

# หลักฐานการดำเนินการ



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี (กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ) โทร. ๐-๓๖๔๒-๓๙๗๐

ที่ ลป ๐๐๐๘/ว ๒๕๒๓ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดเวทีชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) (การพัฒนาศูนย์ฯ รอบ ๒/๒๕๖๔)

เรียน ผู้มีรายชื่อตามเอกสารแนบ

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี ได้จัดให้มีโครงการพัฒนาศูนย์ฯ ของหน่วยงาน โดยวิธี E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ในรุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ ตามหลักสูตรที่โครงการกำหนด ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓๖ ราย เป็นข้าราชการจำนวน ๑๔ ราย และพนักงานราชการจำนวน ๒๒ ราย เพื่อเป็นการพัฒนาศูนย์ฯ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี ตามตัวชี้วัดของกรมปศุสัตว์

ในการนี้ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี กำหนดจัดเวทีชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference) ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปบทเรียนหลักสูตรดังกล่าว พร้อมประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และรวบรวมหลักฐานเอกสารผลการดำเนินงานทั้งหมดเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรีต่อไป จึงขอให้ผู้มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯทุกท่านเข้าร่วมเวทีชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ในวันเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

  
(นายจรูญ ชูเกียรติวัฒนา)  
ปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ตรวจงาน.....

รายชื่อข้าราชการ/พนักงานราชการ ที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบที่ ๒

เป้าหมายข้าราชการ หลักสูตร M๒๕ : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑๔ คน

๑. นายนิธิวัชร รัตแรง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ
๒. นายฐิติวัฒน์ พลชัย	ปศุสัตว์อำเภอเมืองลพบุรี
๓. นายโอฬาร นวานุช	ปศุสัตว์อำเภอพัฒนานิคม
๔. นายอนุสรณ์ สุขอุ้นพงษ์	ปศุสัตว์อำเภอโคกสำโรง
๕. นายเจตริน กันตะนา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๖. นายธวัชชัย มากมี	ปศุสัตว์อำเภอชัยบาดาล
๗. นางสาวณัฐธิดา ชนยุทธ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๘. นายธีเชษฐ์ แก้วมณี	ปศุสัตว์อำเภอท่าหลวง
๙. นายชวลิต นุนารถ	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๐. นายสมชาย มาสา	ปศุสัตว์อำเภอท่าม่วง
๑๑. นายสนองนาถ สุภาคม	ปศุสัตว์อำเภอบ้านหมี่
๑๒. นายสินชัย ชุนเคลือบทอง	ปศุสัตว์อำเภอโคกเจริญ
๑๓. นายธวัช ไชโย	ปศุสัตว์อำเภอลำสนธิ
๑๔. นายนิพนธ์ พลอยโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษาราชการแทน ปศุสัตว์อำเภอหนองม่วง

เป้าหมายพนักงานราชการ หลักสูตร M๐๓ : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน จำนวน ๒๒ คน

๑. นางสาวกนิษฐา มีสมศักดิ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒. นางสาวสิงหา สาริบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓. นายบรรเจ็ด เสมอจันทร์	นักวิชาการสัตวบาล
๔. นายสุนทร พรหมแพทย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๕. นายอดุลย์ ศรีจันทร์รักษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๖. นางสาวสมคิด สุวรรณรังษี	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๗. นายสนาม อิมจันทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๘. นายสัญญา ทัพเจริญ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๙. นางสาวภัสสรศศิณี โนเวียง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๐. นางสาวชั้นสุข เจริญมา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๑. นายอุดร บุญสอน	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๒. นายวรวิทย์ วารปรีดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๓. นายวีระนาฏ กองคำ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๔. นางสาวเพ็ญภา คชพรหม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๕. นางสาวจุฑารัตน์ ชารินทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๖. นางสาววรรณ ศรีธรรม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๗. นางสาวศิริพร ซีไธสง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๘. นายพิชิต ภูเฝื่อน	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๑๙. นายวุฒิพงษ์ เหมือนแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๐. นางบุษรา สวัสดิ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๑. นายสิทธิศักดิ์ รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๒. นายสวัสดิ์ แสงแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล

บัญชีลงชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เรื่อง การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	นายนิธิวัชร รัตแรง	นิธิวัชร รัตแรง
2	นายฐิติวัฒน์ พลชัย	ฐิติวัฒน์ พลชัย
3	นายโอฬาร นวานุช	โอฬาร นวานุช
4	นายอนุสรณ์ สุขอ่อนพงษ์	อนุสรณ์ สุขอ่อนพงษ์
5	นายเจตริน กันตะนา	เจตริน กันตะนา
6	นายธวัชชัย มากมี	ธวัชชัย มากมี
7	นางสาวณัฏฐิศา ชนยุทธ	ณัฏฐิศา ชนยุทธ
8	นายธีเชษฐ์ แก้วมณี	ธีเชษฐ์ แก้วมณี
9	นายชวลิต นุนารถ	ชวลิต นุนารถ
10	นายสมชาย มาสา	สมชาย มาสา
11	นายสนองนาถ สุภาคม	สนองนาถ สุภาคม
12	นายสินชัย ชุนเคลือบทอง	สินชัย ชุนเคลือบทอง
13	นายธวัช ไชโย	ธวัช ไชโย
14	นายนิพนธ์ พลอยโพธิ์	นิพนธ์ พลอยโพธิ์

บัญชีลงชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)  
 ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)  
 เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 15.00 น.

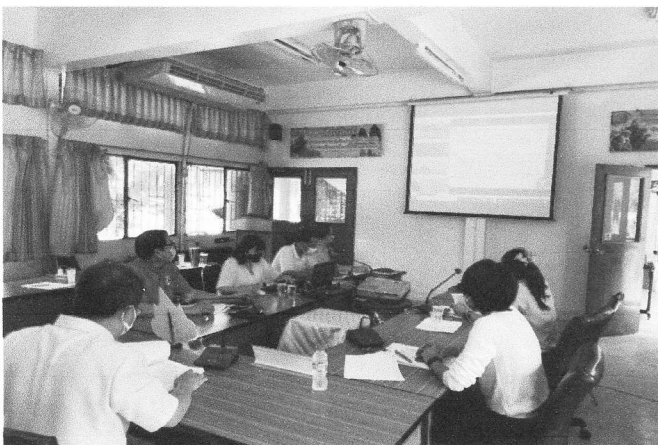
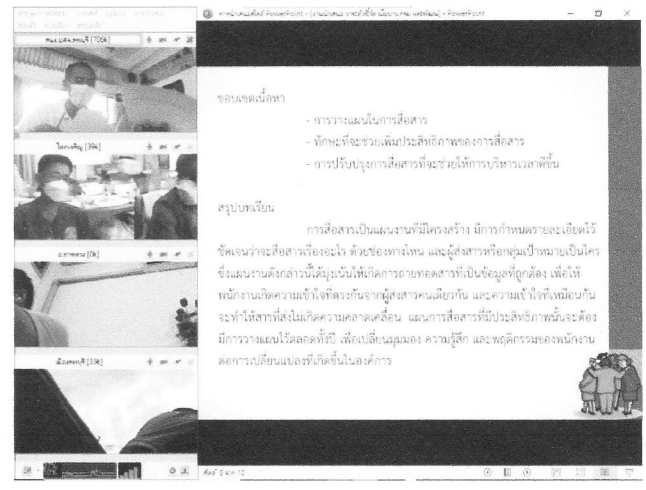
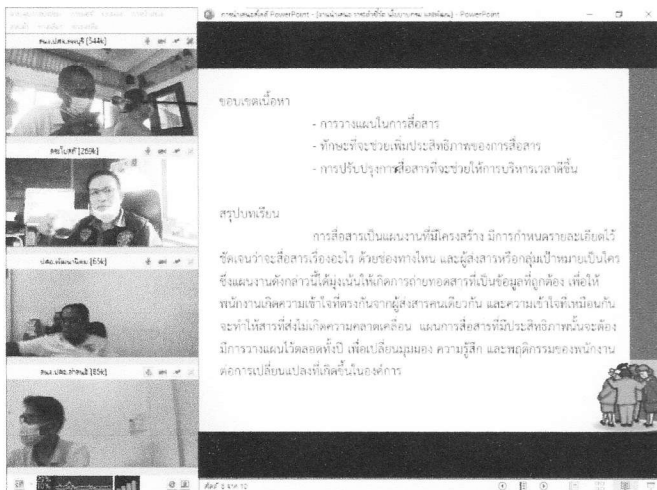
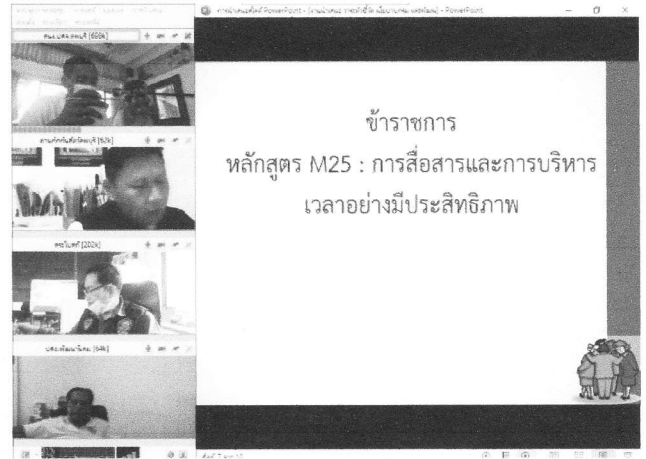
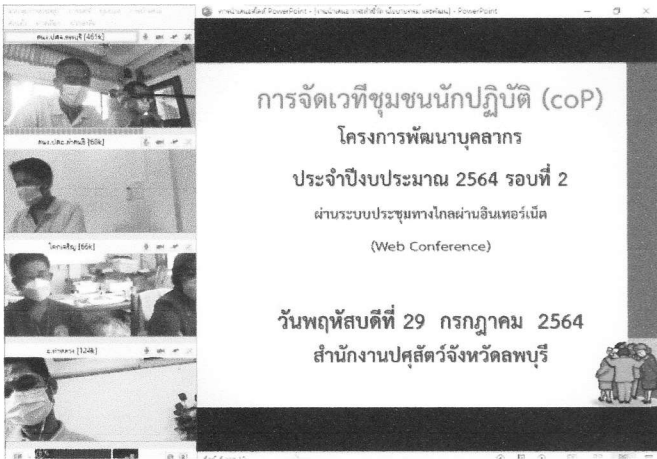
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวกนิษฐา มีสมศักดิ์	กนิษฐา มีสมศักดิ์
2	นางสาวสิงหา สาริบุตร	สิงหา สาริบุตร
3	นายบรรเจิด เสมาจันทร์	บรรเจิด เสมาจันทร์
4	นายสุนทร พรหมแพทย์	สุนทร พรหมแพทย์
5	นายอดุลย์ ศรีจันทร์รักษ์	อดุลย์ ศรีจันทร์รักษ์
6	นางสาวสมคิด สุวรรณรังษี	สมคิด สุวรรณรังษี
7	นายสนาม อิมจันทิก	สนาม อิมจันทิก
8	นายสัญญา ทัพเจริญ	สัญญา ทัพเจริญ
9	นางสาวภัสสรศศิ์ โนเวียง	ภัสสรศศิ์ โนเวียง
10	นางสาวชั้นสุข เจริญมา	ชั้นสุข เจริญมา
11	นายอุดร บุญสอน	อุดร บุญสอน
12	นายวรวิทย์ วารปรีดี	วรวิทย์ วารปรีดี
13	นายวีระนาฎ กองคำ	วีระนาฎ กองคำ
14	นางสาวเพ็ญภา คชพรหม	เพ็ญภา คชพรหม
15	นางสาวจุฑารัตน์ ชารินทร์	จุฑารัตน์ ชารินทร์
16	นางสาววรรณัน ศรีธรรม์	วรรณัน ศรีธรรม์
17	นางสาวศิริพร ชีไธสง	ศิริพร ชีไธสง
18	นายพิชิต ภูเฝื่อน	พิชิต ภูเฝื่อน
19	นายวุฒิพงษ์ เหมือนแก้ว	วุฒิพงษ์ เหมือนแก้ว

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
20	นางบุษรา สวัสดิ์	บุษรา สวัสดิ์
21	นายสิทธิ์ศักดิ์ รุ่งเรือง	สิทธิ์ศักดิ์ รุ่งเรือง
22	นายสวัสดิ์ แสงแก้ว	สวัสดิ์ แสงแก้ว

# รูปภาพจากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

## ครั้งที่ 1

เรื่อง การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)  
เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น.

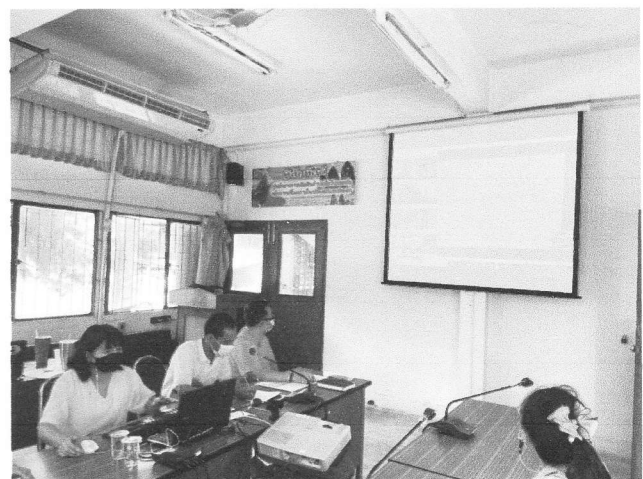
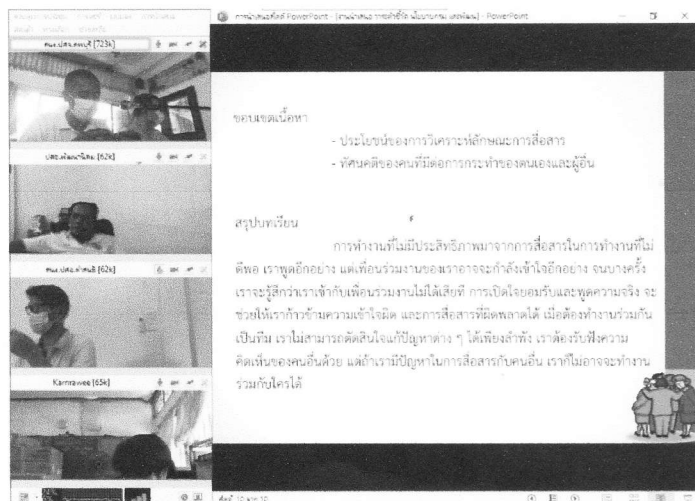
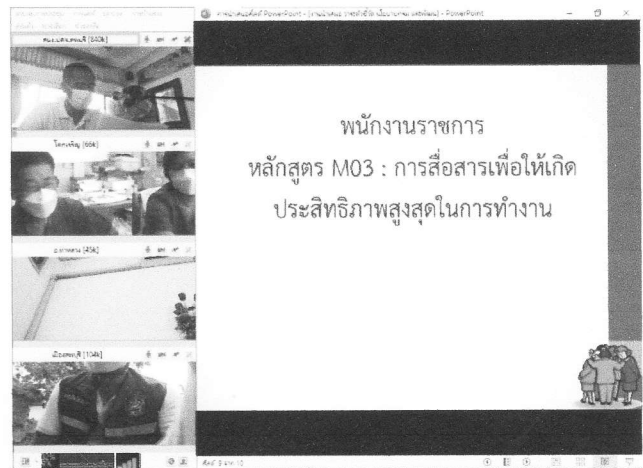
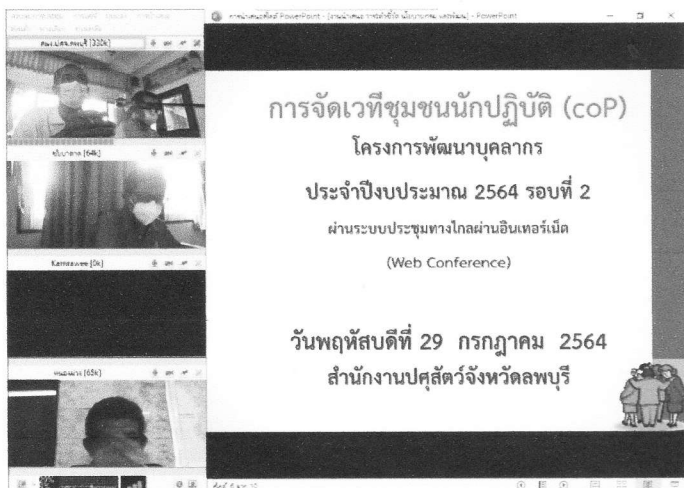


# รูปภาพจากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

## ครั้งที่ 2

เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 15.00 น.





บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เรื่อง การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมครั้งที่ 1 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

ชื่อผู้บันทึก นายชวลิต นุนารณ

ขอบเขตเนื้อหา

- การวางแผนในการสื่อสาร
- ทักษะที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร
- การปรับปรุงการสื่อสารที่จะช่วยให้การบริหารเวลาดีขึ้น

บันทึกสรุปบทเรียน

การวางแผนในการสื่อสาร

แผนการสื่อสาร ที่มักจะทำควบคู่ไปกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร จะเห็นได้ว่าที่ใดที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ๆ เกิดขึ้น ที่นั้นย่อมต้องมีการต่อต้าน ประเด็นคำถามก็คือ องค์กรต้องทำอะไรเพื่อลดหรือบรรเทาให้การต่อต้านเกิดขึ้นในระดับที่น้อยที่สุด คำตอบก็คือ องค์กรจะต้องมีการจัดทำแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้า ที่เน้นการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication)

การสื่อสาร (Communication) หมายถึงกระบวนการของการส่งข้อมูลจากแหล่งข้อมูล โดยตรงไปยังผู้รับสารด้วยวิธีการต่าง ๆ พบว่าข้อมูลที่ถูกส่งไปนั้นจะเกี่ยวข้องกับความจริง ความปรารถนา การรับรู้ ความรู้ และกิจกรรมต่างๆ มีทั้งข้อมูลทางด้านบวกและทางด้านลบ ซึ่งการสื่อสารอาจจะเกิดขึ้นจากความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจของผู้ส่งสาร หรือเกิดขึ้นอย่างเป็นทางการหรือไม่ทางการผ่านช่องทางการสื่อสารในหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้รูปแบบการสื่อสารจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ส่งสาร (Sender) ทำหน้าที่ในการหาช่องทางวิธีการในการนำสารไปยังผู้รับสาร (Receiver) เมื่อผู้รับสารได้รับรู้และตีความสารที่ได้รับแล้ว พวกเขาจะมีปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) ที่แตกต่างกันไปตามความคิดและมุมมองของแต่ละคนภายใต้บริบทหรือสภาพแวดล้อม (Environment) ที่เกิดขึ้นในองค์กร

แผนการสื่อสาร จึงเป็นแผนงานที่เน้นการส่งสารจากจุดเริ่มต้นที่เหมือนกัน มีการเตรียมข้อมูลหรือสารในทางบวกไว้ล่วงหน้า เพราะมีเช่นนั้นแล้ว พนักงานแต่ละคนจะรับรู้ข้อมูลจากผู้ส่งสารที่ไม่เหมือนกัน อันนำไปสู่การแปลงสารที่ผิด ซึ่งจะทำให้พนักงานเกิดความเข้าใจผิดต่อระบบงานใหม่ ๆ ในการพัฒนาบุคลากรที่นำมาเปลี่ยนแปลงในองค์กร พนักงานอาจเกิดความกลัว ความวิตกกังวล จนทำให้เกิดพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลง แผนการสื่อสารจึงเป็นแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมีจุดมุ่งเน้นไปที่การปรับเปลี่ยนจิตสำนึก (Mindset) ของพนักงานในองค์กรให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เหมือนๆ กันจากการรับรู้ข้อมูลจากผู้ส่งสารคนเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแปลงสารที่ผิด จนทำให้เกิดการบอกต่อกับพนักงานคนอื่นๆ ในทางที่ผิดไปด้วยเช่นกัน จะเห็นได้ว่าประโยชน์ที่เกิดขึ้นของแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้นจะให้พนักงานค่อยๆ เปลี่ยนความคิด การรับรู้ และความรู้สึที่ดีที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในองค์กร รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการสนับสนุนให้พนักงานคนอื่นๆ เห็นด้วยและร่วมมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงลดน้อยลงในช่วงที่องค์กรได้นำระบบงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กร

การวางแผนสื่อสาร มีขั้นตอน กระบวนการ มุ่งองค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะช่วยให้เกิดการวางแผนการสื่อสารอย่างมีรูปแบบ เทคนิควิธีการ มีความเหมาะสม มีความชัดเจน มีคุณค่า มีคุณภาพ มีผู้ตอบสนอง มีผลลัพธ์ มีทีมงาน มีแนวทางที่ชัดเจน มีข้อมูล มีส่วนต่าง ๆ ที่ก่อรูปร่างขึ้นมาเป็นแผนการสื่อสารขององค์กรในที่สุด ลองมารู้จักกับลักษณะของแผนการสื่อสารกันก่อน

ลักษณะของแผนการสื่อสารมีดังนี้

1. แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เป็นเรื่องสนับสนุนทั่วไป (General Support) เป็นลักษณะของการสื่อสาร การติดต่อที่กระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา ส่งเสริมความเข้าใจ และความสนใจของสาธารณชนต่อองค์กร
2. แผนการสื่อสารที่เฉพาะเจาะจง (Specific Support) มุ่งเน้นข้อสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือเหตุการณ์ที่พิเศษกว่าปกติธรรมดา เช่น แผนที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาฉุกเฉิน หรือมีสถานการณ์เฉพาะทำให้แผนการสื่อสารต้องเกิดขึ้น และรวดเร็วต่อการตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะเจาะจงนั้นด้วย
3. แผนการสื่อสารที่ต้องการให้เกิดผลอย่างใดอย่างหนึ่ง (Reinforcement) ที่เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางเอาไว้ หรือกำหนดไว้อย่างชัดเจน
4. แผนการสื่อสารที่ต้องการส่งเสริมสนับสนุนความคิดเห็นเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. แผนการสื่อสารเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดหรือการแสดงออกเชิงลบของประชาชน (Remedial) และเพื่อออบกู้ภาพลักษณ์ขององค์กรให้กลับมาอีกครั้ง และถ้าเป็นไปได้คือแผนนั้นทำให้ภาพลักษณ์ดีกว่าเดิมด้วย

#### ทักษะที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร

ทักษะการสื่อสารเป็นทักษะที่สำคัญมากในการใช้ชีวิต และในการทำงาน ถึงแม้ว่าเราจะมี ความคิด ไอเดีย ดีแค่ไหน แต่ไม่รู้จักสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ก็คงไม่สามารถทำให้ผู้อื่นรับรู้ และเข้าใจได้ ที่ต้องพึงระวังไปมากกว่านั้นคือการที่พยายามจะสื่อสาร แต่ไม่มีความชำนาญอาจถึงขั้นทำให้หลายฝ่ายเข้าใจผิด เกิดปัญหาขึ้นและทำให้เกิดความผิดพลาด เสียหายในที่สุด หลาย ๆ คนมักมองว่าการสื่อสารเป็นเรื่องที่ง่าย เลยไม่ได้ให้ความสำคัญ หรือใส่ใจมากเท่าที่ควร ทั้งที่ในความเป็นจริงแล้วการสื่อสารเพื่อให้ได้ในสิ่งที่ต้องการ นั้นไม่ใช่เรื่องง่ายเลยแต่จะว่ายาก ก็ไม่ยากขนาดนั้น ขอเพียงแต่ต้องใส่ใจ ฝึกฝนและคิดตามดังข้อแนะนำต่าง ๆ ต่อไปนี้

##### 1. ถ้าจำไม่ได้ต้องจด

บ่อยครั้งที่เราอยู่ในการประชุมอันยาวนาน และมีข้อถกเถียง ข้อสรุปเกิดขึ้นมากมาย ที่เราต้องน้อมรับไปปฏิบัติต่อ หรือต้องนำไปถ่ายทอดให้คนอยู่นอกห้องประชุมฟัง เพื่อนำไปปฏิบัติติดตามงาน โดยส่วนใหญ่แล้วมักมีมากมายหลายข้อ หลายเงื่อนไข เพื่อกันพลาด จด หรือบันทึก สักนิดจะดีมัย เพื่อไม่ให้ลืม อุปกรณ์การจดแล้วแต่ความถนัด บางคนถนัดวาดเป็นรูปภาพ ก็สามารถทำได้ หรือสมัยนี้ทันสมัยกว่า แค่ว่า สมาร์ทโฟนมาถ่ายภาพ เก็บเอาไว้ก็ได้เช่นกัน เอาที่ตัวเองอ่านเข้าใจ และนำไปถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะดีที่สุด

##### 2. จับประเด็นสำคัญ

ในหนึ่งเรื่องราว หนึ่งคำสั่งที่เราได้ยินมา มันอาจจะเป็นเรื่องอารมณ์ภทต่าง ๆ นานา หรือ อาจจะเป็นกลยุทธ์ยุทธศาสตร์อะไรที่ยาวเหยียดมาก ๆ ก็ได้ ถ้ารับได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ส่งต่อสาร ก่อนจะไปบอกไปสั่งงานใคร กรุณาเรียบเรียงใจความสำคัญในสมองตัวเองสักนิด ว่าเราจะไปเล่าต่ออย่างไรดี ให้ กระชับ และเหมาะสมกับบริบทของเนื้องานมากที่สุด การสื่อสารที่ดีไม่ใช่ว่าต้องไปพูดในทุกสิ่งที่คุณได้ยินมา ให้ผู้ฟังรับทราบ ถ้ามันไม่ได้เกี่ยวอะไรเลยกับเนื้องาน ก็ไม่จำเป็นต้องพูด

### 3. สื่อสารให้ตรงประเด็น

เมื่อเรียบเรียงจับประเด็นสำคัญได้แล้ว เวลาต้องถ่ายทอดก็อย่าอ้อมค้อม พูดวนให้เกิดความสับสนไปอีก สาร เมื่อได้รับการสื่อต่อหลายๆทอด ก็ย่อมเกิดความบิดเบือนได้มากอยู่แล้ว อย่าไปพยายามจัดสรร บั่นคำพูดให้ดูสวยงามแต่น้ำท่วมทุ่ง จนทำให้ผู้ฟังต้องไปจับประเด็นอีกรอบหนึ่ง พูดให้ตรงประเด็น จะย่นระยะเวลาได้อีกเยอะ เอาเวลาไปทำงานดีกว่ามาถอดรหัสคำพูด

### 4. รู้ว่าต้องพูดอะไร กับใคร

ต้องวิเคราะห์ผู้รับสารว่าเขาจำเป็นต้องรู้เรื่องไหน แล้วไม่ควรรู้เรื่องไหนบ้าง ต้องพูดอย่างไรเพื่อประสานประโยชน์ของหลาย ๆ ฝ่ายให้ลงตัว ในเรื่องเดียวกัน ถ้าเราให้ผู้บังคับบัญชาฟัง ก็ควรหยิบเอาประเด็นที่ผู้บังคับบัญชาสนใจมาเล่าให้ฟัง เพราะอาจมีผลต่อนโยบายบริหาร แต่ถ้าเราให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฟัง อาจจะต้องเล่าอีกมุมหนึ่ง เป็นต้น

### 5. พยายามทำความเข้าใจกับทั้ง 2 ฝ่าย

ยากที่สุดของการสื่อสาร คือ การเป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างหลาย ๆ ฝ่าย ในเบื้องต้นเราต้องเข้าใจคนทั้ง 2 ฝ่าย ว่าแต่ละฝั่งมีความต้องการแบบไหน ในเรื่องใด และเค้าเหล่านั้นมี background ความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ มาตึมน้อยแค่ไหน จะเห็นได้บ่อยครั้งว่า บางคนไม่ได้ทำการบ้านมาก่อนทำการสื่อสาร แล้วหลุดพูดอะไรที่อีกฝ่ายไม่ควรรู้ออกมา หรือพูดในสิ่งที่อีกฝ่ายตามไม่ทัน เพราะไม่มีการปูพื้นฐานเล่าย้อนเรื่องราวที่น่าจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจก่อนเลย ทำให้ผู้ฟังอาจจะต้องหาจุดเชื่อมเรื่องราวเอาเองจนอาจเกิดเป็นความเข้าใจผิด หรือแต่งเติมเรื่องเติมไปมาก ออกแนวมโนแจ่ม มโนไปไกล ดังนั้นจึงควรใส่ใจ และทำการบ้านก่อนให้มากกว่าก่อน จะเชื่อมประสานประโยชน์ระหว่างหมู่คณะ มิใช่ทุกคนจะรู้ทุกเรื่องแบบที่เราคิดว่าเค้าน่าจะรู้ และไม่ใช่ว่าทุกคนจะเข้าใจในมุมมองแบบเรานะจ๊ะ โปรดระวัง และเมคซ์ัวร์

### 6. อย่าใส่อารมณ์ตัวเอง

เรียกง่าย ๆ ว่าอย่าดราม่า เมื่อเราเป็นคนตรงกลาง จะพูดจะคุยอะไรต้องระมัดระวัง อย่าใส่อารมณ์ เหตุผล และทัศนคติตนเองลงไปปรุงแต่งในสาร เพราะอาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งรุนแรงยิ่งกว่าเดิม อย่าได้ออกความเห็นจนกว่าจะโดนขอร้องให้แสดงความคิดเห็น ได้รับสารมาอย่างไร หยิบประเด็นสำคัญมาสื่อสารไปก่อน เซฟตี้เฟิร์สยังใช้ได้เสมอ

### การปรับปรุงการสื่อสารที่จะช่วยให้การบริหารเวลาดีขึ้น

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดและมีคุณค่ามากที่สุด ในแต่ละวันเรามีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แล้วเราจะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าทำงานได้จำนวนชิ้นงานมากหรือกิจกรรมจำนวนมาก แต่ หมายถึง การได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน หากเราคิดว่าทุกงานสำคัญเท่ากันหรือไม่ได้โฟกัสกับงานที่สำคัญ อาจทำให้เรายุ่งตลอดเวลาและได้ผลลัพธ์ไม่คุ้มกับเวลาที่ได้ค่ะ

#### เทคนิคในการบริหารเวลา

##### 1. จำแนกงานด้วย Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกซ์)

หลักการนี้มาจากประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาคนที่ 34 Dwight D. Eisenhower ซึ่งท่านใช้ในการจัดการกับภารกิจของท่าน Eisenhower Matrix จะจำแนกงานตามความสำคัญของงาน (แกนตั้ง) และความเร่งด่วนของงาน (แกนนอน) เราอาจคิดว่างานทุกงานสำคัญและต้องทำทั้งหมด เรามาดูกันนะคะว่าแท้จริงแล้วงานที่สำคัญคืออะไร

งานที่สำคัญ คือ งานที่มีทำแล้วมีผลต่อความสำเร็จหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นงานที่กระทบต่อระยะยาวหรือมีผลต่อภาพรวม

งานที่เร่งด่วน คือ งานที่ต้องการให้ทำขณะนั้น บางครั้งก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแบบไม่คาดคิด

ดังนั้นใน Eisenhower Matrix จะมี 4 ช่อง ดังนี้

1. งานที่สำคัญ และเร่งด่วน ให้เรารีบทำงานนี้ก่อน และทำให้งานออกมาดี ได้แก่  
สรุปแผนการตลาดที่จะประชุมพรุ่งนี้ เตรียมสไลด์ประชุมพรุ่งนี้

2. งานที่สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน เป็นงานสำคัญที่ใช้เวลาทำและยังไม่มีกำหนดส่งที่  
ชัดเจน/ยังไม่ใกล้กำหนดส่ง ให้วางแผนจัดสรรเวลาที่จะทำ เช่น งานวางกลยุทธ์ระยะยาว ออกกำลังกาย พา  
ครอบครัวไปทานข้าวนอกบ้าน หากเราบริหารเวลาให้กับงานชองนี้ไม่ดี จะกลายเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วน  
ทันที (ช่อง 1)

3. งานที่ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน เป็นงานควรให้เวลารองจากงาน 2 ข้อแรก อาจ  
มอบหมายให้คนอื่นทำ หรือลดให้น้อยลง เช่น ตอบอีเมล จองตัวเครื่องบิน จ่ายค่าบัตรเครดิต ซักรีดเสื้อผ้า

4. งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน ควรลดการทำ หรือทำเมื่อมีเวลาว่าง เช่น เล่น  
อินเทอร์เน็ต ดูทีวี

## 2. ทำ To Do List

เริ่มต้นวันด้วย To Do List (หรือทำล่วงหน้าตอนกลางคืน) คือ เขียนรายการงานที่จะทำใน  
วันนั้น พร้อมจัดลำดับงาน โดยจัดสรรเวลาให้กับงานที่สำคัญในช่วงแรกของวัน เพราะช่วงแรกของวันสมองมี  
พลังมากหลังจากได้พักมาตอนกลางคืน และพร้อมจดจ่อได้นานๆ ค่ะ

## 3. กำหนดเวลาในการเช็คอีเมลล์

กำหนดเวลาเช็คอีเมลล์ เช่น ทุก 2-3 ชั่วโมง และจัดสรรเวลาในการตอบอีเมลล์ให้อยู่ช่วงบ่าย  
ยกเว้นอีเมลล์ที่สำคัญและเร่งด่วนมากจริงๆ

## 4. พิจารณางานแทรก

หากมีงานเร่งด่วนแรกเข้ามา ให้พิจารณาว่าเร่งด่วนจริงไหม สามารถมอบหมายให้ใครได้  
หรือรอเวลาได้สักเท่าไร เพื่อจัดสรรเวลาให้ภายในเวลาที่กำหนด

## 5. จัดสรรเวลาให้กับการพักผ่อน

หลังจากเราตั้งหน้าตั้งตาทำงานอย่างเต็มที่ เมื่องานสำคัญเสร็จหรือทุก 50 นาที พักสายตา  
และพักสมอง 10 นาที จะช่วยให้สมองได้พักและฟื้นตัว พร้อมทั้งจะจดจ่อกับการทำงานรอบถัดไปค่ะ

## 6. จัดสรรเวลาสำหรับพักผ่อนและออกกำลังกาย

ร่างกายและสมองของเราก็ต้องการการพักผ่อนการดูแลค่ะ หากเราตั้งหน้าตั้งตาทำงานโดยไม่  
ดูแลร่างกายและสมองเลย จะทำให้เขาไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ค่ะ การพักผ่อนจะช่วยให้เขาได้ฟื้นตัว  
ส่วนการออกกำลังกายเป็นการช่วยให้เลือดสูบฉีดไปยังร่างกายและสมองได้มากขึ้นค่ะ และเป็นสิ่งสำคัญแต่ไม่  
เร่งด่วนที่เราควรทำ ก่อนที่จะกลายเป็นการรักษาโรคที่สำคัญและเร่งด่วนแทนค่ะ

## 7. ประเมินและปรับปรุงให้ดีขึ้น

หมั่นจดตารางกิจกรรมและเวลาที่ใช้ เพื่อประเมินและปรับปรุงให้ดีขึ้นค่ะ จะได้มีเวลาสำหรับ  
งานที่สำคัญเพิ่มขึ้น และลดเวลาให้กับสิ่งที่ไม่สำคัญ

## สรุป

การสื่อสารเป็นแผนงานที่มีโครงสร้าง มีการกำหนดรายละเอียดไว้ชัดเจนว่าจะสื่อสารเรื่อง  
อะไร ด้วยช่องทางไหน และผู้ส่งสารหรือกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ซึ่งแผนงานดังกล่าวนี้ได้มุ่งเน้นให้เกิดการ  
ถ่ายทอดสารที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกันจากผู้ส่งสารคนเดียวกัน และความ  
เข้าใจที่เหมือนกันจะทำให้สารที่ส่งไม่เกิดความคลาดเคลื่อน แผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการ  
วางแผนไว้ตลอดทั้งปี เพื่อเปลี่ยนมุมมอง ความรู้สึก และพฤติกรรมของพนักงานต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น  
ในองค์กร

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)**

**เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

**กิจกรรมครั้งที่ 1**      วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

**ชื่อผู้บันทึก**              นางสาวภัสสรศศิ์จ โนเวียง

**ขอบเขตเนื้อหา**

- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร
- ทักษะของคนที่มีการกระทำของตนเองและผู้อื่น

**บันทึกสรุปบทเรียน**

**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร**

ในปัจจุบันเรามีวิธีการสื่อสารได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โทรสาร วิทยุติดตามตัว การส่งจดหมายทางอินเทอร์เน็ต (E-mail) ทำให้เราสามารถติดต่อกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในรูปแบบต่างๆ ได้ตลอดเวลา โดยมีจุดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องราวต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้สึก ความคิด ความต้องการ รวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลรับรู้ ชีวิตประจำวันของเราจึงต้องเกี่ยวข้องกับการสื่อสารตลอดเวลาซึ่งได้จากในปี 2538 รัฐบาลได้ประกาศให้เป็น ปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทย หรือ THAILAND IT YEAR 1995 แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารมีความสำคัญมากเพียงใด คำว่าสารสนเทศหมายถึง เรื่องราวต่างๆที่ได้จากการนำข้อมูล ประมวลหรือคำนวณทางสถิติ ไม่ใช่ข้อมูลดิบ เมื่อนำมารวมกับคำว่า เทคโนโลยีซึ่งครอบคลุมถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การสื่อสารโทรคมนาคม รวมทั้งเทคโนโลยีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ทำให้การสื่อสารในปัจจุบันนี้ได้หลายรูปแบบ และจะเพิ่มมากขึ้นอย่างหาที่สิ้นสุดไม่ได้

การสื่อสารมีประโยชน์อย่างยิ่งทั้งต่อบุคคลและสังคม บุคคลสามารถรับรู้ความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของผู้อื่น ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน สังคมทุกระดับจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการสื่อสารทั้งสิ้น การสื่อสารก่อให้เกิดสังคมตั้งแต่ระดับกลุ่มคน ครอบครัว ไปจนถึงตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ และสังคมโลก หากขาดการสื่อสารมนุษย์จะรวมกลุ่มกันเป็นสังคมไม่ได้ การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้มนุษย์สามารถสืบทอดและพัฒนาวัฒนธรรมของตนเอง รวมทั้งเรียนรู้และรับรู้วัฒนธรรมของสังคมอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงวัฒนธรรมของตน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมไปสู่คนรุ่นใหม่ได้อย่างไม่จบสิ้น ปัจจุบันการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีมีมากมาย เช่น โทรสาร(FAX) อินเทอร์เน็ต (INTERNET) ซึ่งช่วยให้สังคมสื่อสารได้รวดเร็วทันใจยิ่งขึ้น อาจพิจารณาแบ่งเป็นหัวข้อได้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของปัจเจกบุคคล - คนจะดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้จะต้องใช้การพูดจาสร้างมิตรภาพ ทั้งในบ้าน สถานศึกษา ที่ทำงาน และสังคมภายนอกอื่นๆ เช่น ร้านค้า โรงพยาบาล งานเลี้ยง เป็นต้น บางครั้งอาจอยู่ในรูปของสัญลักษณ์ เช่น สัญญาณไฟเขียวไฟแดง การส่งดอกไม้ได้

2. ความสำคัญต่อการติดต่อระหว่างปัจเจกบุคคลกับสังคม - บุคคลทั่วไปที่ต้องการทราบความเป็นไปของสังคมสามารถค้นหาได้จากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรืออินเทอร์เน็ต สื่อมวลชนจะเป็นผู้กระจายข้อมูลข่าวสารของสังคม ไปสู่ปัจเจกบุคคลที่อยู่ทั่วไปให้ได้รับข้อมูล ข่าวสารเดียวกัน

3. ความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี – สังคม จะพัฒนาก้าวหน้าได้ทุกอย่างถึงต้องอาศัยการสื่อสารทั้งระดับบุคคล เช่น พัฒนาการ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน

จนกระทั่งถึงสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต จากสื่อมวลชนเหล่านี้ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้า ทั้งทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรม สังคม โดยส่วนรวม

4. ความสำคัญต่อความเป็นมาและเป็นไปของประชาชนในสังคม – การค้นคว้า ศึกษาและจดบันทึก ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาของสังคมว่าเจริญมาอย่างไร และยังสามารถประมาณการความเป็นไปของสังคมในอนาคตได้ด้วยการใช้การสื่อสารให้การศึกษา ก่อแนวคิด และปลูกฝังคนรุ่นใหม่ของสังคม

นักวิชาการในสาขาต่างๆได้ให้คำนิยามของการสื่อสารไว้มากมายแตกต่างกันออกไป คำนิยามที่เข้าใจง่ายสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆได้ คือ คำนิยามของ EVERETT M. ROGERS นักนิเทศศาสตร์ที่มีชื่อเสียงได้กล่าวไว้ว่า

“การสื่อสาร คือ กระบวนการที่ความคิดหรือข่าวสารถูกส่งจากแหล่งสารไปยังผู้รับสารโดยมีเจตนาที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมบางประการของผู้รับสาร” เมื่อผู้ส่งสารส่งสารไปยังผู้รับสารย่อมก่อให้เกิดผลบางประการที่ผู้ส่งสารปรารถนาในตัวผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะคติ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารก็ได้ จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่งของการสื่อสารก็คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ส่วนกรมวิชาการได้ให้นิยามของการสื่อสารไว้ว่า “การสื่อสาร คือ การติดต่อกับมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่ง และการตอบสนอง” การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการซึ่งหมายความว่า มีลักษณะต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นและไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งเกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ เป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารกลายเป็นผู้รับสารและผู้รับสารกลายเป็น ผู้ส่งสารในเวลาเดียวกัน

คำว่า การสื่อสาร (Communication) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Commonness มีความหมายว่า ความเหมือนกันหรือความร่วมมือกัน เพราะฉะนั้นทุกครั้งที่เราทำการสื่อสาร ย่อมหมายความว่าเรากำลังสร้างความร่วมมือหรือเหมือนกับคนอื่น นั่นคือ พยายามที่จะมีส่วนร่วมรู้ข่าวสาร ความคิดเห็น และทำที่อย่างเดียวกันนั่นเอง โดยพจนานุกรมภาษาอังกฤษได้อธิบายความหมายของคำว่า การ สื่อสาร ไว้ว่า มีลักษณะ 2 ประการ คือ

1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำพูด ตัวหนังสือ หรือข่าวสาร
2. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมิตรร่วมกัน

การสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิต มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อที่จะเข้าใจ จูงใจหรือความสัมพันธ์ต่อเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ซึ่งต้องอาศัยการสื่อสาร ดังที่ E.EMERY,P.M. ASULY AND W.K. AGEE ได้กล่าวไว้ว่า “มนุษย์เรายังมีความต้องการขั้นพื้นฐานอีกอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากความต้องการทางร่างกายในเรื่อง อาหาร และที่อยู่อาศัย ก็คือ ความต้องการที่จะสื่อสารกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ความจำเป็นในด้านการสื่อสารเป็นความจำเป็นพื้นฐานทางอารยธรรมยุคปัจจุบันของมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องให้มีเพื่อให้ชีวิตอยู่รอด”

การสื่อสารเป็นกระบวนการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์เท่านั้น หากเป็นการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับสัตว์ เช่น คนพูดคุยกับนกแก้ว นกขุนทอง หรือสุนัขกระดิกหางให้ผู้ที่ให้อาหารมัน สถานการณ์ดังกล่าวนี้ไม่จัดว่าเป็นการสื่อสาร

การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่ง จะต้องมีส่วนบางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางอย่างที่เกิดขึ้นหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ นั่นคือการสื่อสารเป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารอาจกลายเป็นผู้รับสาร และผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกันก็ได้ การสื่อสารไม่จำเป็นต้องมีสองหรือหลายคน การคิดอยู่ในใจตัวเองก็นับว่าเป็นการสื่อสารเช่นกัน

### ทัศนคติของคนที่มีต่อการกระทำของตนเองและผู้อื่น

บางครั้งเราจะรู้สึกว่าเราไม่สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานได้ เราไม่เคยเข้าใจเขา และเขาก็ไม่เข้าใจว่าเราต้องการอะไร จนในที่สุด เราก็รู้สึกว่าเราไม่อยากทำงานกับเขาอีกต่อไป ปัญหาในการสื่อสารพูดคุยอาจจะฟังดูว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่น่าจะมีอะไรมากมาย แต่การขาดการสื่อสารที่ดี อาจส่งผลร้ายต่อการทำงานได้ เพราะยิ่งเรายคุยกับเพื่อนร่วมงานน้อยลง ก็ยิ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของเรามีน้อยลงตามไปด้วย

หลายคนอาจสงสัยว่าเพียงแค่การพูดคุย หรือไม่พูดคุยจะทำให้เกิดปัญหาในการทำงานได้อย่างไร คนทำงานหลายคนมีศักยภาพในการแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน ในขณะที่หลาย ๆ คนไม่สามารถทำได้ หากปัญหาการสื่อสารในที่ทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน เชื่อได้เลยว่าการทำงานของเรามีประสิทธิภาพน้อยลง เมื่อต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม เราไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เพียงลำพัง เราต้องรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย แต่ถ้าเรามีปัญหาในการสื่อสารกับคนอื่น เราก็ไม่อาจจะทำงานร่วมกับใครได้

อุปสรรคในการทำงานดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเรามีน้อยลง ลองมาสำรวจตัวเองดูว่าเรามีปัญหาหนึ่งในนั้นหรือไม่ หากเราเป็นคนหนึ่งที่มีปัญหาเหล่านั้น ให้รีบเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เร็วที่สุด เพื่อที่เราจะได้ไม่เป็นพนักงานเจ้าปัญหาขององค์กร หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับใครได้อีกต่อไป

5 เหตุผลดังต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เราสื่อสารกับผู้ร่วมงานไม่รู้เรื่อง ลองมาดูกันว่าปัญหาเหล่านั้นมีอะไรบ้าง

#### 1. มีอคติกับเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน

คนทำงานหลายคนแยกแยะไม่ได้ว่าอันไหนคือการทำงาน อันไหนคือเรื่องส่วนตัว เมื่อเกิดความรู้สึกไม่ชอบทัศนคติบางอย่างของเพื่อนร่วมงาน เราจะรู้สึกว่าไม่อยากพูดคุยกับเขา แม้กระทั่งในงานก็ตาม การที่เราเลือกที่จะไม่คุยกับเพื่อนร่วมงาน เพราะรู้สึกไม่ชอบเขา จะทำให้เราไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ เราไม่สามารถทำใจยอมรับเพื่อนร่วมงานได้ทุกเรื่อง แต่เมื่อถึงเวลาต้องทำงาน เราก็ควรมีความเป็นมืออาชีพ ไม่เอาเรื่องส่วนตัวมารวมกับเรื่องงาน

#### 2. ไม่ยอมเปิดใจให้กว้าง

ทำงานเข้ากันไม่ได้ เป็นสิ่งที่เรามักจะได้ยินอยู่เสมอ เมื่อใครคนใดคนหนึ่งทำงานร่วมกับทีมไม่ได้ ปัญหานี้อาจจะเกิดจากการที่เรามีทัศนคติที่เข้ากับเขาไม่ได้ แล้วคิดไปเองว่าเขาไม่น่าจะทำงานเป็น หรือไม่สามารถทำงานเข้ากับเราได้ ซึ่งทำให้กลายเป็นอีกหนึ่งปัญหาของการทำงาน หากเรากำลังมีความคิดเช่นนี้ เราอาจจะต้องเปลี่ยนความคิดเสียใหม่ ปัญหาของการสื่อสารในที่ทำงาน อาจไม่ได้เกิดจากเขาเพียงฝ่ายเดียว แต่อาจจะเกิดจากเราด้วยที่ไม่ยอมเปิดใจยอมรับความแตกต่าง จึงทำให้ไม่สามารถทำงานประสานกันได้

#### 3. ไม่มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน จะทำให้เราทำงานร่วมกับคนอื่นได้ง่ายขึ้น แต่ในทางกลับกัน หากเราไม่คิดที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน ก็จะทำให้เราห่างไกลจากการเป็นเพื่อน

ร่วมงานที่ดี อีกทั้งยังจะทำให้การสื่อสารภายในทีมมีน้อยลงตามไปด้วย และแน่นอนว่าสิ่งที่ตามมา คือ การที่เราไม่สามารถสร้างความเข้าใจที่ดีภายในทีมได้ และไม่สามารถทำงานร่วมกันได้

#### 4. ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน

การยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น เป็นสิ่งที่จะทำให้แนวคิดในการทำงานมีความหลากหลาย และมีความเป็นเสรีทางความคิดมากขึ้น เมื่อหนึ่งในเพื่อนร่วมงานของเราแสดงความคิดเห็นใด ๆ ก็ตาม เราต้องเคารพความคิดเห็นของเขา ไม่ใช่จะไม่เห็นด้วยไปเสียทุกครั้ง แม้ว่าความคิดเห็นของเขาจะไม่ได้เป็นเรื่องที่ถูกต้อง แต่การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น จะทำให้มีความเป็นมิตรมากยิ่งขึ้น และเป็นเพื่อนร่วมงานที่เขาอยากทำงานด้วย

#### 5. ไม่ยอมพูดความจริง

เรารู้สึกว่ามันเป็นเรื่องยากทุกครั้งที่จะต้องตักเตือนเพื่อนร่วมงานเมื่อเขาทำงานผิดพลาด เรามักจะคิดเสมอว่าการปล่อยให้เขาได้ดูแลตัวเองดีกว่าการที่เราต้องตำหนิเขา ความคิดเช่นนี้อาจไม่ถูกต้องเสมอไป เพราะนั่นเท่ากับว่าเรากำลังส่งเสริมให้เขาทำงานผิด โดยที่ไม่แนะนำวิธีแก้ปัญหาที่ถูกต้อง ซึ่งเท่ากับว่าเขาและเราสื่อสารกันไม่เข้าใจ แล้วทำให้เกิดความเข้าใจผิดกันมากที่สุด แล้วจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภายหลัง

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและดำเนินไปในสังคม โดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการ คือ

1. ผู้ส่งสาร (Transmitter, Source, Sender, Originator) หมายถึง แหล่งกำเนิดของสารหรือผู้ que เลือกสรรข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิด หรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นแล้วส่งต่อไปยังผู้รับสาร อาจเป็นคนเดียว คณะ หรือสถาบันก็ได้

David K Berlo ได้เสนอแนวความคิดไว้ว่า การสื่อสารจะบรรลุผล ถ้าหากว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) ทักษะคติ (Attitude) และระดับความรู้ (Level of Knowledge) ในระดับเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันและอยู่ในระบบสังคม (Social System) และวัฒนธรรม (Culture) เดียวกัน

2. สาร (Message) หมายถึง สารหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเป็นความคิดหรือเรื่องราว ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา องค์ประกอบของสารมี 3 ประการ คือ สัญลักษณ์ของสาร (Message Code) เนื้อหาของสาร (Message Content) การเลือกหรือจัดลำดับข่าวสาร (Message Treatment)

คำว่า “สาร” ในความหมายที่ใช้โดยทั่วไปมักหมายถึง เนื้อหาสาระของสารมากกว่า ซึ่งก็คือข้อความที่ผู้ส่งสารเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายตามที่ต้องการ ทั้งนี้อาจจะรวมถึงข้อเสนอ บทสรุป และความคิดเห็นต่างๆที่ผู้ส่งสารแสดงออกมาในข่าวสารนั้นๆ

3. ผู้รับสารหรือผู้ฟัง (Receiver or Audience ,Destination) หมายถึง ผู้ที่ได้รับข่าวสารจากผู้ส่งสารแล้วถอดรหัสข่าวสารนั้นออกเป็นความหมายซึ่งเป็นจุดหมายปลายทาง และเป้าหมายของการสื่อสาร ผู้รับสารอาจจะเป็นบุคคลคนเดียว กลุ่มคน หรือหลายคนก็ได้ ซึ่งแบ่งผู้รับสารได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับสารตามเจตนาของผู้ส่งสาร (Intened Receiver) และผู้รับสารที่มิใช่เป้าหมายในการสื่อสารของผู้ส่งสาร (Unintened Receiver)

4. สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Channel, Media) หมายถึง ช่องทางที่สารจากผู้ส่งสารผ่านออกไปยังผู้รับสาร สื่อใช้สื่อสารเป็นสัญลักษณ์ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 4.1 ท่าทาง (Gestures) การใช้ท่าทางในการแสดงออกนั้นจะต้องเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับมากที่สุด หรือสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้

- 4.2 ภาษาพูด (Language Spoken) มนุษย์ทุกชนชาติต่างมีภาษาพูดเป็นของตนเอง มาแต่โบราณกาล ภาษาพูดมีข้อจำกัดอยู่ 2 ประการ คือ ระยะทาง (Space) กับ เวลา (Time)



4.3 ภาษาเขียน (Language Written) ภาษาเขียนไม่ได้หมายถึงตัวอักษรเท่านั้น แต่รวมไปถึงรูปภาพ สี เส้น ขนาดของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ต่างๆที่แสดงออกด้วยการเขียน ก็นับว่าเป็นการสื่อสารโดยทางภาษาเขียนทั้งสิ้น ดังนั้นในการสื่อสารผู้ส่งสารจะต้องเลือกสื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้รับสารและวัตถุประสงค์ในการสื่อสารด้วย

5. เสียงหรือสิ่งรบกวน (Noise) หมายถึง ปัญหาเกี่ยวกับเสียง หรือสิ่งรบกวนใดๆก็ตามที่แทรกเข้ามาในช่องทางสื่อสารซึ่งผู้ส่งสารไม่ปรารถนาให้สอดแทรกเข้ามา ทำให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร สิ่งรบกวนเหล่านี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

5.1 สิ่งรบกวนภายนอก (Physical Noise) ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของผู้รับสาร เช่น เสียงเครื่องจักรทำงาน เสียงเพลงที่ดังเกินไป

5.2 สิ่งรบกวนภายใน (Psychological Noise) ซึ่งเกิดภายในตัวผู้รับสารเอง เช่น หิวข้าว การเหม่อลอย

6. ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) หมายถึง วิธีการที่ผู้รับสารแสดงออกมาให้ผู้ส่งสารได้ทราบผลของการสื่อสารว่าสำเร็จแค่ไหน บรรลุเป้าหมายและสร้างความพอใจให้ผู้รับสารมากน้อยเพียงใด เพื่อให้ผู้ส่งสารจะได้นำมาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือคงสภาพ วิธีการ เนื้อหาสาระของสารและการเลือกสื่อ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น หรือพิจารณาว่าควรจะสื่อสารต่อไปหรือไม่เพียงใด ปฏิกริยาตอบกลับนี้อาจจะแสดงออกทางสีหน้า การตั้งคำถาม การพูดโต้ตอบ หรือแสดงความคิดเห็นก็ได้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

6.1 ปฏิกริยาตอบกลับแบบทันทีทันใด (Immediate Feedback) จะเกิดขึ้นในการสื่อสารแบบที่ผู้ส่งสารหรือผู้รับสารสามารถเห็นหน้ากันได้ (Face to Face Communication) หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)

6.2 ปฏิกริยาตอบกลับแบบช้าๆ (Delayed Feedback) ซึ่งเป็นลักษณะของการสื่อสารมวลชน ปฏิกริยาตอบกลับมีด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ ปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวก (Positive) และปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบ (Negative) ในการสื่อสารนั้นปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวกมักจะก่อให้เกิดผลดี เพราะทำให้ผู้ส่งสารสามารถประเมินผลความสำเร็จของการสื่อสารได้ ส่วนปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบจะแจ้งให้ทราบว่า การสื่อสารนั้นผิดพลาด ล้มเหลว หรือบกพร่องอย่างไร ฉะนั้นปฏิกริยาตอบกลับจึงเป็นกลไกควบคุมกระบวนการสื่อสารด้วย แต่บางครั้งที่ผู้รับสารไม่แสดงปฏิกริยาตอบกลับให้ผู้ส่งสารทราบ เช่น การสื่อสารมวลชน จะทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารได้

7. ประสบการณ์ (Frame of Reference/Field of Experience) หมายถึง ประสบการณ์ของผู้ส่งสารหรือผู้รับสาร รวมทั้งความรู้และความรู้สึกนึกคิด อารมณ์และทัศนคติ ซึ่งทำให้ความเข้าใจสารของผู้รับสารเหมือนหรือคล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร ทำให้ผู้รับสารเข้าใจสารได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยการใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่ตีความหมายของสัญลักษณ์ หรือสารที่รับหรือส่งมา Wilbur Schramm กล่าวว่า มนุษย์เราจะรับรู้และเข้าใจความหมายของสิ่งต่างๆได้ไม่หมด เราจะรับสารได้แต่เพียงเฉพาะสิ่งๆที่เราที่มีประสบการณ์ร่วมกับผู้ส่งสารเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน ผู้ส่งสารก็มีความสามารถจำกัดที่จะส่งสารได้ภายในขอบเขตของประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น ดังนั้นการสื่อสารจะสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีประสบการณ์ร่วมกันหรือไม่นั่นเอง

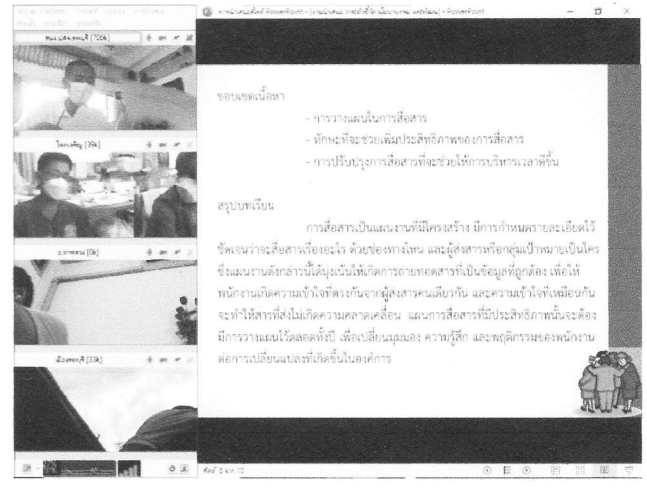
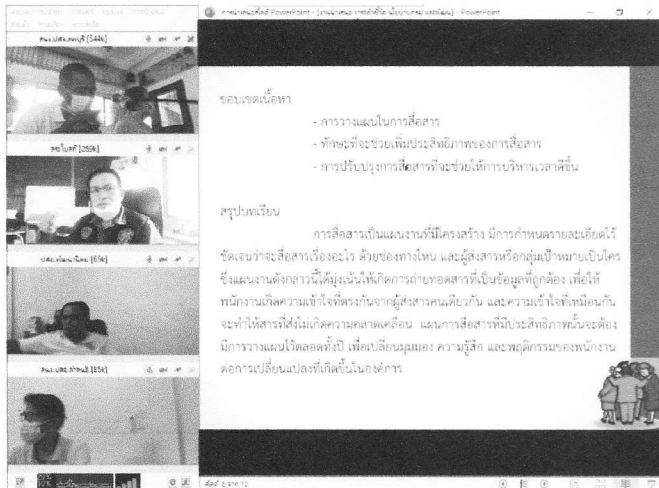
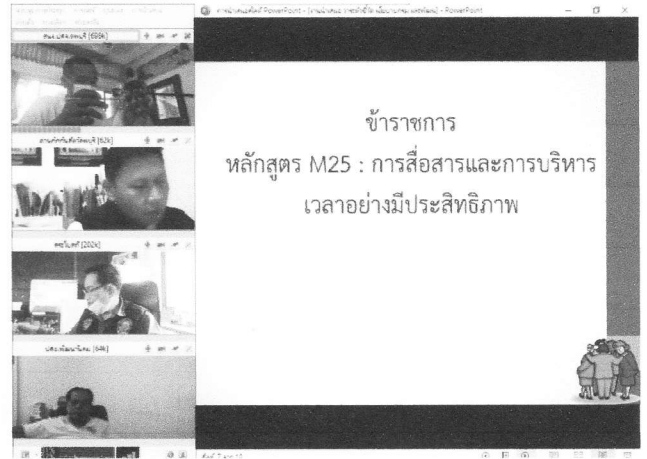
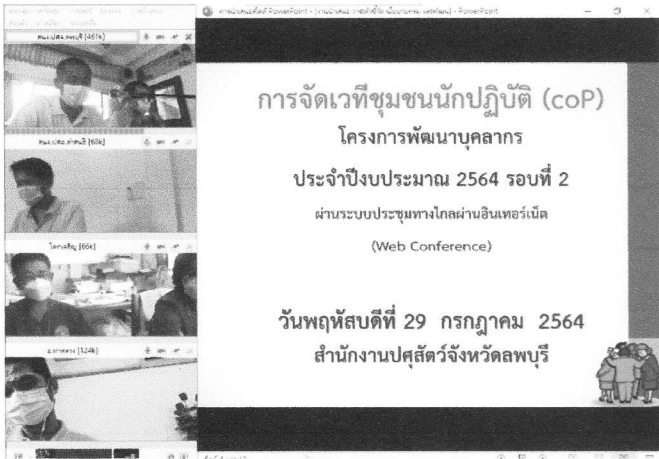
## สรุป

การทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพมาจากการสื่อสารในการทำงานที่ไม่ดีพอ เราพูดอีกอย่าง แต่เพื่อนร่วมงานของเราอาจกำลังเข้าใจอีกอย่าง จนบางครั้งเราจะรู้สึกว่าเราเข้ากับเพื่อนร่วมงานไม่ได้เสียที การเปิดใจยอมรับและพูดความจริง จะช่วยให้เราก้าวข้ามความเข้าใจผิด และการสื่อสารที่ผิดพลาดได้ เมื่อต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม เราไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เพียงลำพัง เราต้องรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย แต่ถ้าเรามีปัญหาในการสื่อสารกับคนอื่น เราก็ไม่อาจจะทำงานร่วมกับใครได้

# รูปภาพจากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

## ครั้งที่ 1

เรื่อง การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)  
เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30 น.

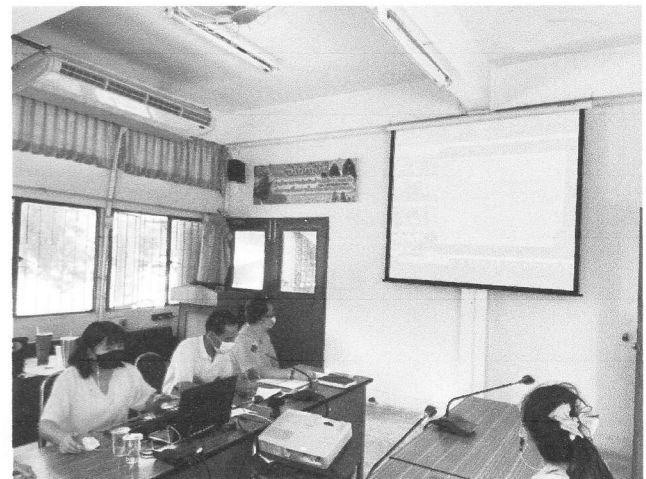
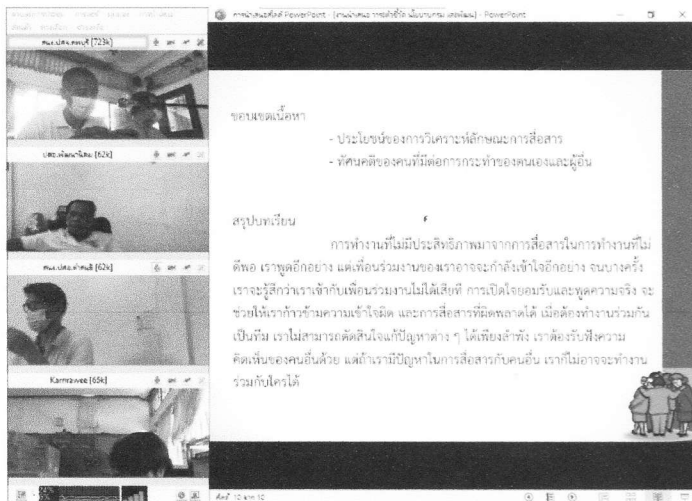
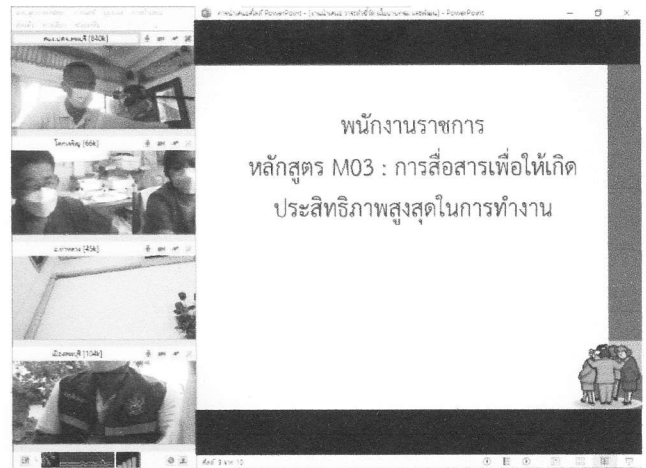
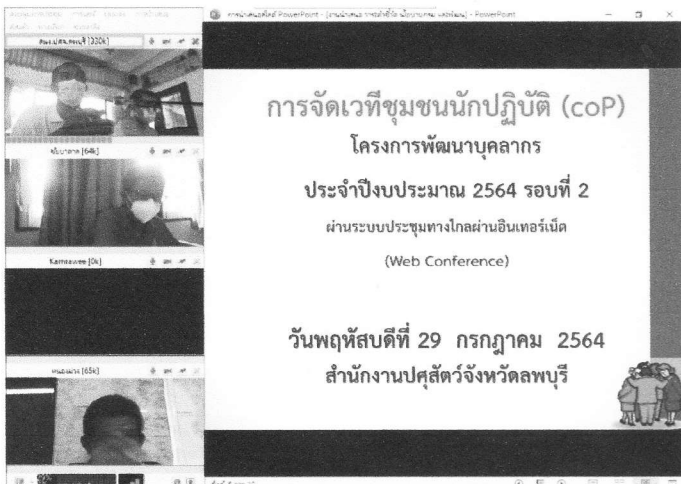


# รูปภาพจากกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

## ครั้งที่ 2

เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 15.00 น.



บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เรื่อง การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมครั้งที่ 1 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

ชื่อผู้บันทึก นายชวลิต นุนารณ

ขอบเขตเนื้อหา

- การวางแผนในการสื่อสาร
- ทักษะที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร
- การปรับปรุงการสื่อสารที่จะช่วยให้การบริหารเวลาดีขึ้น

บันทึกสรุปบทเรียน

การวางแผนในการสื่อสาร

แผนการสื่อสาร ที่มักจะทำควบคู่ไปกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร จะเห็นได้ว่าที่ใดที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ๆ เกิดขึ้น ที่นั่นย่อมต้องมีการต่อต้าน ประเด็นคำถามก็คือ องค์กรต้องทำอย่างไรเพื่อลดหรือบรรเทาให้การต่อต้านเกิดขึ้นในระดับที่น้อยที่สุด คำตอบก็คือ องค์กรจะต้องมีการจัดทำแผนการสื่อสารไว้ล่วงหน้า ที่เน้นการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication)

การสื่อสาร (Communication) หมายถึงกระบวนการของการส่งข้อมูลจากแหล่งข้อมูล โดยตรงไปยังผู้รับสารด้วยวิธีการต่าง ๆ พบว่าข้อมูลที่ถูกส่งไปนั้นจะเกี่ยวข้องกับความจริง ความปรารถนา การรับรู้ ความรู้ และกิจกรรมต่างๆ มีทั้งข้อมูลทางด้านบวกและทางด้านลบ ซึ่งการสื่อสารอาจจะเกิดขึ้นจากความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจของผู้ส่งสาร หรือเกิดขึ้นอย่างเป็นทางการหรือไม่ทางการผ่านช่องทางการสื่อสารในหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้รูปแบบการสื่อสารจะเกิดขึ้นจากการมีผู้ส่งสาร (Sender) ทำหน้าที่ในการหาช่องทางวิธีการในการนำสารไปยังผู้รับสาร (Receiver) เมื่อผู้รับสารได้รับรู้และตีความสารที่ได้รับแล้ว พวกเขาจะมีปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) ที่แตกต่างกันไปตามความคิดและมุมมองของแต่ละคนภายใต้บริบทหรือสภาพแวดล้อม (Environment) ที่เกิดขึ้นในองค์กร

แผนการสื่อสาร จึงเป็นแผนงานที่เน้นการส่งสารจากจุดเริ่มต้นที่เหมือนกัน มีการเตรียมข้อมูลหรือสารในทางบวกไว้ล่วงหน้า เพราะมีเช่นนั้นแล้ว พนักงานแต่ละคนจะรับรู้ข้อมูลจากผู้ส่งสารที่ไม่เหมือนกัน อันนำไปสู่การแปลงสารที่ผิด ซึ่งจะทำให้พนักงานเกิดความเข้าใจผิดต่อระบบงานใหม่ ๆ ในการพัฒนาบุคลากรที่นำมาเปลี่ยนแปลงในองค์กร พนักงานอาจเกิดความกลัว ความวิตกกังวล จนทำให้เกิดพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลง แผนการสื่อสารจึงเป็นแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมีจุดมุ่งเน้นไปที่การปรับเปลี่ยนจิตสำนึก (Mindset) ของพนักงานในองค์กรให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เหมือนๆ กันจากการรับรู้ข้อมูลจากผู้ส่งสารคนเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแปลงสารที่ผิด จนทำให้เกิดการบอกต่อกับพนักงานคนอื่นๆ ในทางที่ผิดไปด้วยเช่นกัน จะเห็นได้ว่าประโยชน์ที่เกิดขึ้นของแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้นจะให้พนักงานค่อยๆ เปลี่ยนความคิด การรับรู้ และความรู้สึกที่ดีที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงในองค์กร รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการสนับสนุนให้พนักงานคนอื่นๆ เห็นด้วยและร่วมมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงลดน้อยลงในช่วงที่องค์กรได้นำระบบงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในองค์กร

การวางแผนสื่อสาร มีขั้นตอน กระบวนการ มีองค์ประกอบหรือปัจจัยที่จะช่วยให้เกิดการวางแผนการสื่อสารอย่างมีรูปแบบ เทคนิควิธีการ มีความเหมาะสม มีความชัดเจน มีคุณค่า มีคุณภาพ มีผู้ตอบสนอง มีผลลัพธ์ มีทีมงาน มีแนวทางที่ชัดเจน มีข้อมูล มีส่วนต่าง ๆ ที่ก่อรูปร่างขึ้นมาเป็นแผนการสื่อสารขององค์กรในที่สุด ลองมารู้จักกับลักษณะของแผนการสื่อสารกันก่อน

ลักษณะของแผนการสื่อสารมีดังนี้

1. แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เป็นเรื่องสนับสนุนทั่วไป (General Support) เป็นลักษณะของการสื่อสาร การติดต่อที่กระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา ส่งเสริมความเข้าใจ และความสนใจของสาธารณชนต่อองค์กร

2. แผนการสื่อสารที่เฉพาะเจาะจง (Specific Support) มุ่งเน้นข้อสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หรือเหตุการณ์ที่พิเศษกว่าปกติธรรมดา เช่น แผนที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาฉุกเฉิน หรือมีสถานการณ์เฉพาะทำให้แผนการสื่อสารต้องเกิดขึ้น และรวดเร็วต่อการตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะเจาะจงนั้นด้วย

3. แผนการสื่อสารที่ต้องการให้เกิดผลอย่างใดอย่างหนึ่ง (Reinforcement) ที่เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางเอาไว้ หรือกำหนดไว้อย่างชัดเจน

4. แผนการสื่อสารที่ต้องการส่งเสริมสนับสนุนความคิดเห็นเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

5. แผนการสื่อสารเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดหรือการแสดงออกเชิงลบของประชาชน (Remedial) และเพื่อแก้ปัญหาภาพลักษณ์ขององค์กรให้กลับมาอีกครั้ง และถ้าเป็นไปได้คือแผนนั้นทำให้ภาพลักษณ์ดีกว่าเดิมด้วย

### ทักษะที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร

ทักษะการสื่อสารเป็นทักษะที่สำคัญมากในการใช้ชีวิต และในการทำงาน ถึงแม้ว่าเราจะมี ความคิด ไอเดีย ดีแค่ไหน แต่ไม่รู้จักสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ก็คงไม่สามารถทำให้ผู้อื่นรับรู้ และเข้าใจได้ ที่ต้องพึงระวังไปมากกว่านั้นคือการที่พยายามจะสื่อสาร แต่ไม่มีความชำนาญอาจถึงขั้นทำให้หลายฝ่ายเข้าใจผิด เกิดปัญหาขึ้นและทำให้เกิดความผิดพลาด เสียหายในที่สุด หลาย ๆ คนมักมองว่าการสื่อสารเป็นเรื่องที่ง่าย เลยไม่ได้ให้ความสำคัญ หรือใส่ใจมากเท่าที่ควร ทั้งที่ในความเป็นจริงแล้วการสื่อสารเพื่อให้ได้ในสิ่งที่ต้องการ นั้นไม่ใช่เรื่องง่ายเลยแต่จะว่ายาก ก็ไม่ยากขนาดนั้น ขอเพียงแค่ต้องใส่ใจ ฝึกฝนและคิดตามดังข้อแนะนำต่าง ๆ ต่อไปนี้

#### 1. ถ้าจำไม่ได้ต้องจด

บ่อยครั้งที่เราอยู่ในการประชุมอันยาวนาน และมีข้อถกเถียง ข้อสรุปเกิดขึ้นมากมาย ที่เราต้องน้อมรับไปปฏิบัติต่อ หรือต้องนำไปถ่ายทอดให้คนอยู่นอกห้องประชุมฟัง เพื่อนำไปปฏิบัติติดตามงาน โดยส่วนใหญ่แล้วมักมีมากมายหลายข้อ หลายเงื่อนไข เพื่อกันพลาด จด หรือบันทึก สักนิดจะดีมัย เพื่อไม่ให้ลืม อุปกรณ์การจดแล้วแต่ความถนัด บางคนถนัดวาดเป็นรูปภาพ ก็สามารถทำได้ หรือสมัยนี้ทันสมัยกว่า แค่ว่า สมาร์ทโฟนมาถ่ายภาพ เก็บเอาไว้ก็ได้เช่นกัน เอาที่ตัวเองอ่านเข้าใจ และนำไปถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะดีที่สุด

#### 2. จับประเด็นสำคัญ

ในหนึ่งเรื่องราว หนึ่งคำสั่งที่เราได้ยินมา มันอาจจะเป็นเรื่องอารมณ์บทต่าง ๆ นานา หรือ อาจจะเป็นกลยุทธ์ยุทธศาสตร์อะไรที่ยาวเหยียดมาก ๆ ก็ได้ ถ้ารับได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ส่งต่อสาร ก่อนจะไปบอกไปสั่งงานใคร กรุณาเรียบเรียงใจความสำคัญในสมองตัวเองสักนิด ว่าเราจะไปเล่าต่ออย่างไรดี ให้ กระชับ และเหมาะสมกับบริบทของเนื้องานมากที่สุด การสื่อสารที่ดีไม่ใช่ว่าต้องไปพูดในทุกสิ่งที่คุณได้ยินมา ให้ผู้ฟังรับทราบ ถ้ามันไม่ได้เกี่ยวอะไรเลยกับเนื้องาน ก็ไม่จำเป็นต้องพูด

### 3. สื่อสารให้ตรงประเด็น

เมื่อเรียบเรียงจับประเด็นสำคัญได้แล้ว เวลาต้องถ่ายทอด ก็อย่าอ้อมค้อม พูดวนให้เกิดความสับสนไปอีก สาร เมื่อได้รับการสื่อต่อหลายๆทอด ก็ย่อมเกิดความบิดเบือนได้มากอยู่แล้ว อย่าไปพยายามจัดสรร บั่นคำพูดให้ดูสวยงามแต่น้ำท่วมทุ่ง จนทำให้ผู้ฟังต้องไปจับประเด็นอีกรอบหนึ่ง พูดให้ตรงประเด็น จะย่นระยะเวลาได้อีกเยอะ เอาเวลาไปทำงานดีกว่ามาถอดรหัสคำพูด

### 4. รู้ว่าต้องพูดอะไร กับใคร

ต้องวิเคราะห์ผู้รับสาร ว่าเขาจำเป็นต้องรู้เรื่องไหน แล้วไม่ควรรู้เรื่องไหนบ้าง ต้องพูดอย่างไร เพื่อประสานประโยชน์ของหลาย ๆ ฝ่ายให้ลงตัว ในเรื่องเดียวกัน ถ้าเราให้ผู้บังคับบัญชาฟัง ก็ควรหยิบเอาประเด็นที่ผู้บังคับบัญชาสนใจมาเล่าให้ฟัง เพราะอาจมีผลต่อนโยบายบริหาร แต่ถ้าเราให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฟัง อาจจะต้องเล่าอีกมุมหนึ่ง เป็นต้น

### 5. พยายามทำความเข้าใจกับทั้ง 2 ฝ่าย

ยากที่สุดของการสื่อสาร คือ การเป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างหลาย ๆ ฝ่าย ในเบื้องต้นเราต้องเข้าใจคนทั้ง 2 ฝ่าย ว่าแต่ละฝั่งมีความต้องการแบบไหน ในเรื่องใด และเค้าเหล่านั้นมี background ความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ มาตึมน้อยแค่ไหน จะเห็นได้บ่อยครั้งว่า บางคนไม่ได้ทำการบ้านมาก่อนทำการสื่อสาร แล้วหลุดพูดอะไรที่อีกฝ่ายไม่ควรรู้ออกมา หรือพูดในสิ่งที่อีกฝ่ายตามไม่ทัน เพราะไม่มีการปูพื้นฐานเล่าย้อนเรื่องราวที่น่าจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจก่อนเลย ทำให้ผู้ฟังอาจจะต้องหาจุดเชื่อมเรื่องราวเอาเองจนอาจเกิดเป็นความเข้าใจผิด หรือแต่งเกินเรื่องเดิมไปมาก ออกแนวมโนแจ่ม มโนไปไกล ดังนั้นจึงควรใส่ใจ และทำการบ้านก่อนให้มากกว่านั้น จะเชื่อมประสานประโยชน์ระหว่างหมู่คณะ มิใช่ทุกคนจะรู้ทุกเรื่องแบบที่เราคิดว่าเค้าน่าจะรู้ และไม่ใช่ว่าทุกคนจะเข้าใจในมุมมองแบบเรานะจ๊ะ โปรดระวัง และเมคชัวร์

### 6. อย่าใส่อารมณ์ตัวเอง

เรียบง่าย ๆ ว่าอย่าดราม่า เมื่อเราเป็นคนตรงกลาง จะพูดจะคุยอะไรต้องระมัดระวัง อย่าใส่อารมณ์ เหตุผล และทัศนคติตนเองลงไปปรุงแต่งในสาร เพราะอาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งรุนแรงยิ่งกว่าเดิม อย่าได้ออกความเห็นจนกว่าจะโดนขอร้องให้แสดงความคิดเห็น ได้รับสารมาอย่างไร หยิบประเด็นสำคัญมาสื่อสารไปก่อน เซฟตี้เฟิร์สยังใช้ได้เสมอ

### การปรับปรุงการสื่อสารที่จะช่วยให้การบริหารเวลาดีขึ้น

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดและมีคุณค่ามากที่สุด ในแต่ละวันเรามีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แล้วเราจะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าทำงานได้จำนวนชิ้นงานมากหรือกิจกรรมจำนวนมาก แต่ หมายถึง การได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน หากเราคิดว่าทุกงานสำคัญเท่ากันหรือไม่ได้โฟกัสกับงานที่สำคัญ อาจทำให้เรายุ่งตลอดเวลาและได้ผลลัพธ์ไม่คุ้มกับเวลาได้ค่ะ

#### เทคนิคในการบริหารเวลา

##### 1. จำแนกงานด้วย Eisenhower Matrix (ไอเซนฮาวร์ แมทริกซ์)

หลักการนี้มาจากประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาคนที่ 34 Dwight D. Eisenhower ซึ่งท่านใช้ในการจัดการกับภารกิจของท่าน Eisenhower Matrix จะจำแนกงานตามความสำคัญของงาน (แกนตั้ง) และความเร่งด่วนของงาน (แกนนอน) เราอาจคิดว่างานทุกงานสำคัญและต้องทำทั้งหมด เรามาดูกันนะคะว่าแท้จริงแล้วงานที่สำคัญคืออะไร

งานที่สำคัญ คือ งานที่มีทำแล้วมีผลต่อความสำเร็จหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นงานที่กระทบต่อระยะยาวหรือมีผลต่อภาพรวม

งานที่เร่งด่วน คือ งานที่ต้องการให้ทำขณะนั้น บางครั้งก็เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแบบไม่คาดคิด

ดังนั้นใน Eisenhower Matrix จะมี 4 ช่อง ดังนี้

1. งานที่สำคัญ และเร่งด่วน ให้เรารับทำงานนี้ก่อน และทำให้งานออกมาดี ได้แก่ สรุปแผนการตลาดที่จะประชุมพรุ่งนี้ เตรียมสไลด์ประชุมพรุ่งนี้
2. งานที่สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน เป็นงานสำคัญที่ใช้เวลาทำและยังไม่มีกำหนดส่งที่ชัดเจน/ยังไม่ใกล้กำหนดส่ง ให้วางแผนจัดสรรเวลาที่จะทำ เช่น งานวางกลยุทธ์ระยะยาว ออกกำลังกาย พาครอบครัวไปทานข้าวนอกบ้าน หากเราบริหารเวลาให้กับงานช่องนี้ไม่ดี จะกลายเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วนทันที (ช่อง 1)
3. งานที่ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน เป็นงานควรให้เวลารองจากงาน 2 ข้อแรก อาจมอบหมายให้คนอื่นทำ หรือลดให้น้อยลง เช่น ตอบอีเมลล์ จองตั๋วเครื่องบิน จ่ายค่าบัตรเครดิต ชักรีดเสื้อผ้า
4. งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน ควรลดการทำ หรือทำเมื่อมีเวลาว่าง เช่น เล่นอินเทอร์เน็ต ดูทีวี

## 2. ทำ To Do List

เริ่มต้นวันด้วย To Do List (หรือทำล่วงหน้าตอนกลางคืน) คือ เขียนรายการงานที่จะทำในวันนั้น พร้อมจัดลำดับงาน โดยจัดสรรเวลาให้กับงานที่สำคัญในช่วงแรกของวัน เพราะช่วงแรกของวันสมองมีพลังมากหลังจากได้พักมาตอนกลางคืน และพร้อมจดจ่อได้นานๆ ค่ะ

## 3. กำหนดเวลาในการเช็คอีเมลล์

กำหนดเวลาเช็คอีเมลล์ เช่น ทุก 2-3 ชั่วโมง และจัดสรรเวลาในการตอบอีเมลล์ให้อยู่ช่วงบ่าย ยกเว้นอีเมลล์ที่สำคัญและเร่งด่วนมากจริงๆ

## 4. พิจารณางานแทรก

หากมีงานเร่งด่วนแรกเข้ามา ให้พิจารณาว่าเร่งด่วนจริงไหม สามารถมอบหมายให้ใครได้ หรือรอเวลาได้สักเท่าไร เพื่อจัดสรรเวลาให้ภายในเวลาที่กำหนด

## 5. จัดสรรเวลาให้กับการพักผ่อน

หลังจากเราตั้งหน้าตั้งตาทำงานอย่างเต็มที่ เมื่องานสำคัญเสร็จหรือทุก 50 นาที พักสายตา และพักสมอง 10 นาที จะช่วยให้สมองได้พักและฟื้นตัว พร้อมทั้งจะจดจ่อกับการทำงานรอบถัดไปค่ะ

## 6. จัดสรรเวลาสำหรับพักผ่อนและออกกำลังกาย

ร่างกายและสมองของเราก็ต้องการการพักผ่อนการดูแลค่ะ หากเราตั้งหน้าตั้งตาทำงานโดยไม่ดูแลร่างกายและสมองเลย จะทำให้เขาไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ค่ะ การพักผ่อนจะช่วยให้เขาได้ฟื้นตัว ส่วนการออกกำลังกายเป็นการช่วยให้เลือดสูบฉีดไปยังร่างกายและสมองได้มากขึ้นค่ะ และเป็นสิ่งสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนที่เราควรทำ ก่อนที่จะกลายเป็นการรักษาโรคซึ่งสำคัญและเร่งด่วนแทนค่ะ

## 7. ประเมินและปรับปรุงให้ดีขึ้น

หมั่นจดตารางกิจกรรมและเวลาที่ใช้ เพื่อประเมินและปรับปรุงให้ดีขึ้นค่ะ จะได้มีเวลาสำหรับงานที่สำคัญเพิ่มขึ้น และลดเวลาให้กับสิ่งที่ไม่สำคัญ

## สรุป

การสื่อสารเป็นแผนงานที่มีโครงสร้าง มีการกำหนดรายละเอียดไว้ชัดเจนว่าจะสื่อสารเรื่องอะไร ด้วยช่องทางไหน และผู้ส่งสารหรือกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ซึ่งแผนงานดังกล่าวนี้ได้มุ่งเน้นให้เกิดการถ่ายทอดสารที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกันจากผู้ส่งสารคนเดียวกัน และความเข้าใจที่เหมือนกันจะทำให้สารที่ส่งไม่เกิดความคลาดเคลื่อน แผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีการวางแผนไว้ตลอดทั้งปี เพื่อเปลี่ยนมุมมอง ความรู้สึก และพฤติกรรมของพนักงานต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
ผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Web Conference)**

**เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

**กิจกรรมครั้งที่ 1** วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

**ชื่อผู้บันทึก** นางสาวภัทสรศศิ์ โนเวียง

**ขอบเขตเนื้อหา**

- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร
- ทักษะของคนที่มีการกระทำของตนเองและผู้อื่น

**บันทึกสรุปบทเรียน**

**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร**

ในปัจจุบันเรามีวิธีการสื่อสารได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โทรสาร วิทยุติดตามตัว การส่งจดหมายทางอินเทอร์เน็ต (E-mail) ทำให้เราสามารถติดต่อกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในรูปแบบต่างๆ ได้ตลอดเวลา โดยมีจุดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องราวต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้สึก ความคิด ความต้องการ รวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลรับรู้ ชีวิตประจำวันของเราจึงต้องเกี่ยวข้องกับการสื่อสารตลอดเวลาซึ่งดูได้จากในปี 2538 รัฐบาลได้ประกาศให้เป็น ปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทย หรือ THAILAND IT YEAR 1995 แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารมีความสำคัญมากเพียงใด คำว่าสารสนเทศหมายถึง เรื่องราวต่างๆที่ได้จากการนำข้อมูล ประมวลหรือคำนวณทางสถิติ ไม่ใช่ข้อมูลดิบ เมื่อนำมารวมกับคำว่า เทคโนโลยีซึ่งครอบคลุมถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การสื่อสารโทรคมนาคม รวมทั้งเทคโนโลยีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ทำให้การสื่อสารในปัจจุบันนี้ได้หลายรูปแบบ และจะเพิ่มมากขึ้นอย่างหาที่สิ้นสุดไม่ได้

การสื่อสารมีประโยชน์อย่างยิ่งทั้งต่อบุคคลและสังคม บุคคลสามารถรับรู้ความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของผู้อื่น ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน สังคมทุกระดับจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการสื่อสารทั้งสิ้น การสื่อสารก่อให้เกิดสังคมตั้งแต่ระดับกลุ่มคน ครอบครัว ไปจนถึงตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ และสังคมโลก หากขาดการสื่อสารมนุษย์จะรวมกลุ่มกันเป็นสังคมไม่ได้ การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้มนุษย์สามารถสืบทอดและพัฒนาวัฒนธรรมของตนเอง รวมทั้งเรียนรู้และรับรู้วัฒนธรรมของสังคมอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงวัฒนธรรมของตน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมไปสู่คนรุ่นใหม่ได้อย่างไม่จบสิ้น ปัจจุบันการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีมีมากมาย เช่น โทรสาร(FAX) อินเทอร์เน็ต (INTERNET) ซึ่งช่วยให้สังคมสื่อสารได้รวดเร็วทันใจยิ่งขึ้น อาจพิจารณาแบ่งเป็นหัวข้อได้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของปัจเจกบุคคล - คนจะดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้จะต้องใช้การพูดจาสร้างมิตรภาพ ทั้งในบ้าน สถานศึกษา ที่ทำงาน และสังคมภายนอกอื่นๆ เช่น ร้านค้า โรงพยาบาล งานเลี้ยง เป็นต้น บางครั้งอาจอยู่ในรูปของสัญลักษณ์ เช่น สัญญาณไฟเขียวไฟแดง การส่งดอกไม้ก็ได้

2. ความสำคัญต่อการติดต่อระหว่างปัจเจกบุคคลกับสังคม - บุคคลทั่วไปที่ต้องการทราบความเป็นไปของสังคมสามารถค้นหาได้จากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรืออินเทอร์เน็ต สื่อมวลชนจะเป็นผู้กระจายข้อมูลข่าวสารของสังคม ไปสู่ปัจเจกบุคคลที่อยู่ทั่วไปให้ได้รับข้อมูล ข่าวสารเดียวกัน



3. ความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี – สังคม จะพัฒนาก้าวหน้าไกลได้อย่างทั่วถึงต้องอาศัยการสื่อสารทั้งระดับบุคคล เช่น พัฒนาการ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน

จนกระทั่งถึงสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต จากสื่อมวลชนเหล่านี้ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าไกล ทั้งทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรม สังคม โดยส่วนรวม

4. ความสำคัญต่อความเป็นมาและเป็นไปของประชาชนในสังคม – การค้นคว้า ศึกษาและจดบันทึก ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาของสังคมว่าเจริญมาอย่างไร และยังสามารถประมาณการความเป็นไปของสังคมในอนาคตได้ด้วยการใช้การสื่อสารให้การศึกษา ก่อแนวคิด และปลูกฝังคนรุ่นใหม่ของสังคม

นักวิชาการในสาขาต่างๆได้ให้คำนิยามของการสื่อสารไว้มากมายแตกต่างกันออกไป คำนิยามที่เข้าใจง่ายสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆได้ คือ คำนิยามของ EVERETT M. ROGERS นักนิเทศศาสตร์ที่มีชื่อเสียงได้กล่าวไว้ว่า

“การสื่อสาร คือ กระบวนการที่ความคิดหรือข่าวสารถูกส่งจากแหล่งสารไปยังผู้รับสารโดยมีเจตนาที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบางประการของผู้รับสาร” เมื่อผู้ส่งสารส่งสารไปยังผู้รับสารย่อมก่อให้เกิดผลบางประการที่ผู้ส่งสารปรารถนาในตัวผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะคิด หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารก็ได้ จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่งของการสื่อสารก็คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ส่วนกรมวิชาการได้ให้นิยามของการสื่อสารไว้ว่า “การสื่อสาร คือ การติดต่อกับมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่ง และการตอบสนอง” การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการซึ่งหมายความว่า มีลักษณะต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นและไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งเกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ เป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารกลายเป็นผู้รับสารและผู้รับสารกลายเป็น ผู้ส่งสารในเวลาเดียวกัน

คำว่า การสื่อสาร (Communication) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Commonness มีความหมายว่า ความเหมือนกันหรือความร่วมมือกัน เพราะฉะนั้นทุกครั้งที่เราทำการสื่อสาร ย่อมหมายความว่าเรากำลังสร้างความร่วมมือหรือเหมือนกับคนอื่น นั่นคือ พยายามที่จะมีส่วนร่วมรู้ข่าวสาร ความคิดเห็น และทำทีอย่างเดียวกันนั่นเอง โดยพจนานุกรมภาษาอังกฤษได้อธิบายความหมายของคำว่า การ สื่อสาร ไว้ว่า มีลักษณะ 2 ประการ คือ

1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำพูด ตัวหนังสือ หรือข่าวสาร
2. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมิตรร่วมกัน

การสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิต มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อที่จะเข้าใจ จูงใจหรือความสัมพันธ์ต่อเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ซึ่งต้องอาศัยการสื่อสาร ดังที่ E.EMERY,P.M. ASULY AND W.K. AGEE ได้กล่าวไว้ว่า “มนุษย์เรายังมีความต้องการขั้นพื้นฐานอีกอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากความต้องการทางร่างกายในเรื่อง อาหาร และที่อยู่อาศัย ก็คือ ความต้องการที่จะสื่อสารกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ความจำเป็นในด้านการสื่อสารเป็นความจำเป็นพื้นฐานทางอารยธรรมยุคปัจจุบันของมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องให้มีเพื่อให้ชีวิตอยู่รอด”

การสื่อสารเป็นกระบวนการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์เท่านั้น หากเป็นการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับสัตว์ เช่น คนพูดคุยกับนกแก้ว นกขุนทอง หรือสุนัขกระดิกหางให้ผู้ที่ให้อาหารมัน สถานการณ์ดังกล่าวนี้ไม่จัดว่าเป็นการสื่อสาร

การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่ง จะต้องมีส่วนบางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ นั่นคือการสื่อสารเป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารอาจกลายเป็นผู้รับสาร และผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกันก็ได้ การสื่อสารไม่จำเป็นต้องมีสองหรือหลายคน การคิดอยู่ในใจตัวเองก็นับว่าเป็นการสื่อสารเช่นกัน

### ทัศนคติของคนที่มีต่อการกระทำของตนเองและผู้อื่น

บางครั้งเราจะรู้สึกว่าเราไม่สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานได้ เราไม่เคยเข้าใจเขา และเขาก็ไม่เข้าใจว่าเราต้องการอะไร จนในที่สุด เราก็รู้สึกว่าเขาไม่ยอมทำงานกับเราอีกต่อไป ปัญหาในการสื่อสารพูดคุยอาจจะฟังดูว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่น่าจะมีอะไรมากมาย แต่การขาดการสื่อสารที่ดี อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ เพราะยิ่งเรารู้อยู่กับเพื่อนร่วมงานน้อยลง ก็ยิ่งทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของเรามีน้อยลงตามไปด้วย

หลายคนอาจสงสัยว่าเพียงแค่การพูดคุย หรือไม่พูดคุยจะทำให้เกิดปัญหาในการทำงานได้อย่างไร คนทำงานหลายคนมีศักยภาพในการแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน ในขณะที่หลาย ๆ คนไม่สามารถทำได้ หากปัญหาการสื่อสารในที่ทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน เชื่อได้เลยว่าการทำงานของเราจะมีประสิทธิภาพน้อยลง เมื่อต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม เราไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เพียงลำพัง เราต้องรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย แต่ถ้าเรามีปัญหาในการสื่อสารกับคนอื่น เราก็ไม่อาจจะทำงานร่วมกับใครได้

อุปสรรคในการทำงานดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของเราที่มีน้อยลง ลองมาสำรวจตัวเองดูว่าเรามีปัญหาหนึ่งในนั้นหรือไม่ หากเราเป็นคนหนึ่งที่มีปัญหาเหล่านั้น ให้รีบเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เร็วที่สุด เพื่อที่เราจะได้ไม่เป็นพนักงานเจ้าปัญหาขององค์กร หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับใครได้อีกต่อไป

5 เหตุผลดังต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เราสื่อสารกับผู้ร่วมงานไม่รู้เรื่อง ลองมาดูกันว่าปัญหาเหล่านั้นมีอะไรบ้าง

#### 1. มืดตากับเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน

คนทำงานหลายคนแยกแยะไม่ได้ว่าอันไหนคือการทำงาน อันไหนคือเรื่องส่วนตัว เมื่อเกิดความรู้สึกไม่ชอบทัศนคติบางอย่างของเพื่อนร่วมงาน เราจะรู้สึกว่าไม่อยากพูดกับเขา แม้กระทั่งในงานก็ตาม การที่เราเลือกที่จะไม่คุยกับเพื่อนร่วมงาน เพราะรู้สึกไม่ชอบเขา จะทำให้เราไม่สามารถทำงานเป็นทีมได้ เราไม่สามารถทำใจยอมรับเพื่อนร่วมงานได้ทุกเรื่อง แต่เมื่อถึงเวลาต้องทำงาน เราก็ควรมีความเป็นมืออาชีพ ไม่เอาเรื่องส่วนตัวมารวมกับเรื่องงาน

#### 2. ไม่ยอมเปิดใจให้กว้าง

ทำงานเข้ากันไม่ได้ เป็นสิ่งที่เรามักจะได้ยินอยู่เสมอ เมื่อใครคนใดคนหนึ่งทำงานร่วมกับทีมไม่ได้ ปัญหานี้อาจจะเกิดจากการที่เรามีทัศนคติที่เข้ากับเขาไม่ได้ แล้วคิดไปเองว่าเขาไม่น่าจะทำงานเป็น หรือไม่สามารถทำงานเข้ากันได้ ซึ่งทำให้กลายเป็นอีกหนึ่งปัญหาของการทำงาน หากเรากำลังมีความคิดเช่นนี้ เราอาจจะต้องเปลี่ยนความคิดเสียใหม่ ปัญหาของการสื่อสารในที่ทำงาน อาจไม่ได้เกิดจากเขาเพียงฝ่ายเดียว แต่อาจจะเกิดจากเราด้วยที่ไม่ยอมเปิดใจยอมรับความแตกต่าง จึงทำให้ไม่สามารถทำงานประสานกันได้

#### 3. ไม่มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน จะทำให้เราทำงานร่วมกับคนอื่นได้ง่ายขึ้น แต่ในทางกลับกัน หากเราไม่คิดที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน ก็จะทำให้เราห่างไกลจากการเป็นเพื่อน

ร่วมงานที่ดี อีกทั้งยังจะทำให้การสื่อสารภายในทีมมีน้อยลงตามไปด้วย และแน่นอนว่าสิ่งที่ตามมา คือ การที่เราไม่สามารถสร้างความเข้าใจที่ดีภายในทีมได้ และไม่สามารถทำงานร่วมกันได้

#### 4. ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน

การยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น เป็นสิ่งที่จะทำให้แนวคิดในการทำงานมีความหลากหลาย และมีความเป็นเสรีทางความคิดมากขึ้น เมื่อหนึ่งในเพื่อนร่วมงานของเราแสดงความคิดเห็นใด ๆ ก็ตาม เราต้องเคารพความคิดเห็นของเขา ไม่ใช่ว่าจะไม่เห็นด้วยไปเสียทุกครั้ง แม้ว่าความคิดเห็นของเขาจะไม่ได้เป็นเรื่องที่ถูกต้อง แต่การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น จะทำให้มีความเป็นมิตรมากยิ่งขึ้น และเป็นเพื่อนร่วมงานที่เขาอยากทำงานด้วย

#### 5. ไม่ยอมพูดความจริง

เรารู้สึกว่ามันเป็นเรื่องยากทุกครั้งที่จะต้องตักเตือนเพื่อนร่วมงานเมื่อเขาทำงานผิดพลาด เรามักจะคิดเสมอว่าการปล่อยให้เขาได้ดูแลตัวเองดีกว่าการที่เราต้องตำหนิเขา ความคิดเช่นนี้อาจไม่ถูกต้องเสมอไป เพราะนั่นเท่ากับว่าเรากำลังส่งเสริมให้เขาทำงานผิด โดยที่ไม่แนะนำวิธีแก้ปัญหาก็ถูกต้อง ซึ่งเท่ากับว่าเขาและเราสื่อสารกันไม่เข้าใจ แล้วทำให้เกิดความเข้าใจผิดกันมากที่สุด แล้วจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภายหลัง

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและดำเนินไปในสังคม โดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการ คือ

1. ผู้ส่งสาร (Transmitter, Source, Sender, Originator) หมายถึง แหล่งกำเนิดของสารหรือผู้ que เลือกสรรข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิด หรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นแล้วส่งต่อไปยังผู้รับสาร อาจเป็นคนเดียว คณะ หรือสถาบันก็ได้

David K Berlo ได้เสนอแนวความคิดไว้ว่า การสื่อสารจะบรรลุผล ถ้าหากว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) ทักษะคติ (Attitude) และระดับความรู้ (Level of Knowledge) ในระดับเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันและอยู่ในระบบสังคม (Social System) และวัฒนธรรม (Culture) เดียวกัน

2. สาร (Message) หมายถึง สารหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเป็นความคิดหรือเรื่องราว ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา องค์ประกอบของสารมี 3 ประการ คือ สัญลักษณ์ของสาร (Message Code) เนื้อหาของสาร (Message Content) การเลือกหรือจัดลำดับข่าวสาร (Message Treatment)

คำว่า “สาร” ในความหมายที่ใช้โดยทั่วไปมักหมายถึง เนื้อหาสาระของสารมากกว่า ซึ่งก็คือข้อความที่ผู้ส่งสารเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายตามที่ต้องการ ทั้งนี้อาจจะรวมถึงข้อเสนอ บทสรุป และความคิดเห็นต่างๆที่ผู้ส่งสารแสดงออกมาในข่าวสารนั้นๆ

3. ผู้รับสารหรือผู้ฟัง (Receiver or Audience, Destination) หมายถึง ผู้ที่ได้รับข่าวสารจากผู้ส่งสารแล้วถอดรหัสข่าวสารนั้นออกเป็นความหมายซึ่งเป็นจุดหมายปลายทาง และเป้าหมายของการสื่อสาร ผู้รับสารอาจจะเป็นบุคคลคนเดียว กลุ่มคน หรือหลายคนก็ได้ ซึ่งแบ่งผู้รับสารได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับสารตามเจตนาของผู้ส่งสาร (Intended Receiver) และผู้รับสารที่มิใช่เป้าหมายในการสื่อสารของผู้ส่งสาร (Unintended Receiver)

4. สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Channel, Media) หมายถึง ช่องทางที่สารจากผู้ส่งสารผ่านออกไปยังผู้รับสาร สื่อหรือสารเป็นสัญลักษณ์ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

4.1 ท่าทาง (Gestures) การใช้ท่าทางในการแสดงออกนั้นจะต้องเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับมากที่สุด หรือสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้

4.2 ภาษาพูด (Language Spoken) มนุษย์ทุกชนชาติต่างมีภาษาพูดเป็นของตนเอง มาแต่โบราณกาล ภาษาพูดมีข้อจำกัดอยู่ 2 ประการ คือ ระยะทาง (Space) กับ เวลา (Time)

4.3 ภาษาเขียน (Language Written) ภาษาเขียนไม่ได้หมายถึงตัวอักษรเท่านั้น แต่รวมไปถึงรูปภาพ สี เส้น ขนาดของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ต่างๆที่แสดงออกด้วยการเขียน ก็นับว่าเป็นการสื่อสารโดยทางภาษาเขียนทั้งสิ้น ดังนั้นในการสื่อสารผู้ส่งสารจะต้องเลือกสื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้รับสารและวัตถุประสงค์ในการสื่อสารด้วย

5. เสียงหรือสิ่งรบกวน (Noise) หมายถึง ปัญหาเกี่ยวกับเสียง หรือสิ่งรบกวนใดๆก็ตามที่แทรกเข้ามาในช่องทางสื่อสารซึ่งผู้ส่งสารไม่ปรารถนาให้สอดแทรกเข้ามา ทำให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร สิ่งรบกวนเหล่านี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

5.1 สิ่งรบกวนภายนอก (Physical Noise) ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของผู้รับสาร เช่น เสียงเครื่องจักรทำงาน เสียงเพลงที่ดังเกินไป

5.2 สิ่งรบกวนภายใน (Psychological Noise) ซึ่งเกิดภายในตัวผู้รับสารเอง เช่น หิวข้าว การเหม่อลอย

6. ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) หมายถึง วิธีการที่ผู้รับสารแสดงออกมาให้ผู้ส่งสารได้ทราบผลของการสื่อสารว่าสำเร็จแค่ไหน บรรลุเป้าหมายและสร้างความพอใจให้ผู้รับสารมากน้อยเพียงใด เพื่อให้ผู้ส่งสารจะได้นำมาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือคงสภาพ วิธีการ เนื้อหาสาระของสารและการเลือกสื่อ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือพิจารณาว่าควรจะสื่อสารต่อไปหรือไม่เพียงใด ปฏิกริยาตอบกลับนี้อาจจะแสดงออกทางสีหน้า การตั้งคำถาม การพูดโต้ตอบ หรือแสดงความคิดเห็นก็ได้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

6.1 ปฏิกริยาตอบกลับแบบทันทีทันใด (Immediate Feedback) จะเกิดขึ้นในการสื่อสารแบบที่ผู้ส่งสารหรือผู้รับสารสามารถเห็นหน้ากันได้ (Face to Face Communication) หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)

6.2 ปฏิกริยาตอบกลับแบบช้าๆ (Delayed Feedback) ซึ่งเป็นลักษณะของการสื่อสารมวลชน ปฏิกริยาตอบกลับมีด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ ปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวก (Positive) และปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบ (Negative) ในการสื่อสารนั้นปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวกมักจะก่อให้เกิดผลดี เพราะทำให้ผู้ส่งสารสามารถประเมินผลความสำเร็จของการสื่อสารได้ ส่วนปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบจะแจ้งให้ทราบว่า การสื่อสารนั้นผิดพลาด ล้มเหลว หรือบกพร่องอย่างไร ฉะนั้นปฏิกริยาตอบกลับจึงเป็นกลไกควบคุมกระบวนการสื่อสารด้วย แต่บางครั้งที่ผู้รับสารไม่แสดงปฏิกริยาตอบกลับให้ผู้ส่งสารทราบ เช่น การสื่อสารมวลชน จะทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารได้

7. ประสบการณ์ (Frame of Reference/Field of Experience) หมายถึง ประสบการณ์ของผู้ส่งสารหรือผู้รับสาร รวมทั้งความรู้และความรู้สึกนึกคิด อารมณ์และทัศนคติ ซึ่งทำให้ความเข้าใจสารของผู้รับสารเหมือนหรือคล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร ทำให้ผู้รับสารเข้าใจสารได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยการใช้อุปมาเปรียบเทียบหรือสัญลักษณ์ หรือสารที่รับหรือส่งมา Wilbur Schramm กล่าวว่า มนุษย์เราจะรับรู้และเข้าใจความหมายของสิ่งต่างๆได้ไม่หมด เราจะรับสารได้แต่เพียงเฉพาะสิ่งที่มีประสบการณ์ร่วมกับผู้ส่งสารเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน ผู้ส่งสารก็มีความสามารถจำกัดที่จะส่งสารได้ภายในขอบเขตของประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น ดังนั้นการสื่อสารจะสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีประสบการณ์ร่วมกันหรือไม่นั่นเอง

## สรุป

การทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพมาจากการสื่อสารในการทำงานที่ไม่ดีพอ เราพูดอีกอย่าง แต่เพื่อนร่วมงานของเราอาจจะกำลังเข้าใจอีกอย่าง จนบางครั้งเราจะรู้สึกว่าเราเข้ากับเพื่อนร่วมงานไม่ได้เสียที การเปิดใจยอมรับและพูดความจริง จะช่วยให้เราก้าวข้ามความเข้าใจผิด และการสื่อสารที่ผิดพลาดได้ เมื่อต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม เราไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้เพียงลำพัง เราต้องรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย แต่ถ้าเรามีปัญหาในการสื่อสารกับคนอื่น เราก็ไม่อาจจะทำงานร่วมกับใครได้



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายนิริวัชร รัตแรง

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายนิธวัชร รัตแรง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Services Commission

(ม.ล.พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายฐิติวัฒน์ พลชัย  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอเมืองลพบุรี

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายฐิติวัฒน์ พลชัย**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ล.พิรภากร เกตุศ)  
เลขาธิการคณะกรรมการการพลเรือน



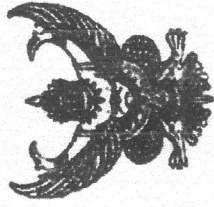


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายโอฬาร นวานุช  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอพัฒนานิคม

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

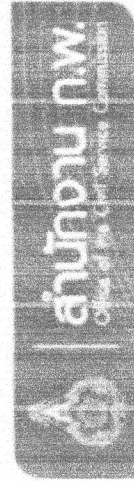
**นายไอฟาร์ นวนุช**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ล.พัชรภากร เทวกุล)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

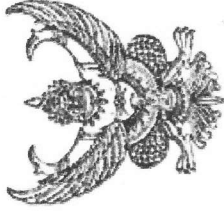


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายอนุสรณ์ สุขอุ้นพงษ์  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอโคกสำโรง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายอนุสรณ์ สุขอุณพงษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ล.พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



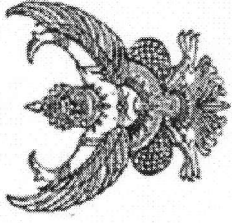
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายเจตริน กันตะนา  
ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายเจตริณ กันทะนา**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

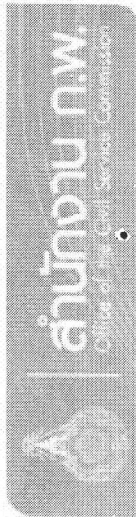
วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.อ.พิชฎากร อินทกุล)

• เลขที่การคณะกรรม : สำนักงานการพลเรือน •



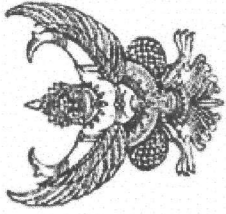


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายรัชชัย มากมี  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอชัยบาดาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายรัชชัย มากมี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**  
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ส.ไพรรภกร เทวฤศ)

เลขที่การคดี:กรรมการข้าราชการพลเรือน





โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นางสาวณัฏฐิศา ชนยุท  
ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวณัฐธิดา ชนยุทธ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ส.พิรมาตร เทวกุล)

เลขที่การศกน:กรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายธีเชษฐ์ แก้วมณี  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอท่าหลวง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายธีเชษฐ์ แก้วมณี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

(ม.ล.พัชรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

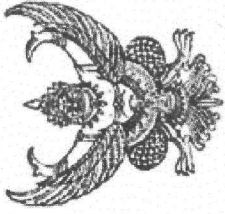
หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายชวลิต นุนารณ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

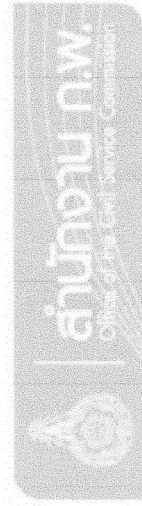
**นายवलิต นุนารถ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ล.พัชรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



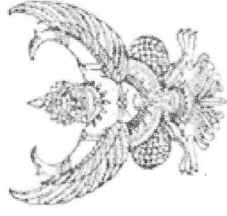
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายสมชาย มาสา  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอท่าม่วง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายสมชาย มาสา**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.จ.พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





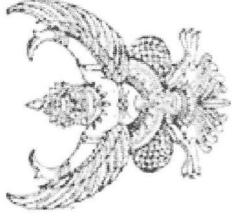
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายสนองนาถ สุภาคม  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอบ้านหมี่

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายสนองนาค สุภาค

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ล.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



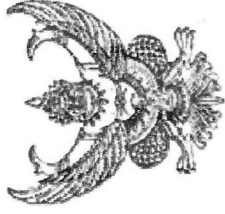
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายสินชัย ชุนเคลือบทอง  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอโคกเจริญ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายสินชัย ชุมศรีรอบทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ  
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

(ม.ล.พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมาธิการข้าราชการพลเรือน

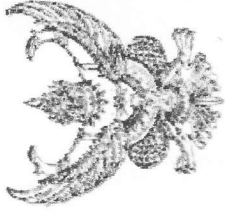


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย  
นายรัช ไซโย  
ตำแหน่ง ปศุสัตว์อำเภอลำสนธิ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายธวัช ไชโย**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ส.พิชฎาทกร ทเวทศ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดย

นายนิพนธ์ พลอยโพธิ์

ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษาราชการแทน ปศุสัตว์อำเภอหนองม่วง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายนิพนธ์ พลอยไพรี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ล.พิชฎากร เทวกุล)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



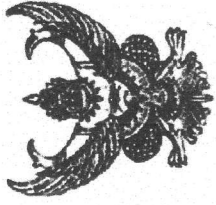


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวกนิษฐา มีสมศักดิ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวกนิษฐา มีสมศักดิ์**

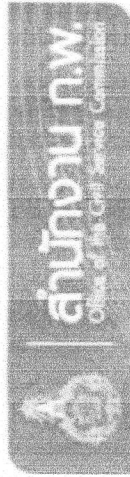
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ส.พิชฎากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

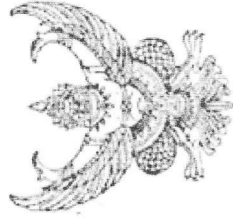


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวสิงหา สาริบุตร  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวสิงหา สารบุตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Services Commission

(ม.ล.พีรภทร เทวกุล)

เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

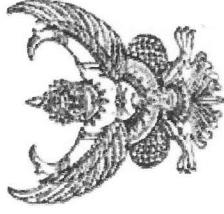


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายบรรเจ็ด เสมอพันธ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายบรรรเจ็ด เสมอจันทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.อ.พธรรมากร เกตุศ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





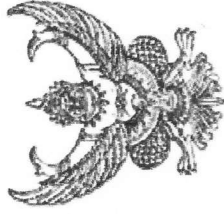
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย

นายชยานันท์ พรหมแพทย์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายชยานันท์ พรหมแพทย**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

(ม.ล.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมาธิการข้าราชการพลเรือน



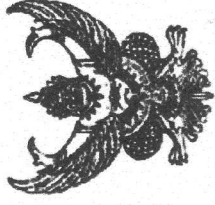


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายอดุลย์ ศรีจันทร์รักษ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายอดุลย์ ตรีจันทร์รักษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

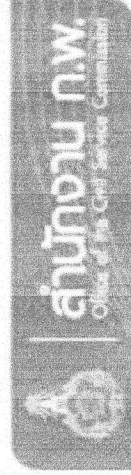
วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ล.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





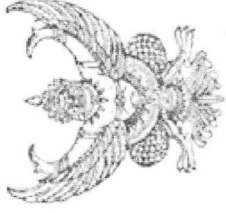
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย

นางสาวสมคิด สุวรรณรังษี  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวสมคิด สุวรรณรังษี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.ส.พิชฎากร ทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายสนาม อิมจันทิก  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายสนาม อัมจันทัก**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

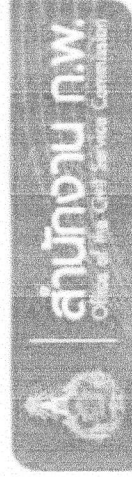
**วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ส.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย

นายสัญญา ทัพเจริญ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายสัตยญา ทวีเจริญ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

(ม.ส.ไพรรักษ์ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





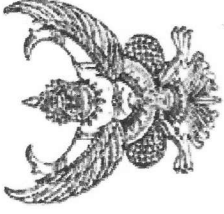
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย

นางสาวภัทสรศศิ์จ โนเวียง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวกัศสรศศิ์จ โนเวียง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.ส.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



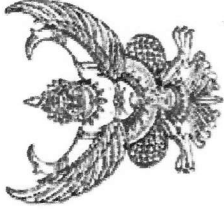


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวชั้นสุข เจริญมา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวขั้นสุด เจริญมา**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.อ.พิรภากร หนองสุ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





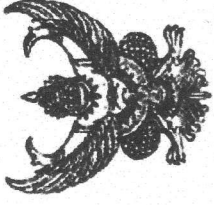
โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย

นายอุดร บุญสอน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายอดร บัญสอน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

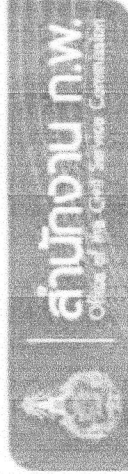
วิธา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ล.พีรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



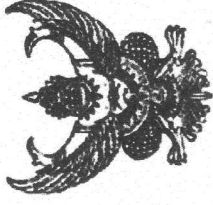


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายวรวิทย์ วารปรีดี  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายวริทย์ วารปรีดี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

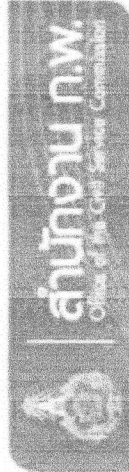
**วิธา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ส.พงษ์ธกร เกตุกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการพลเรือน





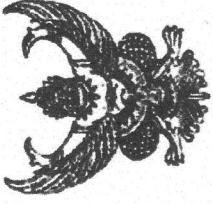


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายวีระนาฏ กองคำ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายวีระนาฎ กองคำ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ม.ล.ไพรัชกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

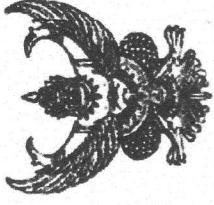




โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวเพ็ญภา คชพรหม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

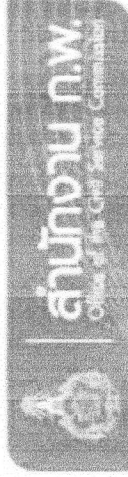
**นางสาวเพ็ญนภา ดชพร**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ส.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวจุฑารัตน์ ชารินทร์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวจุฑารัตน์ ชารินทร์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

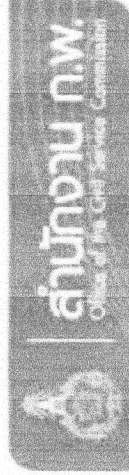
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิธา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(ม.ส.พงษ์ทอง เกตุกุล)

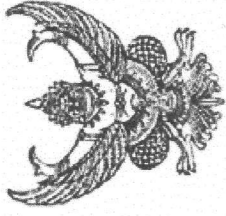
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาววรรณ ศรีธรรม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาววรรณัน ศรีธรรม**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ส.ไพโรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมาธิการข้าราชการพลเรือน

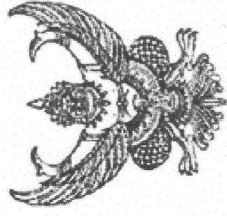




โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางสาวศิริพร ชีไธสง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางศิริพร ชีโรสง**

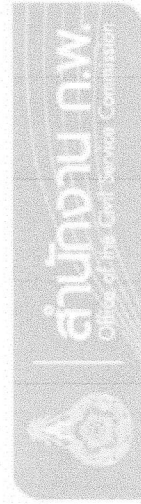
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ส.พิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

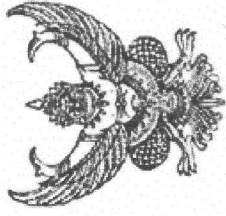


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายพิชิต ภูเฝื่อน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายพีรชิต ภู่อ้วน**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

(ม.ส.ไพรรภกร เทวกุล)

เลขที่การศกน:กรรมการข้าราชการพลเรือน

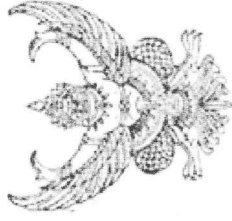


โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)

หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายวุฒิพงษ์ เหมือนแก้ว  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นายวุฒิพงษ์ เหมือนแก้ว**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ม.ล.พิรภการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นางบุษรา สวัสดิ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ เพื่อแสดงว่า

**นางบุษรา สวัสดิ์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริการอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.ส.พิรภากร ทเวทส)

เลขาธิการคณะกรรมการการพลเรือน



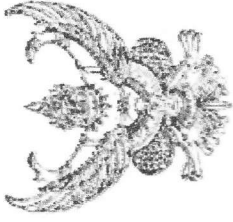




โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายสิทธิศักดิ์ รุ่งเรือง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอขอบพระคุณนายบัตรณบดีเพื่อแสดงว่า

## นายสิทธิศักดิ์ รุ่งเรือง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning).

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.ส.พัชรภาพ พงทง)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

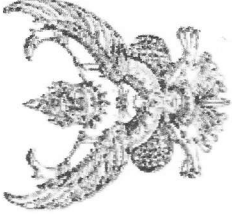




โครงการพัฒนาบุคลากร  
โดยวิธีการพัฒนาตนเอง (HRD : E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.)  
หลักสูตร M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

โดย  
นายสวัสดิ์ แสงแก้ว  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นายสวัสดิ์ แสงแก้ว

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)  
การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

(ม.ล.พงษ์ภทร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

