนที่มีขาตั้ง เมื่อเดินไปถึงตำแหน่งที่ตั้งไมโครโฟนสังเกตอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับระดับสูงต่ำของไมโครโฟนว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแล้วหรือยัง ถ้าสูงไปจนบังใบหน้าหรือต่ำจนต้องค้อมตัวลงไปหา ให้จับที่ข้อต่อหมุนขยับให้สูงหรือต่ำ แล้วหมุนเกลียวกลับให้แน่นเหมือนเดิม หากต้องนั่งพูดใช้ไมโครโฟนตั้ง ปัญหาความสูง – ต่ำ มักไม่มี เพียงแต่ขยับตัวนั่งให้เหมาะสมเท่านั้น

ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรจับหรือเล่นสายไมโครโฟน เพราะผู้ฟังจะหันความสนใจไปดูสิ่งที่เคลื่อนไหวไม่เดาะ ไม่เป่าไมโครโฟน และไม่ต้องทดลองเสียง “ฮัลโล ๗” หรือทดลองเสียงด้วยวิธีอื่นใดให้ระยะห่างระหว่างปากกับไมโครโฟน ห่างกันประมาณ 2 - 3 นิ้ว แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความไวในการรับเสียงของไมโครโฟนด้วย

ถ้าขณะพูดจะเดินไปอธิบาย ซึ่งอยู่ห่างจากไมโครโฟน ควรกอดไมโครโฟนถือไปด้วย หากการพูดต้องใช้มือถือไมโครโฟน ข้อต่อข้างที่ถือไมโครโฟนให้แนบลำตัว

เมื่อพูด ไม่ควรใช้มือที่ถือไมโครโฟนแสดงท่าทางประกอบ เพราะจะทำให้เสียงที่พูดไม่ชัดเจนและเสียงขาดตอน ระวังอย่าให้เสียงอื่น ๆ ที่เกิดจากผู้พูดเข้าไมโครโฟน เช่น เสียงไอ หากออกไปโดยไม่รู้ตัวต้องรีบขอกัยผู้ฟัง

อย่าจ้องไมโครโฟน ให้มองที่ผู้ฟัง

หากเกิดเสียงหวีดของไมโครโฟนอันเกิดจาก “การย้อนกลับของสัญญาณ” คือสภาพไมโครโฟนเก็บเสียงที่มาจากลำโพงแล้วป้อนเสียงนั้นเข้าสู่เครื่องขยายเสียงพร้อมกันเสียงพูด จึงทำให้เกิดเสียงหวีด การแก้ไขควรใช้ฝ่ามือค่อย ๆ วางบนไมโครโฟน หากยังมีเสียงหวีดอีกต้องปรับเครื่องขยายเสียง อย่างพูดไปทั้ง ๆ ที่มีเสียงหวีด





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



*Make you outstanding*

บางครั้งจำเป็นต้องถือไมโครโฟน อย่าถือทั้งขาตั้ง ให้ถอดตัวไมโครโฟนออกจากขาตั้งเสียก่อน เวลาถืออย่างกำไมโครโฟนแน่นหรือถือด้วย 2 - 3 นิ้ว ให้กำหลวม ๆ

ถือให้ห่างจากปากพอสมควร ถ้าควบคุมการหายใจได้อาจถือในระยะใกล้ได้ อย่าถือต่ำหรือยกแบบตั้งฉาก

หากเป็นการพูดจากการอ่านจากต้นฉบับ การถือต้นฉบับไม่ควรถืออ้อมไมโครโฟน ควรถืออยู่ระหว่างผู้พูดกับไมโครโฟน และอย่ายกกระดาษร่างขึ้นสูงจนบังหน้า หรืออยู่ชิดไมโครโฟนจนเกินไป ขณะที่พลิกกระดาษเสียงจะดังเข้าไมโครโฟน

กรณีที่ใช้ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ เวลาพูดเสร็จและต้องการเลื่อนไปให้ผู้ร่วมอภิปรายคนต่อไป อย่าลากไมโครโฟน ให้อยกไปวาง เพราะการลากไมโครโฟนจะทำให้เกิดเสียงดังมาก

.....





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



*Make you outstanding*

## แบบฝึกออกเสียง

### พระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี

( พระปรมาภิไธย) ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า ตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาว่า สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติเมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช..... เห็นชอบด้วยในการแต่งตั้ง นายกรัฐมนตรี ด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 171 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกรัฐมนตรีบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พุทธศักราช.....

เป็นปีที่ ..... ในรัชกาลปัจจุบัน

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

โปรดฟังอีกครั้ง





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

**คิดเชิงบวก...สร้างแรงบันดาลใจ  
ให้นักฟิอาร์  
ตอน สื่อสารพลิกสถานการณ์ให้เป็นบวก**  
”

(เอกสารบรรยายวันที่ ๒)

**โดย ดร. นพ.ยุทธนา ภาระนันท์.**





# คิดเชิงบวก...สร้างแรงบันดาลใจให้นักฟิอาร์ ตอน สื่อสารพลิกสถานการณ์ให้เป็นบวก

โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์  
ดร. นพ.ยุทธนา ภาระนันท์.แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ  
ด้านจิตวิทยาการให้คำปรึกษา & การบริหารองค์กร



- Clarify** คลี่คลายอารมณ์, ระบุความต้องการให้ชัดเจนให้พร้อม
- Listen** รับฟังอย่างเปิดใจ, เข้าอกเข้าใจต่อกัน
- Express** พุดแสดงความต้องการอย่างสุภาพให้เกียรติ
- Adjust** ปรับความเข้าใจ ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน
- Response** สนองตอบต่อกันอย่างรับผิดชอบ

- 1. **Concise** สั้นกระชับ ตรงประเด็น
- 2. **Concrete** จับต้องได้ & เชื่อมโยง เข้าใจง่าย
- 3. **Consider receiver** ดูความพร้อมของผู้ฟัง:
- 4. **Correct** ถูกต้องตามจริง
- 5. **Courtesy** เอื้ออาทร เป็นมิตร
- 6. **Complete** ครบถ้วนสมมูล ทันการณ์
- 7. **Clear** ชัดเจนตรงกัน

## 2 Why & Program?

## วัตถุประสงค์ & กำหนดการภาพรวมเป็นอย่างไร?

**0800-0900**

เทคนิค **สำรวจคุณสมบัติ** นักยึดหยุ่นประสาน สไตส์ CLEAR

จะสร้างให้**ตระหนักถึงความจำเป็น** ในพัฒนาการสื่อสารในยุค 4.0 ทำอย่างไร?

**สำรวจและพัฒนาด้านการสื่อสาร**

บุคลิก & เทคนิคการ**สื่อสารยุค 4.0** ท่ามกลาง**ความแตกต่างหลากหลาย**อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ

**0900-1000**

เทคนิค **สนทนาเปิดใจ** แรกพบ สไตส์ 3A

จะสร้าง**ความสนิทสนมไว้นับถือเชื่อใจ** ช่วยให้พูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง ทำได้อย่างไร?

**1100-1200**

เทคนิค **ใจเขาใจเรา** สไตส์ 3E

ท่ามกลาง**ความขัดแย้ง** จะ**คลี่คลายอารมณ์และสื่อสาร** ให้**เกิดความร่วมมือ** ได้อย่างไร?

1030-1045

- Clarify** คลี่คลายอารมณ์, ระบุความต้องการให้ชัดเจนให้พร้อม
- Listen** รับฟังอย่างเปิดใจ, เข้าอกเข้าใจต่อกัน
- Express** พุดแสดงความต้องการอย่างสุภาพให้เกียรติ
- Adjust** ปรับความเข้าใจ ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน
- Response** สนองตอบต่อกันอย่างรับผิดชอบ

**1000-1100**

เทคนิค **ประสานสัมพันธ์** สไตส์ 7C

จะ**สื่อสาร** สั่งการ เพื่อ**ประสานพลัง**สู่**ความสำเร็จ** ท่ามกลาง**ความแตกต่าง** ได้อย่างไร?



### 3 How & Result?

## หลักสูตรนี้ มีกระบวนการเรียนรู้อย่างไร? & พัฒนาขีดความสามารถอะไร?



#### Conceptual competency 2020

#### Human competency 2020

1. การคิดแก้ปัญหา & ออกแบบวิธีคิด
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ & ประมวลผล
3. การคิดเชิงสร้างสรรค์ & นวัตกรรม
4. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ & จัดการความรู้
5. การเรียนรู้สิ่งใหม่ & เพิ่มความเก่งให้หลากหลายอยู่เสมอ

1. การบริการที่ตอบโจทย์
2. การประสานพลัง & ทำงานเป็นทีม
3. การสร้างและรักษาสัมพันธภาพ
4. การสื่อสาร & ปรับตัวท่ามกลางความหลากหลาย
5. การเจรจาต่อรอง



Movies & VTR  
ดีๆ มีมทเรียน

กิจกรรมกลุ่ม & โปรแกรมบริหารสมองและจิตใจ (NLP)

Apply: ประยุกต์ใช้

Aware: ตระหนัก

Adapt: ปรับเปลี่ยน

©2016 ยุทธนา ภาชนะนันท์  
www.facebook.com/Yparanan



### 4

#### บุคลิกนักยัดหยุนประสาน Harmonizer)

กรุณาให้คะแนนท้ายข้อ ตามจริง

จริงมาก = 4

ค่อนข้างจริง = 3

ช่วงที่ผ่านมา ท่ามกลางข้อขัดแย้ง ท่านพบตัวเองเป็นอย่างไรมั้ยบ้าง?  
จริงบางครั้ง = 2  
ไม่จริง = 1



1	เมื่อฉันหงุดหงิดไม่พอใจ ฉันควบคุมได้ทัน ไม่พูดอย่างใช้อารมณ์หรือ แสดงอาการก้าวร้าว	
2	ฉันรักษาอารมณ์เชิงบวก (ยิ้ม สงบ ผ่อนคลาย) ไว้ได้ ทำให้คิด & ตัดสินใจได้ผลดี	
3	เพื่อเข้าใจสถานการณ์ปัญหา ฉันรับฟังและพิจารณาตามข้อเท็จจริงมากกว่าตามข่าวลือหรือการตีความของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง	
4	ฉันพิจารณาสถิติคุณประโยชน์จากทุกมุมมอง ที่แต่ละฝ่ายเสนอมาน	
5	ฉันไวในการสังเกตสัญญาณความขัดแย้ง และรู้จักพูดคุยส่วนตัวอย่างเหมาะสม	
6	แม้บางคนไม่เห็นด้วยกับฉัน ฉันไม่รู้สึกรังเกียจ แต่เข้าใจและสามารถสื่อสาร & ปฏิบัติต่อเขาด้วยใจปรารถนาดี	
7	ฉันนำเสนอเป้าหมายเพื่อส่วนรวมที่ชัดเจนและให้ความสำคัญเหนือกว่าเป้าหมายหรือผลประโยชน์ส่วนตัวกับพวกพ้อง	
8	ฉันมองไปที่เป้าหมายที่มีร่วมกันและประสานวิธีที่แตกต่างเข้าด้วยกันมากกว่าจะเปรียบเทียบหรือเอาชนะ	รวม =
9	ฉันพิจารณา & เข้าใจถึงความต้องการของคนอื่นๆด้วย เพื่อหาข้อยุติที่ได้ประโยชน์สูงสุดร่วมกัน	
10	แม้มติที่ประชุม ทำให้ภาระหนักและเรื่องยากๆ มาลงที่ฉัน แต่เพื่อเห็นแก่ภาพรวมฉันก็ยินดีให้ความร่วมมือ	

Conflict resolution Test

แปลผล

34-40 = ดีมาก

20-33 = ดีพอใช้

10-19 = ริมปรับปรอง

©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์







5

## CLEAR...สูตรสำเร็จแห่งการประสานพลังความต่าง



912

สันติสุขเกิดขึ้นได้ท่ามกลางความขัดแย้ง  
เพราะทุกฝ่ายเรียนรู้สันติวิธี...Based on **Ronald Reagan**



**Clarify** คลี่คลายอารมณ์,  
ระบุความต้องการให้ชัดให้พร้อม (1,2)



**Listen** รับฟังอย่างเปิดใจ,  
เข้าอกเข้าใจต่อกัน (3,4)



**Express** พูดแสดง  
ความต้องการอย่าง  
สุภาพให้เกียรติ (5,6)



**Adjust** ปรับความเข้าใจ  
ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน (7-9)



**Response** สนองตอบต่อกัน  
อย่างรับผิชอบ (10)

ความขัดแย้ง หมายถึง  
ความไม่ลงรอยกันของ  
บุคคล หรือกลุ่มบุคคล

เนื่องจากความสนใจ  
ทัศนคติ ค่านิยม ความ  
ต้องการ ความเชื่อ การรับรู้  
ผลประโยชน์ไม่ตรงกัน

ซึ่งไม่สามารถบรรลุความ  
ปรารถนาในแต่ละฝ่ายได้  
พร้อมๆ กัน

Source: Adapted from TW Resource Center. What is the CLEAR Process?  
Retrieved Aug 20, 2010. from [http://truceworks.com/resources/what\\_is\\_clear\\_process](http://truceworks.com/resources/what_is_clear_process)  
ที่มา: สดแปลงจาก ประกอบ กุลเกลี้ยง. การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)  
Retrieved Aug 20, 2010. from [www.inspect8.moe.go.th/KM/conflict.ppt](http://www.inspect8.moe.go.th/KM/conflict.ppt)

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์



6

## CLEAR...สูตรสำเร็จแห่งการประสานพลังความต่าง



912

1. ดร.มหาเธร์ และ อันวาร์ แม่เคยเป็นคู่ขัดแย้งกัน แต่กลับร่วมมือกันได้ สื่อถึงอะไรใน CLEAR model บ้าง?
2. อันวาร์พูดว่า "ผม กับ ดร.มหาเธร์คืนดีกัน อย่างสันติแล้ว อดีตผ่านไปนานแล้ว" สะท้อนอะไรใน CLEAR model?, ท่านคิดว่าหากขาดข้อนี้ไป เหตุการณ์จะเป็นอย่างไร?, ผลกระทบอาจหมายถึงอะไร?
3. นักข่าวถามว่า...ชายวัย 93 ปี จะบริหารประเทศได้อย่างไร...อันวาร์ตอบอย่างไร?, สะท้อนอะไรใน CLEAR model?
4. ทำให้ฉันได้ข้อคิดอะไร...ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อทำงานร่วมกันคนที่แตกต่างกันจากตัวฉัน หรือ ขัดแย้งกับฉัน ?



**Clarify** คลี่คลายอารมณ์,  
ระบุความต้องการให้ชัดให้พร้อม



**Listen** รับฟังอย่างเปิดใจ,  
เข้าอกเข้าใจต่อกัน



**Express** พูดแสดง  
ความต้องการอย่าง  
สุภาพให้เกียรติ



**Adjust** ปรับความเข้าใจ  
ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน



**Response** สนองตอบต่อ  
กันอย่างรับผิชอบ

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์



7



## ถอดรหัส 7P...จุดเสี่ยง ทั้ง 7 ที่ต้องเฝ้าระวัง Conflict

1048

ดบมือข้างเดียว...ไม่ดัง Based on **Wayne Dyer**

ง่าย ✓

✓ **Purposes** จุดมุ่งหมายไม่ตรงกัน  
✓ **Position** ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ไม่  
ประสานสอดคล้องกัน ข้อนทับกัน

**Preoccupied resources**  
ทรัพยากรที่จำกัดมีการแย่งชิง  
**Pressures & Time** สถานการณ์ &  
เวลาที่กดดัน ✓

สังเกตเห็นได้



ยาก ✓

**Perceptions** การรับรู้ มุมมอง วิธีคิด  
ที่แตกต่าง  
**Personal styles & values** สไตล์  
บุคลิกอารมณ์และค่านิยมส่วนตัวที่ยึด  
ตนเองเป็นใหญ่

✓ **Policies** นโยบายที่ไม่ชัดเจน, ไม่  
อาจคาดการณ์ได้, หรือเอื้อประโยชน์  
เฉพาะบางกลุ่ม

บุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่ม & องค์กร

Source: Adapted from Mind Tools. (2011) Bell and Hart's Eight Causes of Conflict.

Retrieved Nov19, 2011 from <http://www.mindtools.com/pages/article/eight-causes-conflict.htm#np>

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์

8



## CLEAR...สูตรสำเร็จแห่งการประสาน พลังความต่าง

912

1. อะไรทำให้เกิดสถานการณ์ขัดแย้งขึ้น?, เกี่ยวข้องกับ 7P อย่างไร?
2. นางเอกคลี่คลายอย่างไร?, เกี่ยวกับCLEAR model อย่างไร?
3. ทำให้ได้ข้อคิดอะไร...เมื่อต้องสื่อสารขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ

**Purposes** จุดมุ่งหมายไม่ตรงกัน  
**Position** ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ไม่  
ประสานสอดคล้องกัน ข้อนทับกัน

**Preoccupied resources**  
ทรัพยากรที่จำกัดมีการแย่งชิง  
**Pressures & Time** สถานการณ์ &  
เวลาที่กดดัน



**Perceptions** การรับรู้ มุมมอง วิธีคิด  
ที่แตกต่าง

**Personal styles & values** สไตล์  
บุคลิกอารมณ์และค่านิยมส่วนตัวที่ยึด  
ตนเองเป็นใหญ่

**Policies** นโยบายที่ไม่ชัดเจน, ไม่  
อาจคาดการณ์ได้, หรือเอื้อประโยชน์  
เฉพาะบางกลุ่ม



**Clarify** คลี่คลายอารมณ์,  
ระบุความต้องการให้ชัดให้พร้อม



**Listen** รับฟังอย่างเปิดใจ,  
เข้าอกเข้าใจต่อกัน



**Express** พุดแสดง  
ความต้องการอย่าง  
สุภาพให้เกียรติ



**Adjust** ปรับความเข้าใจ  
ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน



**Response** สนองตอบต่อ  
กันอย่างรับผิดชอบ



ประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงาน(2)



**Purposes** จุดมุ่งหมายไม่ตรงกัน  
**Position** ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ไม่ประสานสอดคล้องกัน ช้อนทับกัน

**Preoccupied resources** ทรัพยากรที่จำกัดมีการแย่งชิง  
**Pressures & Time** สถานการณ์ & เวลาที่กดดัน

**Perceptions** การรับรู้ มุมมอง วิธีคิดที่แตกต่างกัน  
**Personal styles & values** สไตล์ บุคลิกอารมณ์และค่านิยมส่วนตัวที่ยึดตนเองเป็นหลัก

**Policies** นโยบายที่ไม่ชัดเจน, ไม่อาจคาดการณ์ได้, หรือเอื้อประโยชน์เฉพาะบางกลุ่ม

1. ในบรรยากาศการทำงานช่วงที่ผ่านมา ท่านเจอ... เรื่องอะไรบ้างต่อไปนี้? (เล่าคนละ 1-2 เรื่อง)
  - ก) บุคลิกหรือสไตล์การทำงานแตกต่างกัน ทำให้ร่วมงานกันได้ยาก
  - ข) ตอนแรกจุดประสงค์หรือความต้องการไม่ตรงกัน แต่เมื่อคุยตกลงกันได้ ก็ทำงานร่วมกันได้
  - ค) แรงกดดันจากงานที่หนักหรือเวลาที่เร่งรีบ ทำให้เกิดการกระทบกระทั่งกันในการทำงาน
  - ง) สื่อสารแบบใช้อารมณ์ ทำให้อึดอัด ไม่อยากทำงานด้วย
2. เหตุการณ์ที่เจอข้างต้นเป็นอย่างไร? ท่านรับมืออย่างไร? ท่านคิดว่าหากเจอเหตุการณ์คล้ายๆแบบนี้อีก... จะนำ CLEAR Model มาปรับใช้อย่างไรเพื่อรับมือเรื่องดังกล่าว?
3. ในส่วนตัวของท่านแต่ละคน อยากพัฒนาอะไรใน CLEAR Model เป็นพิเศษ?

Why & Program?

วัตถุประสงค์ & กำหนดการภาพรวมเป็นอย่างไร?



0800-0900

เทคนิค สืบสวนคุณสมบัติ  
นักยึดหยุ่นประสาน  
สไตล์ CLEAR

จะสร้างให้ตระหนักถึงความจำเป็น  
ในพัฒนาการสื่อสารในยุค 4.0  
ได้อย่างไร?



1100-1200

เทคนิค ใจเขาใจเรา  
สไตล์ 3E

ท่ามกลางความขัดแย้ง  
จะคลี่คลายอารมณ์และสื่อสาร  
ให้เกิดความร่วมมือ ได้อย่างไร?



1030-1045

สำรวจและพัฒนาด้านการสื่อสาร

บุคลิก & เทคนิคการสื่อสารยุค 4.0  
ท่ามกลางความแตกต่างหลากหลายอย่าง  
สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ



0900-1000

เทคนิค สนทนาเปิดใจ  
แรกพบ สไตล์ 3A

จะสร้างความสนิทสนมไว้นับถือเชื่อใจ  
ช่วยให้พูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง  
ได้อย่างไร?



1000-1100

เทคนิค ประสานสัมพันธ์  
สไตล์ 7C

จะสื่อสาร สั่งการ เพื่อประสาน  
พลังสู่ความสำเร็จ ท่ามกลาง  
ความแตกต่าง ได้อย่างไร?





## TRUST...5 คุณสมบัติแห่ง บุคคลที่น่าเชื่อถือ (Trustworthy people)



836

ความน่าเชื่อถือในตัวบุคคล หมายถึงความรู้สึกเชื่อมั่นไว้วางใจในตัวบุคคล

ว่ามีความ **ซื่อสัตย์ (Integrity)** และ **สามารถ (Expert)**

อันเกิดจาก 5 องค์ประกอบย่อว่า TRUST ดังภาพฯ



Source: Adapted from Mind Tools Club. (2013). Building Trust. Retrieved 3 Aug 2013. from <http://www.mindtools.com/community/pages/article/building-trust.php>

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์

12

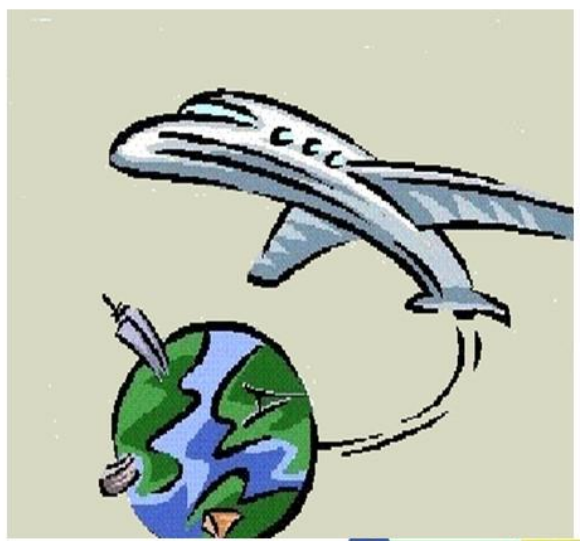


## ยามท่านตกทุกข์ได้ยาก ใครจะมีโอกาสช่วยท่าน ได้มากกว่ากัน?



1050

บุคคลที่ใจกว้างขวาง ย่อมได้รับความมั่งคั่ง  
บุคคลที่รตหน้า เขาเองจะรับการรตหน้า...Based on **Proverbs 11:25**



f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์





## 2 Case study...บทพิสูจน์การสนทนา ที่นำประทับใจ

1112

ความรักย่อมผูกพันทุกคนไว้ให้ถึงซึ่งความสมบูรณ์  
...Based on **โคโลสี 3:14**

A

สมศรี & สมศักดิ์: สนทนาแบบไหนจะสนิทสนม ได้เร็วกว่ากัน?

B

- คุณทำงานอะไรค่ะ
  - *ผมทำงานให้มูลนิธิงานช่วยเหลือสังคมนะคะ*
- คุณทำงานที่นี่หรือค่ะ
  - *ใช่ครับ*
- เหนื่อยค่ะ คุณชอบมั๊ยค่ะ
  - *ครับ ชอบครับ*
- คุณทำงานนี้มากี่ปีแล้วค่ะ
  - *ก็ 2-3 ปีแล้วครับ*
- เหนื่อยค่ะ ดิฉันก็คิดอยู่เหมือนกันว่าจะหาทางลด  
น้ำหนักตนเองลงสักหน่อยค่ะ เวลาก็ไม่ค่อยมีมาก  
นัก จะทำอย่างไรดีค่ะ
  - *ผมดีใจมากครับที่คุณสนใจเรื่องนี้ การออกกำลังกาย  
กายอย่างง่ายๆ ก็มีนะคะ โดย...*

f Yparanan

©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## 3A...เคล็ดลับการพูดคุย สร้างความประทับใจทุกโอกาส

985

ผู้คนมักฟังเพื่อโต้ตอบ แต่ปราชญ์ฟังเพื่อเข้าใจ  
... Based on **Stephen R. Covey**

1. **Asking:** ถามเปิด (**อะไร, อย่างไร**), ยิ้ม, ทักทาย



3. **Adding:** เสริม เพิ่มเรื่อง  
(ที่สนใจ), **ชื่นชม** เห็นด้วย  
จากใจ, **ขยาย** ไปสู่ประเด็น  
เรื่องอื่นๆ ที่ต้องการ



2. **Attending:**  
รับฟังอย่างใส่ใจ, **สบตา**  
, สังเกต**ภาษากาย**,  
ไม่กอดอก





## 6 Face emotion...อ่านภาษากาย รู้ภาษาใจ

คิดบวก  
# 721

**Happiness:** สุขใจ  
สบายใจ



**Surprise:**  
ประหลาดใจ



**Fear:** กลัว,  
เสียขวัญ



**Sad:** เสียใจ, เศร้า



**Anger:** โกรธ, ขุ่นเคืองใจ



**Disgust:** รังเกียจ

**ทักษะสามสัมพันธ์  
(Rapport)**

Source: Adapted from Paul Ekman. (n.d.). Ekman's six basic emotions.  
Retrieved 28/06/2016. from <http://sentiment.christopherpotts.net/inqcoq.html>

©2016 มุทธนา ภาชนะนันท์  
[www.facebook.com/Yparanan](http://www.facebook.com/Yparanan)



## ปฏิบัติการ "สนทนาน่าประทับใจ" สไตล์ 3A

377



1. สมัยวัยเด็ก, วัยเรียน บางครั้ง ฉันก็ทำอะไรที่แปลก หรือ ต่างไปจากคนอื่น เหตุการณ์เป็นอย่างไร?
2. เมื่อมองย้อนกลับไป ช่วงเวลาที่ฉันรู้สึก "ยอดเยี่ยม" มากๆ คือช่วงใด? เกิดอะไรขึ้น?
3. มีบางอย่างทำให้ฉันเลือกทำงานที่นี่...สิ่งนั้นคืออะไร?, และในช่วงที่ฉันเริ่มทำงานที่นี่ สิ่งที่ทำให้ฉันประทับใจก็คือ?, เหตุการณ์เป็นอย่างไร?
4. จากประสบการณ์ที่ผ่านมา อะไรที่เป็นเรื่องยากมากๆ ในชีวิต...แต่ฉันก็สามารถผ่านมาได้?, เหตุการณ์เป็นอย่างไร?, ตอนนั้นรับมืออย่างไร?

Source: Adapted from Ron McManus & Glen Jennings. (1996). Structured exercises for promoting family and group strengths. NY: The Haworth Press, Inc.

f Yparanan  
©2018 มุทธนา ภาชนะนันท์







## 17 ข้อสังเกตเพื่อการพูดคุยสนทนทุกโอกาส



732

การสนทนาช่วงที่ผ่านมา ท่านพบตัวเองเป็นอย่างไรบ้าง?: กรุณา ✓ ท้ายข้อตามจริง

1	พูดแต่เรื่องของตัวเองหรือที่ตนชอบ
2	เล่าเรื่องยาว จนคนฟังเริ่มรู้สึกเบื่อ
3	มีหลุดคำพูดที่ไม่สุภาพ หรือสองแง่สองง่าม ออกไป
4	มักพูดค้าน แย้งต้านกับผู้อื่น
5	ฉันพูดระบายแต่ปัญหาของตนเอง
6	ใช้คำพูดที่แสดงว่าตนเองเหนือกว่าผู้อื่น
7	พูดตอบแบบ "ถามคำตอบคำ"
8	พูดอยู่คนเดียว จนคนอื่นไม่ค่อยได้พูด

รวม =

9	เริ่มแนะนำตนเองและชวนสนทนาก่อนด้วยรอยยิ้มและเป็นมิตร
10	พูดคุยอย่างเป็นธรรมชาติ เชิงบวก สุภาพ ด้วยน้ำเสียงสดชื่น
11	สังเกตความต้องการผู้อื่นและเปิดโอกาสให้เขาได้พูดเป็นส่วนใหญ่ถึง 80 %
12	ฉันถามเพิ่ม ทวนความ สะท้อนอารมณ์ความรู้สึก ในสิ่งที่อีกฝ่ายพูดหรือสนใจ
13	พูดสนทนากระชับ ผลัดกันพูดและไม่หงุดหงิดแม้ถูกขัดจังหวะ
14	เชิญเชิญให้คนอื่นๆ มาเข้าร่วมวงสนทนาด้วยกันอย่างเป็นกันเอง
15	ฉันพูดชม "สิ่งดีของเขา ที่เราสังเกตเห็น"
16	ฉันเริ่มต้นด้วย "การเห็นด้วย", "การคล้อยตาม" โดยเลี่ยงคำว่า "ไม่", "แต่" ไปก่อน
17	เล่าเป็นเรื่องและเปิดเผยความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีตรงกัน และถามกลับในเรื่องที่กำลังพูดคุยกัน

รวม =

### Impressive talk check

ที่มา: ดัดแปลงจาก ไซโต ทะคะชิ (2010). ชีวิตดีขึ้น ทันตาเห็น แค่นิยมนั่งเรื่องมาคุยเล่น 30 วินาที. กรุงเทพฯ: วีเลิร์น

### Why & Program?

### วัตถุประสงค์ & กำหนดการภาพรวมเป็นอย่างไร?

18



0800-0900

เทคนิค สสำรวจคุณสมบัตินักยึดหยุ่นประสานสไตล์ CLEAR

จะสร้างให้ตระหนักถึงความจำเป็นในพัฒนาการสื่อสารในยุค 4.0 ทำอย่างไร?



1100-1200

เทคนิค ใจเขาใจเรา สไตล์ 3E

ท่ามกลางความขัดแย้ง จะคลี่คลายอารมณ์และสื่อสารให้เกิดความร่วมมือ ได้อย่างไร?



1030-1045

### สำรวจและพัฒนาด้านการสื่อสาร

บุคลิก & เทคนิคการสื่อสารยุค 4.0 ท่ามกลางความแตกต่างหลากหลายอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ



Clarify คลี่คลายอารมณ์, ระบุความต้องการให้ชัดเจนให้พร้อม



Listen รับฟังอย่างเปิดใจ, เข้าอกเข้าใจต่อกัน



Express พูดแสดงความต้องการอย่างสุภาพให้เกียรติ



Adjust ปรับความเข้าใจ ความคาดหวังให้รับได้ตรงกัน



Response สนองตอบต่อกันอย่างรับผิดชอบ



0900-1000

เทคนิค สนทนาเปิดใจ แรกพบ สไตล์ 3A

จะสร้างความสนิทสนมไว้นะเชื่อใจ ช่วยให้พูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง ทำได้อย่างไร?



1000-1100

เทคนิค ประสานสืบทอด สไตล์ 7C

จะสื่อสาร สั่งการ เพื่อประสานพลังสู่ความสำเร็จ ท่ามกลางความแตกต่าง ได้อย่างไร?



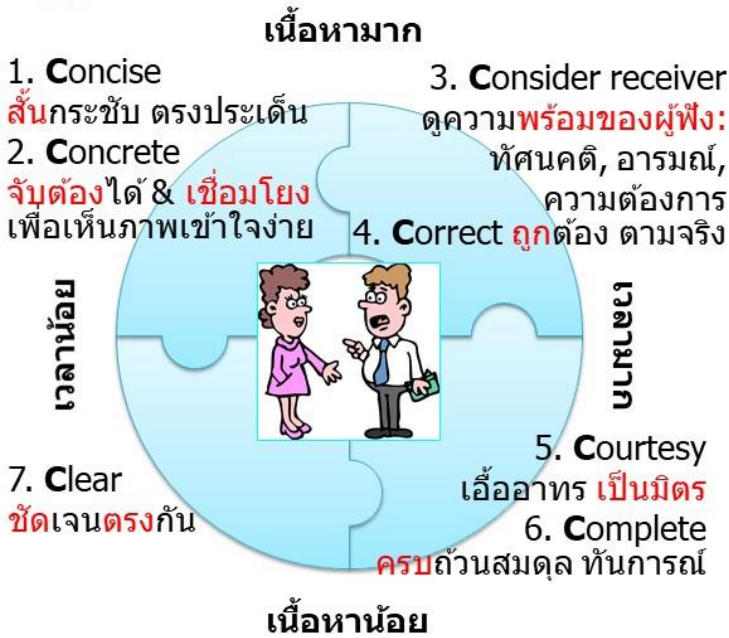




## 7C...ความลับเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร



1182



การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอด ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการ จากผู้ส่งสาร

โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจ เป็นการพูด การเขียน สัญลักษณ์อื่นใด การแสดง หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร

โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิด การรับรู้ร่วมกันและมี ปฏิกริยาตอบสนองต่อกัน และสามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพด้วย 7C

Source: Adapted from [BUSINESS COMMUNICATION](#) (2011). The 7Cs for effective business Communication Retrieved 8 May 2013. from <http://communicationtheory.org/the-7cs-for-effective-business-communication/>

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## 14 หลุมดำบั้นทอนประสิทธิภาพการสื่อสาร



1183

ช่วงที่ผ่านมา ท่านสื่อสารประสานงาน เป็นอย่างไรบ้าง?: กรุณา ✓ ท้ายข้อตามจริง

1	พูดเรื่องโน้นที เรื่องนี้ที ไม่เป็นลำดับ	
2	พูดครั้งละหลายเรื่องเกินไป	
3	คิดไปเองว่าเขาคงเข้าใจดี	
4	พูดลงรายละเอียดมากเกินไปจนจำเป็น	
5	พูดยาวไปในแต่ละเรื่อง	
6	พูดโดยใช้คำ-ภาษาที่เข้าใจยาก ,ไม่คุ้นเคย	
7	ทำทางวางอำนาจ เช่น ท้าวสะเอว, ชี้นิ้ว, จ้องหน้า เป็นต้น	
8	พูดแจ้งอัปเดตหรือรายงานปัญหา ล่าช้า จนเกิดผลกระทบ	

9	พูดขณะมีอาการ	
10	พูดเชิงขมขู่ หรือน้ำเสียงห้วน	
11	พูดทำนองดูถูกความสามารถ หรือ พูดส่อเสียดกระทบผู้อื่น	
12	พูดเร็ว ไม่ได้สังเกตว่าผู้ฟัง พร้อมหรือยัง	
13	พูดย่ำซ้ำๆ จนดูเป็นการไม่ไว้วางใจ	
14	พูดให้ข้อเท็จจริงเพียงบางส่วน เพื่อตนเองพ้นผิด หรือ เพื่อเอารอดเอาเปรียบคนอื่น	

รวม =

ที่มา: ดัดแปลงจาก การสั่งงาน (มปป.) Retrieved 13 Dec 2012. From <http://business.east.spu.ac.th/kmm/telling.htm>

**Communication Pitfall Test**

แปลผล: ผลกระทบ | 10-14 = มาก | 5-9 = ปานกลาง | 1-4 = ไม่มากนัก

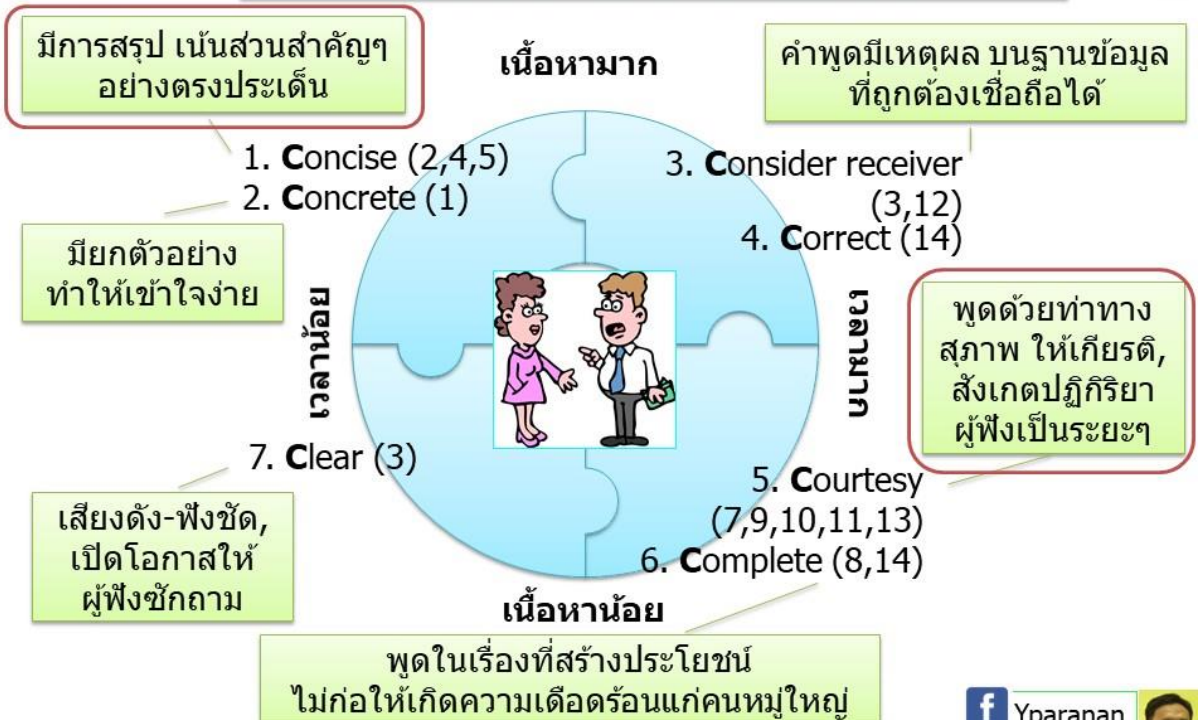
f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## 8 แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารให้เหนือชั้น



ที่มา: ดัดแปลงจาก การสื่อสารงาน (มปป.) Retrieved 13 Dec 2012. From <http://business.east.spu.ac.th/kmm/telling.htm>

Yparanan ©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์



## 5T...สุดยอดบูรณาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กร



Source: Adapted from Mind Tools .(2013). Communicating in a Crisis. Retrieved 22 July 2013. from [http://www.mindtools.com/community/pages/article/newLDR\\_77.php](http://www.mindtools.com/community/pages/article/newLDR_77.php)

Yparanan ©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์



## Why & Program?

23



0800-0900

เทคนิค สสำรวจคุณสมบัติ  
นักยัดหยุ่นประสาน  
สไตล์ CLEAR

จะสร้างให้ตระหนักถึงความจำเป็น  
ในพัฒนาการสื่อสารในยุค 4.0  
ได้อย่างไร?



1100-1200

เทคนิค ใจเขาใจเรา  
สไตล์ 3E

ท่ามกลางความขัดแย้ง  
จะคลี่คลายอารมณ์และสื่อสาร  
ให้เกิดความร่วมมือ ได้อย่างไร?



1030-1045

24



**Empathy** ความเข้าใจ  
เข้าใจ เป็นการเข้าถึง  
มุมมองของบุคคลอื่นใน  
สถานการณ์หนึ่งๆ

Person iceberg



คำพูด,  
ภาษากาย

ความคิด,  
อารมณ์

แรงปรารถนา,  
ความต้องการ

## วัตถุประสงค์ & กำหนดการภาพรวมเป็นอย่างไร?

### สำรวจและพัฒนาด้านการสื่อสาร

บุคลิก & เทคนิคการสื่อสารยุค 4.0  
ท่ามกลางความแตกต่างหลากหลายอย่าง  
สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ



0900-1000

เทคนิค สนทนาเปิดใจ  
แรกพบ สไตล์ 3A

จะสร้างความสนิทสนมไว้นั่นเอง  
ช่วยให้พูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง  
ทำได้อย่างไร?



1000-1100

เทคนิค ประสานสืบทิต  
สไตล์ 7C

จะสื่อสาร สั่งการ เพื่อประสาน  
พลังสู่ความสำเร็จ ท่ามกลาง  
ความแตกต่าง ได้อย่างไร?

## 3E...หัวใจแห่งการยืดหยุ่นทางความคิด (Thinking Flexibility)



1052

อย่างไม่ด่วนสรุป ไม่มีอคติ  
ผ่านทางคำพูดและ  
อากัปกริยาต่างๆ ซึ่งสื่อถึง  
ความคิด อารมณ์ ความ  
ต้องการของอีกฝ่าย

และสามารถ  
สะท้อนออกมาได้  
อย่างเหมาะสม  
ประกอบด้วย 3E  
ดังภาพฯ



1. **E**ar เปิดใจรับฟัง  
- ฟังเนื้อหา & อารมณ์ความรู้สึก  
- สบตา & สังเกตภาษากาย



2. **E**mbrace สวมใจ  
- Meet: ถ้าฉันเจออย่างนั้นบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร?  
- Why: อะไรทำให้เขาทำเช่นนั้น?  
- Need: ลึกๆ แล้วเขาต้องการอะไร?



3. **E**xpress สื่อออกมาอย่างสุภาพให้เกียรติ  
- ทวนความ, สะท้อนอารมณ์ & ความต้องการ  
- ตอบรับและอธิบายอย่างสุภาพตรงประเด็น  
- เสนอทางเลือกที่ใช้



## 2C...กุญแจคลี่คลายความขัดแย้งสู่การประสานพลัง (Collaboration)

1036

อวัยวะเรามีหลายส่วน ก็ยังเป็นกายเดียวกัน  
...Based on **1 Corinthians 12:12**

### 4 พื้นที่ชีวิต



### Dealing With Conflict - Thomas/Kilmann model



Source: CPP. (2016). Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument . Retrieved 3/11/2016.  
from <https://www.cpp.com/products/tki/index.aspx>

f Yparanan

©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์



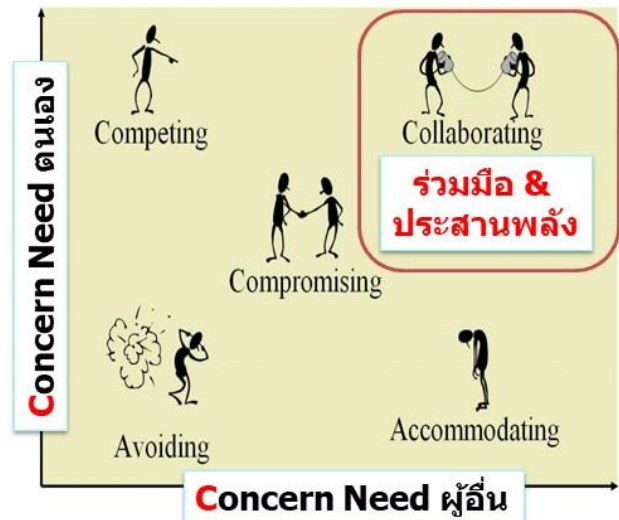
## 2C...กุญแจคลี่คลายความขัดแย้งสู่การประสานพลัง (Collaboration)

1036

อวัยวะเรามีหลายส่วน ก็ยังเป็นกายเดียวกัน  
...Based on **1 Corinthians 12:12**

1. **Ear** เปิดใจรับฟัง
  - ฟังเนื้อหา & อารมณ์ความรู้สึก
  - สบตา & สังเกตภาษากาย
2. **Embrace** สวมใจ
  - Meet: ถ้าฉันเจออย่างนั้นบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร?
  - Why: อะไรทำให้เขาทำเช่นนั้น?
  - Need: ลึกๆ แล้วเขาต้องการอะไร?
3. **Express** สื่อออกมาอย่างสุภาพให้เกียรติ
  - ทวนความ, สะท้อนอารมณ์ & ความต้องการ
  - ตอบรับและอธิบายอย่างสุภาพตรงประเด็น
  - เสนอทางเลือกที่ใช่

### Dealing With Conflict - Thomas/Kilmann model



Source: CPP. (2016). Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument . Retrieved 3/11/2016.  
from <https://www.cpp.com/products/tki/index.aspx>

f Yparanan

©2018 ยุทธนา ภาชนะนันท์







## ปฏิบัติการ "ใจเขาใจเรา"...สไตล์ 3E (1)

ติดตาม: 995

เมื่อเริ่มต้นด้วยความเข้าอกเข้าใจ โลกก็เปิดออก  
...Based on **Susan Sarandon**

**คำชี้แจง:** นึกถึงเหตุการณ์ขัดแย้ง, อึดอัดคาใจกับคู่เจรจา/ลูกค้า หรือกับบางคนบางกลุ่ม (ดูจาก 4 พื้นที่ชีวิต) แล้วตอบ 2 คำถาม...

1. เรื่องราวเกิดขึ้นอย่างไร?
2. ทำให้ฉันรู้สึกอย่างไร?

### 4 พื้นที่ชีวิต



- 1. Ear** เปิดใจรับฟัง
- ฟังเนื้อหา & อารมณ์ความรู้สึก
  - สบตา & สังเกตภาษากาย



- 2. Embrace** สวมใจ
- Meet: ถ้าฉันเจออย่างนั้นบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร?
  - Why: อะไรทำให้เขาทำเช่นนั้น?
  - Need: ลึกๆ แล้วเขาต้องการอะไร?



- 3. Express** สื่อออกมาอย่างสุภาพให้เกียรติ
- ทวนความ, สะท้อนอารมณ์ & ความต้องการ
  - ตอบรับและอธิบายอย่างสุภาพตรงประเด็น
  - เสนอทางเลือกที่ใช่

Source: Adapted from Ann Turnbull (2015). Empathic communication. Retrieved 5/5/2017. from inclusioninstitute.fpg.unc.edu/.../PPT%20Empathetic%20Communicatio...

f Yparanan

©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## ปฏิบัติการ "ใจเขาใจเรา"...สไตล์ 3E (2)

ติดตาม: 926

**คำชี้แจง:** นึกถึงเหตุการณ์ขัดแย้ง, อึดอัดคาใจกับลูกค้า หรือกับบางคนบางกลุ่ม แล้วไตร่ตรอง...



1. Ear เปิดใจรับฟัง (1-2)



2. Embrace สวมใจ (3)



3. Express สื่อออกมา & ตอบโจทย์ (4-6)

1. เรื่องราวเกิดขึ้นอย่างไร? ทำให้ฉันรู้สึกอย่างไร?
2. กับเรื่องนี้ สิ่งที่ฉันอยากพูดบอกหรือแสดงออก ก็คือ...?, ซึ่งลึกๆ ฉันต้องการหรือปรารถนาอะไร...?
3. ในเรื่องนี้ ถ้าฉันเจอสถานการณ์อย่างนั้นบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร?, (ให้ห้ลับตานึกถึงว่าฉันเป็นคนนั้น), ซึ่งนั่นหมายถึงว่าสิ่งที่เขาพูดหรือแสดงออกตอนนั้น...กำลังรู้สึกอย่างไร?, อะไรทำให้เขาทำเช่นนั้น...?, แล้วลึกๆ เขาต้องการ หรือปรารถนาอะไร...?
4. ถ้าเปลี่ยนได้...เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของเขา & ฉันร่วมกัน อาจทำอย่างไรได้บ้าง?
5. เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน & ประโยชน์ร่วมกัน...หากเขาอยู่ตรงหน้าฉันจะพูดบอกอย่างไร? (ให้เราห้ลับตานึกถึงว่าเขา/เธอมาอยู่ตรงหน้า แล้วพูดได้เลยครับ)
6. เมื่อทบทวนดูแล้ว เหตุการณ์ในครั้งนี้นสอนอะไรฉัน?, ถัดจากนี้...ฉันจะดำเนินการอย่างไรต่อกับเรื่องนี้?

Source: Adapted from Chad Fowler. (2014). Your Most Important Skill: Empathy Retrieved 7 Mar 2016. from <http://chadfowler.com/blog/2014/01/19/empathy/>

©2017 ยุทธนา ภาระนันท์  
[www.facebook.com/Yparanan](http://www.facebook.com/Yparanan)







## 3S...ความลับ 3 ชั้นของการโปรแกรมสมองด้วยภาษาเชิงบวกเชิงสร้างสรรค์ (NLP)

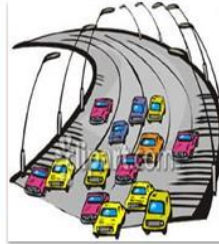


เปลี่ยนทั้งโลกได้ เริ่มที่ตัวเราก่อน  
...Based on ***Mahatma Gandhi***

**NLP (Neuro-Linguistic Programming)** เป็นการปลูกสร้างวิถีคิด จากการเชื่อมโยงของเซลล์สมอง ด้วยภาษาเชิงบวก เชิงสร้างสรรค์



1) **S**peak your mind  
นึกตาม แล้วตอบตัวเองเบาๆ:  
ช่วยสร้างเส้นทางใหม่  
เช่น ชุดคำถาม 3E



2) **S**elf talk พุดความตั้งใจ  
ของตนเอง: ช่วยฝึกเส้นทาง  
ย่อยๆกลายเป็นถนนหลวง  
เช่น ฉันเปิดใจรับฟัง คำ  
วิจารณ์ตอบโต้ ไม่หลบเลี่ยง  
หรือมองข้าม



3) **S**piritual talk ปรีक्षाเชื่อมเบื้องบน: ช่วยสร้างถนนลอยฟ้า  
เช่น ขอเปิดใจรับท่าน รับความรัก ปัญญาจากท่าน; และในวันนี้ ท่าน  
มีข้อแนะนำสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นอย่างไรบ้าง...?

Source: Adapted from John La Valle (2016). What is Neuro-Linguistic Programming?. Retrieved 3/4/2017. from <https://www.purenlp.com/articles-1/2016/11/8/what-is-neuro-linguistic-programming>

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## Intuition...สร้างได้ เมื่อหยุดคิด (NLP: Level 3)



ปัญญาของคนหยั่งรู้ คือ การเข้าใจทางของเขา...Based on ***Proverbs 14:8***

**ปัญญาญาณ (Intuition)**  
เป็นการล่วงรู้อย่างฉับพลัน  
(Immediate insight)



โดยอยู่นอกเหนือการคิด  
ไขเหตุผล (Conscious  
reasoning) โดยทั่วไป



เกี่ยวข้องกับการ  
ทำงานของ  
สมองซีกขวา



1. Ear เปิดใจรับฟัง



2. Embrace สวมใจ



3. Express สื่อออกมา & ตอบใจത്യ



กิเลส บาป เคาระห์กรรมเวร



Source: Adapted from SAF. (n.d.) Strategic thinking. Retrieved 16 Apr 2016. from [www.usjsaf.org/down1.php?name...Strategic Thinking.ppt](http://www.usjsaf.org/down1.php?name...Strategic Thinking.ppt)  
ที่มา: ดัดแปลงจาก เฮนรี แคลเรนซ์ ทีเชน. (1995). ศาสนศาสตร์ระบบ. กรุงเทพฯ: กนกวรรณสาร.

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



## ปฏิบัติการ "ใจเขาใจเรา"...สไตล์ 3E (3)

ยาถอนพิษความโกรธ ไม่ใช่ความอดกลั้นใจ  
แต่คือ ความเข้าอกเข้าใจ...Based on **Mehmet Oz**



1. เรื่องที่ฉันอึดอัดคาใจ เกิดขึ้นอย่างไร...?



2. กับเรื่องนี้ ที่จริงในใจฉันต้องการอะไร...?

3. ลึกลงไปแล้ว อีกฝ่ายต้องการอะไร...?



4. ถ้าเปลี่ยนได้...เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของเขา & ฉันร่วมกัน อาจทำอะไรได้บ้าง?

5. ดังนั้นต่อจากนี้...ฉันจะดำเนินการ & สื่อสารอย่างไรกับเรื่องนี้?



6. นั่นหมายถึง ฉันควรปรับเปลี่ยนตนเอง ในเรื่องใดบ้าง...?



7. นับจากนี้ไป ฉันมั่นใจว่าสามารถรับมือปัญหานี้ได้ก็เปอร์เซ็นต์...?,

8. เมื่อทบทวนดูแล้ว สถานการณ์ปัญหานี้ทำให้ฉันได้เรียนรู้อะไรเพิ่ม...?



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



## MERGE...5 เคล็ดลับสื่อสารอย่างเข้าอกเข้าใจ

ท่ามกลางความแตกต่าง ขณะสื่อสารพูดคุย ท่านพบตัวเองเป็นอย่างไร?: กรุณา ✓ ท้ายข้อตามจริง



1. **Manner** ฉันสังเกตใบหน้า น้ำเสียง แววตา ตลอดจนจนวนกัปกริยา ทำให้เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกของอีกฝ่ายที่เกิดขึ้นขณะนั้น



2. **Embrace** ฉันถามตนเองว่า "ถ้าฉันเจออย่างเขาบ้าง ฉันจะรู้สึกอย่างไร?" ทำให้ย้อนนึกถึงประสบการณ์ที่เคยเจอหรือเคยเป็นแบบเขา ทำให้เข้าใจอีกฝ่ายได้ดียิ่งขึ้น & ไม่ด่วนสรุปไปก่อน



3. **Restatement** ขณะสนทนา ฉันกล่าวทบทวนข้อความสำคัญ และสะท้อนความรู้สึก, ความต้องการของอีกฝ่าย ทำให้พูดคุยกันได้ราบรื่นและเข้าใจความปรารถนา แรงจูงใจของเขาได้ดียิ่งขึ้น



4. **Glue** ฉันนำเสนอทางเลือกที่หลากหลายและประสานวิธีที่แตกต่างเพื่อประโยชน์ร่วมกัน



5. **Endurance** แม้อีกฝ่ายจะแสดงอารมณ์ไม่พอใจ อាកกร้าว หรือกล่าวดูแคลน ฉันยังคงรับฟังเขาด้วยใจสงบ และอดทนอดกลั้นได้อยู่



รวม =

Source: Adapted from Ann Turnbull (2015). Empathic communication. Retrieved 5/5/2017. from inclusioninstitute.fpg.unc.edu/.../PPT%20Empathetic%20Communication...

ท่านอยากพัฒนาข้อใด?



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



Empathic communication Test

แปลผล

4-5 = ดีมาก

2-3 = ดีพอใช้

0-1 = ควรปรับปรุง





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



33

## วันนี้ ท่านได้เรียนรู้อะไรใหม่ บ้าง?

ฉันฟัง...และฉันลืม

ฉันทำ...และฉันเข้าใจ

ฉันฝึกฝน...และฉันเปลี่ยนแปลง

Based on **Benjamin Franklin**



**70%** On-the-job Experience



**20%** Feedback and Coaching



**10%** Formal Learning

Source: Adapted from Halogen software. (2017). Practical ways to foster development on-the-job. Retrieved 9/5/2017. from <http://www.halogensoftware.com/ae/learn/how-to/practical-ways-to-foster-development-on-the-job>

f Yparanan



©2018 ยุทธนา ภาระนันท์



34

## ปฏิบัติการ "สร้างการเปลี่ยนแปลง" สไตล์ 3A

ติดตาม # 351

ฉันฟัง...และฉันลืม; ฉันทำ...และฉันเข้าใจ;  
ฉันฝึกฝน...และฉันเปลี่ยนแปลง Based on **Benjamin Franklin**



**Aware:** หัวข้อนี้ **สิ่งใหม่**ที่ฉันได้เรียนรู้ได้แก่...

- 
- 
- 



**Adapt:** หัวข้อนี้ **สิ่งที่ฉันตั้งใจเปลี่ยนแปลงตนเอง**ได้แก่...

- 
- 
- 



**Apply:** หัวข้อนี้ **เครื่องมือที่ฉันจะนำไปใช้ประโยชน์**ในชีวิตและการทำงานได้แก่...

- 
- 



ในชีวิตจริง ฉันเจอสถานการณ์ที่เป็นปัญหาคือ...? จึงอยากถามวิทยากรว่า...?

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

Source: Adapted from Mind Tools. (2013). Active Training. Retrieved 13 Aug 2013. from <http://www.mindtools.com/community/pages/article/active-training.php>

©2017 ยุทธนา ภาระนันท์  
[www.facebook.com/Yparanan](http://www.facebook.com/Yparanan)





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

35



**"สองคนดีกว่าคนเดียว  
เพราะว่าเขาทั้งสอง  
ได้รับผลของงานดี"**

Source: Adapted from Ecclesiastes 9:10 ; Proverbs 4:23 Biblica (2009). Retrieved July 20, 2009. from <http://www.biblica.com/bible/>

©2016 ยุทธนา ภาระนันท์  
[www.facebook.com/Yparanan](http://www.facebook.com/Yparanan)

36 **กว่า 30 หลักสูตร**  
<http://HowAreYou.co.th>




 [Yparanan@Gmail.com](mailto:Yparanan@Gmail.com)

**กว่า 100 บทความใน  
5 เล่ม**

 [http://howareyou.co.th/#!/?page\\_id=11](http://howareyou.co.th/#!/?page_id=11)



 <https://www.youtube.com/user/yparanan/videos>



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# “New Media by Smartphone”

(เอกสารบรรยายวันที่ ๒)

- โดย
๑. อาจารย์นัฐพงษ์ โห้ฉะอวย
  ๒. อาจารย์กิตยากร ผดุงกาญจน์
  ๓. อาจารย์ธัญกฤต คงจันทร์





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



## การผลิตวิดีโอ ด้วยสมาร์ทโฟน

*VDO Content  
on Mobile*

New Media by Smartphone



## Schedule

- พื้นฐานการเขียนบทวิดีโอ
- ผลิตวิดีโอด้วยสมาร์ทโฟน
- Break
- Workshop

New Media by Smartphone



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



New Media by Smartphone

## มาเล่นเกมกัน

*ทายว่าผมเป็นใคร?*

New Media by Smartphone



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

# เคล็ดลับสุดยอด สำหรับการผลิตวิดีโอให้โดน

New Media by Smartphone

**เขียนบทให้ดี  
เขียนบทให้ดี  
เขียนบทให้ดี**

New Media by Smartphone





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

# ผลิตวิดีโอ ด้วยสมาร์ทโฟน

## 4 เทคนิคง่ายๆ ให้วิดีโอปัง!!

New Media by Smartphone

## การตั้งชื่อ Title & Cover

- บอกเนื้อหา คนดูจะได้ทำอะไรจากวิดีโอนี้
- เพิ่มความน่าสนใจ
- ภาพหน้าปก



เดินเล่น Motor Expo 2018 !! 😊

about a month ago • 1M views •

New Media by Smartphone



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## ขนาดภาพ Aspect Ratio

- เลือกให้ตรงกับแต่ละแพลตฟอร์ม
- Youtube / Facebook / IG / VDO Present



New Media by Smartphone

## คำบรรยายใต้ภาพ Subtitle

- คนส่วนใหญ่ปิดเสียงเวลาดูวิดีโอ
- การใส่ Subtitle ช่วยให้ผู้ติดตามจนจบ



New Media by Smartphone



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## แฮชแท็ก Hashtag

- จัดหมวดหมู่ ช่วยในการค้นหา
- สื่อโซเชียลจัดอันดับวิดีโอไว้ดีขึ้น

# #Hashtag

New Media by Smartphone

## Desktop vs Mobile App

### Desktop

งานละเอียด  
ปรับแต่งแบบมืออาชีพ  
เหมาะสำหรับทางการ

### Mobile

งานเร็ว คล่องตัว  
ลูกเล่นใช้งานง่าย  
ลงโซเชียลแบบด่วน

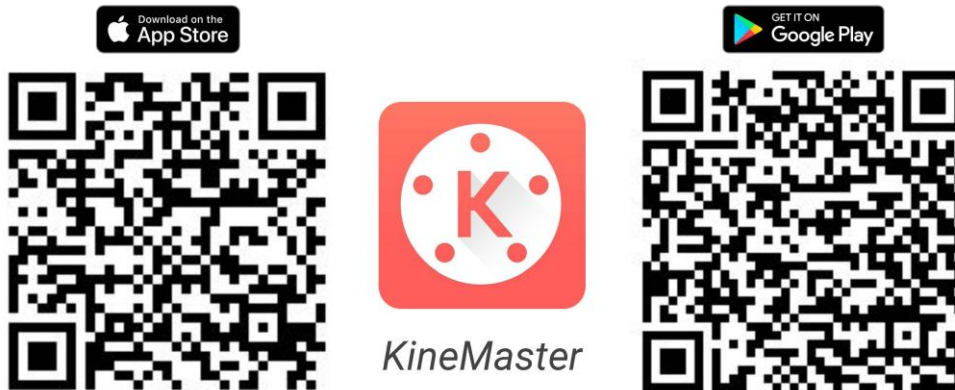
New Media by Smartphone





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

## Mobile App



New Media by Smartphone

## Workshop

- แบ่งกลุ่ม 10 คน
- ถ่ายทำ ตัดต่อ วิดีโอโฆษณาสินค้า
- ความยาวไม่เกิน 1 นาที
- ใช้เวลาไม่เกิน 1 ชั่วโมง
- 19:30 น. ส่ง video ที่เสร็จ เข้า Group Line

New Media by Smartphone



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



Adobe Photoshop Mix

+



Phonto



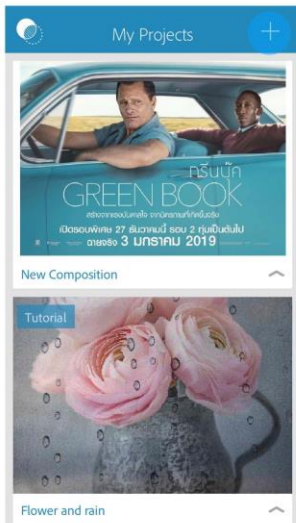
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



## Adobe Photoshop Mix

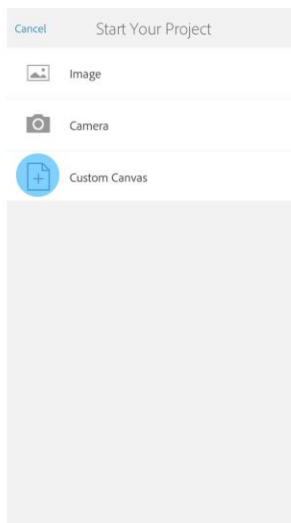


1



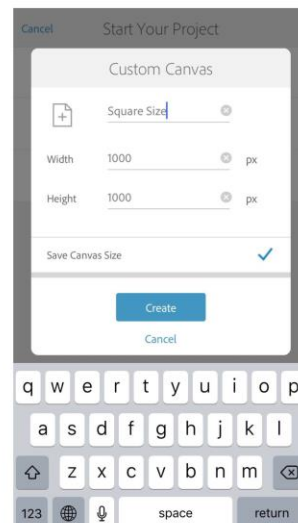
เลือกเครื่องหมาย +

2



เลือก Custom Canvas

3



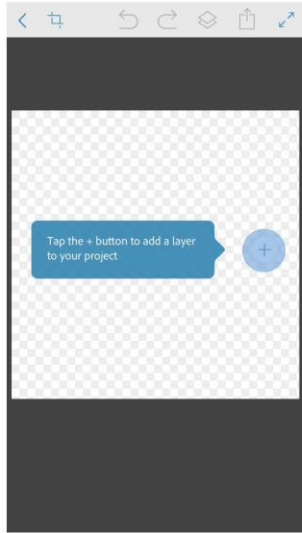
ตั้งค่าขนาดภาพ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

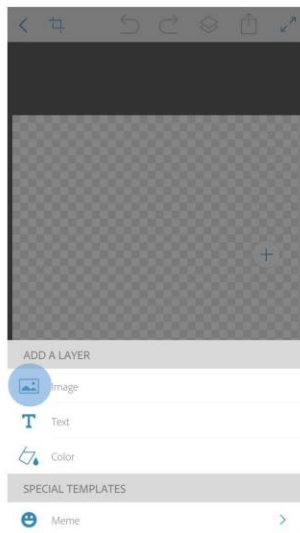


4



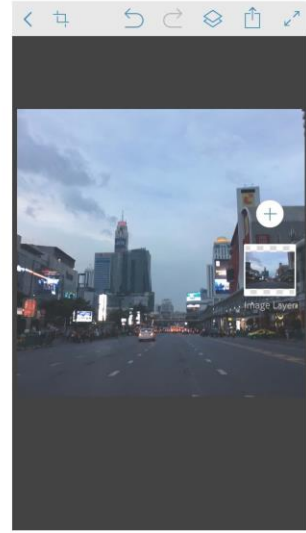
เลือกเครื่องหมาย +

5



เลือก Image

6



ภาพที่เราต้องการเป็นพื้นหลัง



7



ภาพที่เราต้องการตัดต่อ





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

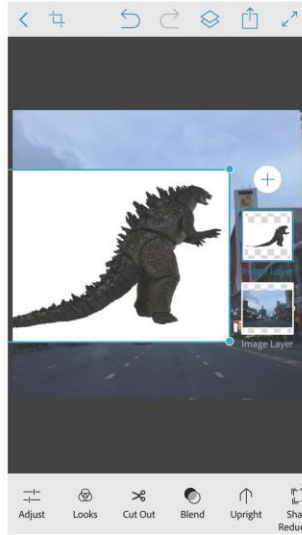


8



เลือกภาพบน

9



ปรับขยายตามความเหมาะสม

10



เลือกแสดงเลเยอร์เดียว  
และเลือก Auto



11



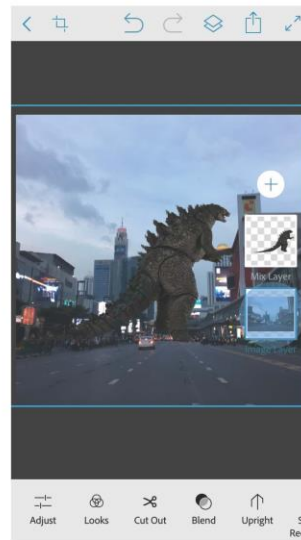
ปรับขนาดและจัดวาง  
ให้เหมาะสมและเลือก Blend

12



เลือก Darken  
Darken จะเปรียบเทียบแต่ละพิกเซลของสี Base Color และ Blend Color  
ถ้าสีใหม่มีความเข้มมากกว่า จะเพื่อเลือกความเข้มของสีนั้น  
โดยตัดส่วนสว่างทิ้งไป

13



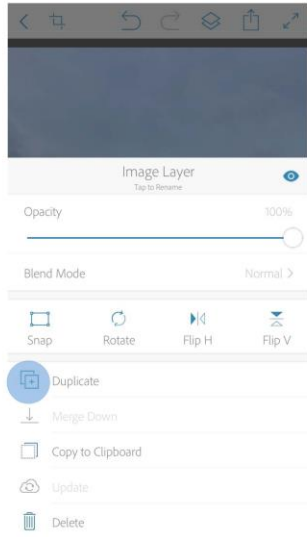
เลือกพื้นหลัง



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

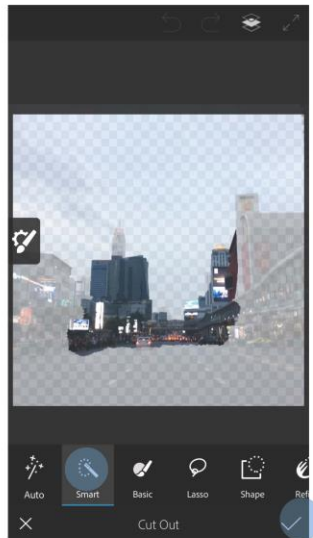


14



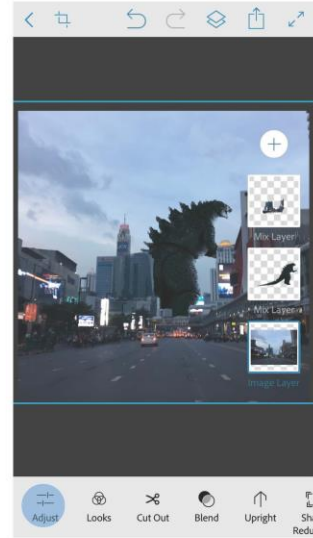
เลือก Duplicate เพื่อเพิ่มเลเยอร์ในการตัดต่อ

15



เลือกแสดงเลเยอร์เดี่ยว และเลือก Smart

16



เราสามารถปรับแต่งสี เพื่อความสมดุลของภาพ



17



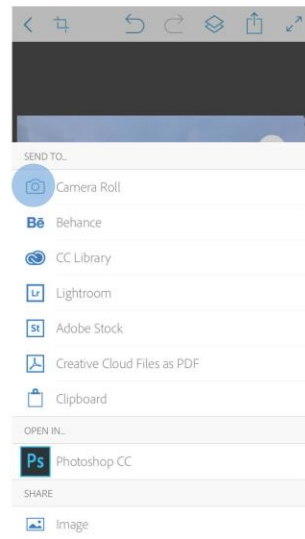
เราสามารถปรับแต่งสี เพื่อความสมดุลของภาพ

18



เลือกส่งออกภาพ

19



เลือก Camera Roll



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



**Complete**



**Phonto**





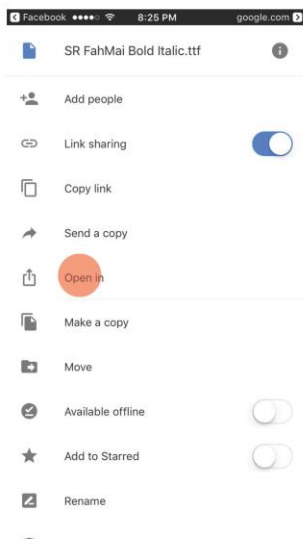
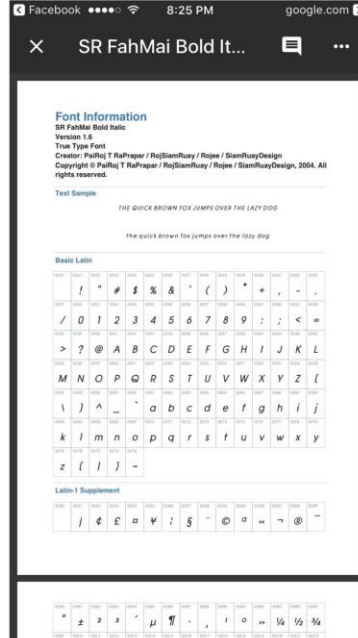
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



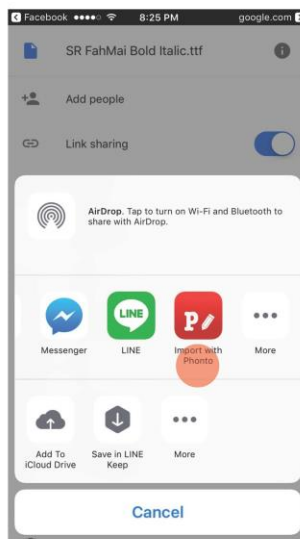
1



ดาวนโหลด Font



เลือก Open in



เลือก Import with Phonto



เลือก Install

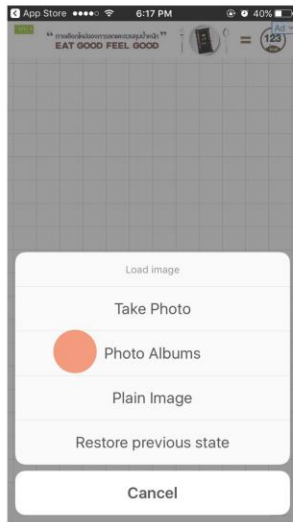




สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



5



เลือก Photo Albums

6



เลือก Filter ตามความเหมาะสม

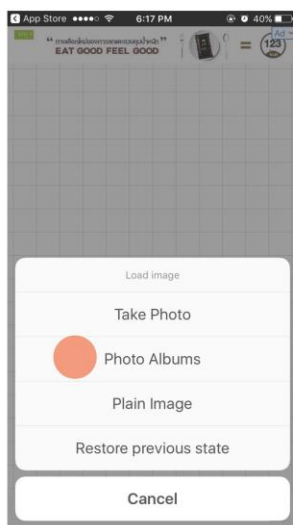
7



แต่ที่ภาพ จะขึ้น Add Text

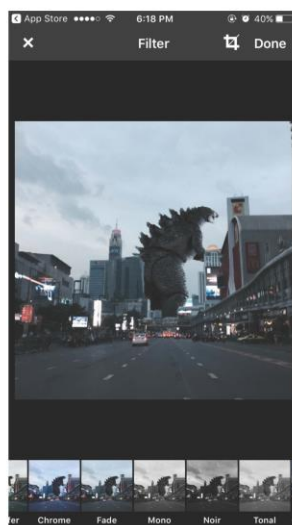


5



เลือก Photo Albums

6



เลือก Filter ตามความเหมาะสม

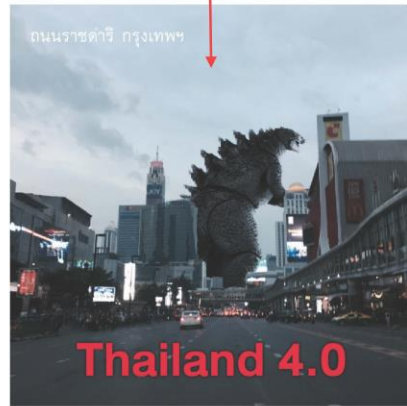
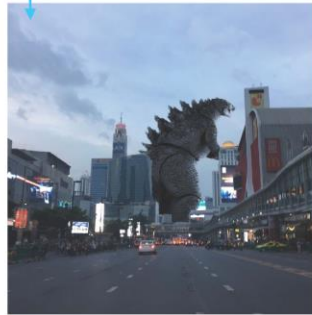
7



แต่ที่ภาพ จะขึ้น Add Text



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ



# Brief

วิธีป้องกัน

# ฝุ่น PM 2.5



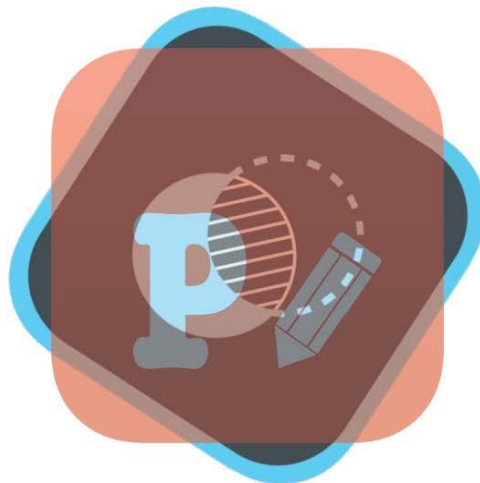
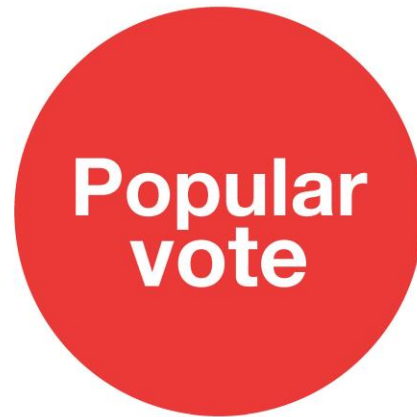


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

# Brief

วิธีป้องกัน

ฝุ่น  
PM 2.5



ขอบคุณครับ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

# รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม







สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
	เขตสุขภาพที่ ๑		
๑	นายกิตติ ก้อนแก้ว	เชียงใหม่	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑
๒	นางสาวนฤมล ชมพูนุราช	เชียงใหม่	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑
๓	นางสาวภาพิมล ชมภู่มิ่ง	เชียงใหม่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
๔	นางสาวอรอุมา วงษ์ถวิล	เชียงใหม่	โรงพยาบาลนครพิงค์
๕	นางสาวกานต์ชนก จิโน	เชียงใหม่	โรงพยาบาลจอมทอง
๖	นายสนิท อินทะรังษี	เชียงราย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
๗	นางสาววันเพ็ญ นานา	เชียงราย	โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
๘	นางพรรณนิภา พุทธราช	เชียงราย	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเชียงใหม่
๙	นางศิริานีย์ เนตรทิพย์	น่าน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
๑๐	นางสาวสรिता แดงศิริ	น่าน	โรงพยาบาลน่าน
๑๑	นางสาวพิมพ์วิรัช สักลอ	น่าน	โรงพยาบาลน่าน
๑๒	นายสมพล คำเทพ	น่าน	รพ.สมเด็จพระยุพราชปัว
๑๓	นางแสงทวน แก้วจิโน	พะเยา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๑๔	นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ ทองธนพัฒน์ธาดา	พะเยา	โรงพยาบาลพะเยา
๑๕	นายณัฐพิสิษฐ์ อินทะรังษี	พะเยา	โรงพยาบาลเชียงคำ
๑๖	นายประจักษ์ ปวงขจร	แพร่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
๑๗	นางสาวศิริลักษณ์ สุทธิบุตร	แพร่	โรงพยาบาลแพร่
๑๘	นายสุเมธ เปี้ยผื่น	แม่ฮ่องสอน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๙	นางพิกุล เหล่าชัย	ลำปาง	โรงพยาบาลลำปาง
๒๐	นายธาดา ทรรกทวิผล	ลำพูน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
๒๑	นางสาวมณิสรา จินามา	ลำพูน	โรงพยาบาลลำพูน
	เขตสุขภาพที่ ๒		
๒๒	นางสาวมุกชิตา มณีจินตนา	ตาก	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
๒๓	นายธนภุต คงเดชกิตต์ธนา	ตาก	โรงพยาบาลแม่สอด
๒๔	นางสาวจิรนนท์ บัวอ่อน	ตาก	โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช
๒๕	นายรัชชัย เทือกทา	พิษณุโลก	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
๒๖	นางสาวบุญศรี เห็นโสภา	พิษณุโลก	โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก
๒๗	นางสาวปรีชาติ รอดคำ	พิษณุโลก	โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก
๒๘	นางปาริชาติ สีแก้ว	เพชรบูรณ์	โรงพยาบาลเพชรบูรณ์
๒๙	นางสาวปิ่นทิรา สิ้นเจิมศิริ	เพชรบูรณ์	โรงพยาบาลเพชรบูรณ์
๓๐	นางสาวเบญจมาศ พุ่มสุขวิเศษ	สุโขทัย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๓๑	นางภัคศิริณีย์ กี่เรือน	สุโขทัย	โรงพยาบาลศรีสวรรค์สุโขทัย
๓๒	นางกำไร วัฒนพันธ์	สุโขทัย	โรงพยาบาลสุโขทัย
๓๓	นางศิริพรรณ สเภากิจ	อุตรดิตถ์	โรงพยาบาลอุตรดิตถ์
	เขตสุขภาพที่ ๓		
๓๔	นายพิสิษฐ อนุศรี	ชัยนาท	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
๓๕	นางสาวทัชชนก อู่ดี	ชัยนาท	โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร
๓๖	นางสาววันดี ป่าทอง	กำแพงเพชร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร
๓๗	นางวัลลภา กระต่ายทอง	กำแพงเพชร	โรงพยาบาลกำแพงเพชร
๓๘	นายวรกร โกชนะสมบัติ	พิจิตร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
๓๙	นายนิทัศน์ สิงจันทร์	พิจิตร	โรงพยาบาลพิจิตร
๔๐	นางนวลทิพย์ เวสสะสุนทร	นครสวรรค์	โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์
๔๑	นายจิรพงษ์ เกิดฤทธิ	อุทัยธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
๔๒	นายภาสกร เหล่าเข้ม	อุทัยธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
	เขตสุขภาพที่ ๔		
๔๓	นางประทุม ชุมพล	สระบุรี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
๔๔	นางสาวอัญญารินทร์ มีทอง	สระบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
๔๕	นางสาวนรรจา นาคเกษม	นนทบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๔๖	นางสาวสุนันทา เสือสมุทร	นนทบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๔๗	นางสาวมณฑกกาญจน์ แสนคำวงศ์	นนทบุรี	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
๔๘	นางสาวภัสสนันท์ ทรงเดช	ปทุมธานี	โรงพยาบาลปทุมธานี
๔๙	นายกฤษณชัย ศรีประเสริฐศักดิ์	ปทุมธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี
๕๐	นางสาวพัชรี วงษ์บัวทอง	พระนครศรีอยุธยา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕๑	นางสาวสิรินีย์ เกิดปัญญา	พระนครศรีอยุธยา	โรงพยาบาลเสนา
๕๒	นางสาวทิพวรรณ มงคลยศ	พระนครศรีอยุธยา	โรงพยาบาลเสนา
๕๓	นายสมพร ไทรน้อย	พระนครศรีอยุธยา	โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา
๕๔	นายธีรยุทธ ปานพรหม	ลพบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
๕๕	นางศรินันท์ ทานโสทธิ	ลพบุรี	โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช
๕๖	นางสาวน้ำผึ้ง เสมาเพชร	ลพบุรี	โรงพยาบาลบ้านหมี่
๕๗	นายสิทธิพล นิลาบุตร	สระบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
๕๘	นางสาวรวีวรรณ คำภีระ	สระบุรี	โรงพยาบาลสระบุรี
๕๙	นางสาวรพีพัฒน์ อุปดิษฐ์ศรี	สระบุรี	โรงพยาบาลพระพุทธบาท
๖๐	นางสาวอัญชลี ตรีลพ	สิงห์บุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๖๑	นางประภา ฉายชวงษ์	สิงห์บุรี	โรงพยาบาลสิงห์บุรี
๖๒	นางพัชรภรณ์ สีนมา	สิงห์บุรี	โรงพยาบาลอินทร์บุรี
๖๓	นางสาวสุภาวดี โชติชนะ	อ่างทอง	โรงพยาบาลอ่างทอง
๖๔	นาย ศรัณย์ พรชัยภิมรมย์	นครนายก	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก
๖๕	นางศิริเพ็ญ โป๊ะมา	นครนายก	โรงพยาบาลนครนายก
	เขตสุขภาพที่ ๕		
๖๖	นางสาวมณฑิรา อรรถทิมากุล	ราชบุรี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๕
๖๗	นางสาวพรลภัส ประยูรหงษ์	ราชบุรี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๕
๖๘	นางชฎาภรณ์ บุตรบุรี	ราชบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
๖๙	นางยุวดี เทียงผดุง	ราชบุรี	โรงพยาบาลดำเนินสะดวก
๗๐	นางสาวนันทนออนพัช เอี่ยมสกุล	ราชบุรี	โรงพยาบาลบ้านโป่ง
๗๑	นางนิตยา คงเจริญ	ราชบุรี	โรงพยาบาลราชบุรี
๗๒	นางภาวิณี สัตย์ซื่อ	กาญจนบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี
๗๓	นางสาววรรณศิกา ผลอุดม	กาญจนบุรี	โรงพยาบาลมะการักษ์
๗๔	นางวัชรภรณ์ อยู่สุข	กาญจนบุรี	โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา
๗๕	นางสาวกนิษฐา แดงอุบล	นครปฐม	โรงพยาบาลนครปฐม
๗๖	นางวารุณี แก้วไทรแย้ม	นครปฐม	โรงพยาบาลนครปฐม
๗๗	นางสาวพนารัตน์ ตั้มทีไพบูลย์	นครปฐม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม
๗๘	นางประนอม กาญจนวนิชย์	สุพรรณบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
๗๙	นางนาถิษา ธีญญเจริญ	สุพรรณบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
๘๐	นางวีรดา วงษ์ไกรนาค	สุพรรณบุรี	โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช
๘๑	นางนฤมล คงสุพรรณ	สุพรรณบุรี	โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช
๘๒	นายสิริวัชร เกิดหิรัญ	สุพรรณบุรี	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช องค์ที่ ๑๗
๘๓	นางสาวจากรวรรณ์ ชื่นฤทัย	เพชรบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
๘๔	นางเปรมอร อินทมาตย์	เพชรบุรี	โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
๘๕	นางสาวเกษมศรี สุภาพันธ์	สมุทรสาคร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร
๘๖	นางสาวเจียมจิต เกตุแก้ว	สมุทรสาคร	โรงพยาบาลกระทุ่มแบน
๘๗	นางสาวอัจฉรา เมื่อบสน	สมุทรสาคร	โรงพยาบาลกระทุ่มแบน
๘๘	นางไพรพนา ประทุมรัตน์	สมุทรสาคร	โรงพยาบาลสมุทรสาคร
๘๙	นางกุลยา เอี่ยมสอาด	สมุทรสาคร	โรงพยาบาลสมุทรสาคร
๙๐	นางสาวธนัชพร จำปาเครือ	สมุทรสาคร	โรงพยาบาลสมุทรสาคร
๙๑	นางสาวณัฐกฤตา จิตรมาต	สมุทรสงคราม	โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๙๒	นายพยุหศักดิ์ ทวีศักดิ์	ประจวบคีรีขันธ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๙๓	นางยุพดี เจริญศิลป์	ประจวบคีรีขันธ์	โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์
๙๔	นางสาวบุญยั้ง จันทวิจิตร	ประจวบคีรีขันธ์	โรงพยาบาลหัวหิน
๙๕	นางสาวนงเยาว์ เนียมศรี	ประจวบคีรีขันธ์	โรงพยาบาลหัวหิน
	เขตสุขภาพที่ ๖		
๙๖	นายนิษฐเนตร อุปวงศ์	ชลบุรี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖
๙๗	นายสมชาย ห่องทองคำ	ฉะเชิงเทรา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
๙๘	นางสาวลพัทธ์ บรรเทือง	ฉะเชิงเทรา	โรงพยาบาลพุทธโสธร
๙๙	นางสาวศศิธร วันชัย	ปราจีนบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
๑๐๐	นางสาวเจริญรัตน์ จันทสิทธิ์	ปราจีนบุรี	โรงพยาบาลกบินทร์บุรี
๑๐๑	นายธีระ แสงสุรเดช	สระแก้ว	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
๑๐๒	นางสาวหยาดพิรุณ บุญประเสริฐ	สระแก้ว	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
๑๐๓	นางสาวสุเทศน์ กุลละวณิชย์	สมุทรปราการ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
๑๐๔	นางสาววลัยลักษณ์ โพธิ์อยู่	สมุทรปราการ	โรงพยาบาลสมุทรปราการ
๑๐๕	นางสาวสุรีรัตน์ ขำวิจิตร	สมุทรปราการ	โรงพยาบาลบางพลี
๑๐๖	นายทวีศักดิ์ สิทธิเวช	จันทบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
๑๐๗	นางสาวหทัยชนก ขวัญอยู่	จันทบุรี	โรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี
๑๐๘	นางขวัญเมือง จตุรพิธโพธิ์ทอง	ตราด	โรงพยาบาลตราด
๑๐๙	นาง วันเพ็ญ นิโรภาส	ตราด	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๑๐	นายบุญโชค เกาะแก้ว	ระยอง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
๑๑๑	นางสาววาสนา เจริญรวย	ระยอง	โรงพยาบาลแกลง
๑๑๒	นางสาวเบญจมาศ กล้าหาญ	ชลบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
๑๑๓	นางสาวศิริลักษณ์ โคสุวรรณ	ชลบุรี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
๑๑๔	นางสาวอรุณวรรณ ชาติน้ำเพชร	ชลบุรี	โรงพยาบาลบางละมุง
	เขตสุขภาพที่ ๗		
๑๑๕	นายศักดิ์ดา อินทะ	ขอนแก่น	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๗
๑๑๖	นายศุภชัย สามารถ	ขอนแก่น	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
๑๑๗	นางสาวศศิธร พิจิตรศิริ	ขอนแก่น	โรงพยาบาลสิรินธร
๑๑๘	นางสาวสิริพร สามารถเจริญ	ขอนแก่น	โรงพยาบาลขอนแก่น
๑๑๙	นางสาวอภิญญา แก้วเกาะ	ขอนแก่น	โรงพยาบาลขอนแก่น
๑๒๐	นายอุทัย คำมูลมาตย์	ขอนแก่น	โรงพยาบาลชุมแพ
๑๒๑	นางปรีดา เจริญโภคทรัพย์	ขอนแก่น	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชกระนวน





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๑๒๒	นางสาวทิวาพรรณ สำราญบุญ	กาฬสินธุ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๒๓	นางรติฎา ฤทธิรุ่ง	กาฬสินธุ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๒๔	นางสาวนิตยา โคตาสี	กาฬสินธุ์	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์
๑๒๕	นางปิยนุช ไชยขันธุ์	กาฬสินธุ์	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชกุฉินารายณ์
๑๒๖	นางสาวปานรดา ตำนวันดี	ร้อยเอ็ด	โรงพยาบาลร้อยเอ็ด
๑๒๗	นางอุไรพรณ์ ทิตจันทิก	ร้อยเอ็ด	โรงพยาบาลร้อยเอ็ด
๑๒๘	นางพิมลสิริ มณีฉาย	ร้อยเอ็ด	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
๑๒๙	นายปภักร วัฒนากุลปัญญา	มหาสารคาม	โรงพยาบาลมหาสารคาม
๑๓๐	นางสาวกมลชนก ไฉยว	มหาสารคาม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม
๑๓๑	นางสาวปวีณา เหลาพล	มหาสารคาม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม
	เขตสุขภาพที่ ๘		
๑๓๒	นางสาวพิมพ์สิลภัส โสตะวงศ์	อุดรธานี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๑๓๓	นายประกันชัย ไกรรัตน์	บึงกาฬ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ
๑๓๔	นางรัชนีกร อรรถวิภาค	อุดรธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
๑๓๕	นางปนัดดา ยันตรรัตน์	อุดรธานี	โรงพยาบาลอุดรธานี
๑๓๖	นางณภัทรชนม์ อภิวรรณนώρα	อุดรธานี	โรงพยาบาลอุดรธานี
๑๓๗	นางสาวกัลญา ดีแป้น	อุดรธานี	โรงพยาบาลอุดรธานี
๑๓๘	นางสาวสาคร สมศิริ	อุดรธานี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง
๑๓๙	นางสาวฉมาภัส สัตถาผล	เลย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
๑๔๐	นางพิรวัสส์ พิมพ์าเรือ	เลย	โรงพยาบาลเลย
๑๔๑	นางสาวอารีญา เพียดป้อง	เลย	โรงพยาบาลเลย
๑๔๒	นางณัฐกาญจน์ รียะบุตร	หนองคาย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย
๑๔๓	นายวิชัย สุวรรณศรีหา	หนองคาย	โรงพยาบาลหนองคาย
๑๔๔	นายพันธ์ชาติ วิรุณปักซี	หนองคาย	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชท่าบ่อ
๑๔๕	นายภัทศศักดิ์ รัตเสียร	หนองบัวลำภู	โรงพยาบาลหนองบัวลำภู
๑๔๖	นายปัญญา จรรยาเพศ	นครพนม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม
๑๔๗	นางวัลประภา นวลงาม	นครพนม	โรงพยาบาลนครพนม
๑๔๘	นางสาววนิดา นันศรีทอง	สกลนคร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
๑๔๙	นางเบญจวรรณ พิสิกเรือง	สกลนคร	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
	เขตสุขภาพที่ ๙		
๑๕๐	นายอชิวัฒน์ แสนโคตร	นครราชสีมา	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙
๑๕๑	ว่าที่ ร.ต.อดิเทพ วงศ์พิกุล	นครราชสีมา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
๑๕๒	นายปรัชญา ประเสริฐศรี	นครราชสีมา	โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
๑๕๓	นางสาวพรพรรณ บุญญาสิทธิ์	นครราชสีมา	โรงพยาบาลปากช่องนานา
๑๕๔	นางสาววิมาลา กรมไธสง	บุรีรัมย์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์
๑๕๕	นางสาวนงศ์ลักษณ์ อินทรศร	บุรีรัมย์	โรงพยาบาลบุรีรัมย์
๑๕๖	นายพิศาล ดิงสะ	สุรินทร์	โรงพยาบาลปราสาท
๑๕๗	นางสาววนิดา วานูนาม	สุรินทร์	โรงพยาบาลสุรินทร์
๑๕๘	นางสาวนิศาชล สิมอุต	สุรินทร์	โรงพยาบาลสุรินทร์
	เขตสุขภาพที่ ๑๐		
๑๕๙	นายพุทธศักดิ์ สมชัย	อุบลราชธานี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐
๑๖๐	นางสุชาต์น์ ญาวงค์	อุบลราชธานี	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐
๑๖๑	นางพรสิริ มณฑา	อุบลราชธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๑๖๒	นางสาววีชรี วิเศษรุ่งเจริญ	อุบลราชธานี	โรงพยาบาล ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ในพระสังฆราชูปถัมภ์
๑๖๓	นางสาวรัตนภรณ์ พันธุ์เลิศ	อุบลราชธานี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๑๖๔	นางสาวอรพรรณ บุญประสม	อุบลราชธานี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๑๖๕	นายบุญญฤทธิ์ สิงห์เรือง	อุบลราชธานี	โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
๑๖๖	นางสาววารุณี เปรมสิงห์	มุกดาหาร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร
๑๖๗	นางเสาวคนธ์ สุจินพรัหม	ศรีสะเกษ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
๑๖๘	นายชาญวุฒิ คำมอญ	อำนาจเจริญ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ
๑๖๙	นางสาวธนกร ปภังกรชัยวัศ	อำนาจเจริญ	โรงพยาบาลอำนาจเจริญ
๑๗๐	นางสาวสวินีย์ ทองแก้ว	ยโสธร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
	เขตสุขภาพที่ ๑๑		
๑๗๑	นางธัญชนก วงศ์สวัสดิชาติ	นครศรีธรรมราช	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๗๒	นางสาวศศิگانต์ ชาญณรงค์	นครศรีธรรมราช	โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
๑๗๓	นางสาวจันทร์จิรา เอียดรีน	นครศรีธรรมราช	โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
๑๗๔	นางสาวพันทิพา มัทวัง	นครศรีธรรมราช	โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
๑๗๕	นางสาวจันทนีย์ ศรีสวัสดิ์	นครศรีธรรมราช	โรงพยาบาลทุ่งสง
๑๗๖	นางถนอมศรี พิมลศรี	นครศรีธรรมราช	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง
๑๗๗	นางสินีลักษณ์ จิรสัตย์สุนทร	สุราษฎร์ธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๗๘	นางสาวธัญลักษณ์ ดวงแข	สุราษฎร์ธานี	โรงพยาบาลเกาะสมุย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๑๗๙	นางจิตติมา วีระศิลป์	สุราษฎร์ธานี	โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
๑๘๐	นางสาวสุชีมา จันท์เมือง	สุราษฎร์ธานี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียงสระ
๑๘๑	นายณรงค์ฤทธิ์ จองแข่ง	กระบี่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่
๑๘๒	นายณรงค์พจน์ พลเดช	กระบี่	โรงพยาบาลกระบี่
๑๘๓	นางมนต์ธิดา ไชยแขวง	พังงา	โรงพยาบาลตะกั่วป่า
๑๘๔	นางสาวสรินญา หิรัญวิกรม	ภูเก็ต	โรงพยาบาลศูนย์วชิระภูเก็ต
๑๘๕	นางสาวจรตจันทร์ ชำนาญกิจ	ระนอง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง
๑๘๖	นางสาวเยาวลี เขียวแดง	ระนอง	โรงพยาบาลระนอง
๑๘๗	นางไมลีย์ มณฑิราช	ชุมพร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร
๑๘๘	นางสาวปิ่นหทัย สีพร	ชุมพร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร
๑๘๙	นางสาวณฐนน อุทัยฤกษ์	ชุมพร	โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
๑๙๐	นางณัชชา สุขพล	ชุมพร	โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
	เขตสุขภาพที่ ๑๒		
๑๙๑	นายจิรวิทย์ มากมิ่งจวน	สงขลา	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒
๑๙๒	นายทีปวัฒน์ มีแสง	สงขลา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา
๑๙๓	นางสาวจามจุรี เสตะพันธ์	สงขลา	โรงพยาบาลสงขลา
๑๙๔	นางกิตติมา สุขดำ	สงขลา	โรงพยาบาลหาดใหญ่
๑๙๕	นางนภาพร เนตรเกื้อกุล	พัทลุง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
๑๙๖	นายนรากร ไชยชนะ	พัทลุง	โรงพยาบาลพัทลุง
๑๙๗	นายสุชาติ ลั่นสิน	ตรัง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
๑๙๘	นางนิรมล. ขวัญนิมิตร	ตรัง	โรงพยาบาลตรัง
๑๙๙	นางสาว กษมา นิรมาณกุล	นราธิวาส	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
๒๐๐	นางสาวกนกพร มาลัยหอม	นราธิวาส	โรงพยาบาลนราธิวาสราชนครินทร์
๒๐๑	นาย ชูเพียร เจ๊ะดอเลาะ	นราธิวาส	โรงพยาบาลสุโหงโก-ลก
๒๐๒	นางสาวพิมพ์ชนก ลิ่มเริ่มสกุล	ยะลา	โรงพยาบาลศูนย์ยะลา
๒๐๓	นางอรทัย หมั่นละ	ยะลา	โรงพยาบาลเบตง
๒๐๔	นางสาวจารุณี แซ่ไฉ่	ยะลา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา
๒๐๕	นางสาวเจนจิรา พันธุ์กุล	ยะลา	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชยะหา
๒๐๖	นายสุขสันต์ มรรคาเขต	สตูล	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
๒๐๗	นายศิโรตม์ เหมปั้นตัน	สตูล	โรงพยาบาลสตูล
๒๐๘	นายนิอดุลย์ ดายะ	ปัตตานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
๒๐๙	นางอมรรัตน์ วัฒนจิตร	ปัตตานี	โรงพยาบาลปัตตานี



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สำนักสารนิเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	จังหวัด	หน่วยงาน
๒๑๐	นายสัญญา แพทย์จะเกร็ง	ปัตตานี	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสายบุรี
	เขตสุขภาพที่ ๑๓		
๒๑๑	นางสาวธนวรรณ รักธรรม	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๓
๒๑๒	นางสาวศิริประภา กุลเกษ	กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๓





# โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์

กระทรวงสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐๒-๕๙๐-๑๓๓,๑๔๐๘

โทรสาร ๐๒-๕๙๑-๘๖๑๒

[HTTP://PR.MOPH.GO.TH](http://pr.moph.go.th)