



# ข่าวสารการเจ้าหน้าที่

รายงานข่าวโดย : กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๐

...พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร..



พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒  
“ข้าราชการมีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่นอยู่ ๒ อย่าง อย่างหนึ่งคือผลประโยชน์ของแผ่นดิน อีกอย่างหนึ่งคือความ  
ถูกต้องเป็นธรรม ผลประโยชน์ของแผ่นดินเป็นเป้าหมายสูงสุดของการปฏิบัติราชการ ส่วนความถูกต้องเป็นธรรม  
เป็นทั้งรากฐานและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้น.”

วันข้าราชการพลเรือน  
ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒

## ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๗ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

..เก็บมาฝาก..

“วิธีสื่อสารกับหัวหน้าให้ประสบความสำเร็จ”

หัวหน้า กับ ลูกน้อง เป็นของคู่กัน ไม่มีวันที่จะแยก  
จากกันได้ หากเรายังคนต้องทำงานอยู่ในออฟฟิศ เราจะ  
ทำงานโดยไม่มีหัวหน้าไม่ได้ และในขณะเดียวกัน หัวหน้า  
ไม่สามารถทำงานได้ทั้งหมด หากไม่มีลูกน้อง บางครั้ง  
หัวหน้ากับลูกน้องไม่สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ จนนำไปสู่ปัญหาการไม่มีความสุขในการ  
ทำงาน...

(ติดตามได้ หน้า ๖)

ฝากกันได้..

อย่าลืม!! นะครับ สามารถติดตาม  
ข่าวสารการเจ้าหน้าที่ ได้ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖  
ของทุกเดือน ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

<http://person.anamai.moph.go.th>

หากผู้อ่าน มีข้อเสนอแนะ ดิชม หรือประสงค์  
จะส่งบทความ เพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่  
กองการเจ้าหน้าที่

## บรรจและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	บรรจและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่
๑	นางฉัตรยุภา ไชยงาม	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย	๑๕ ม.ค. ๖๒
๒	นางสาวพีรกานต์ มิ่งสำแดง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๓	นางสาวกุลธิดา ทรัพย์ประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๔	นางสาวสุจิตรา บุญโต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๕	นายมานิช ฝ้ายดำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๖	นางสาวชिरาภรณ์ แสงเกิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๗	นางสาวดลรัตน์ สืบสันติศาสน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒
๘	นางสาวมธุรส สระทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	๒ ม.ค. ๖๒



## ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวอรุณวารีย์ เวียงทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ กรมอนามัย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	๑๕ ก.พ. ๖๒
๒	นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมอนามัย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑ มี.ค. ๖๒
๓	นางปัทมากรีย์ หิรัญย์ศิริกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย	เทศบาลเมืองชลบุรี	๒ เม.ย. ๖๒
๓	นางสาวจรรุวรรณ โลโรสง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการสุขภาพภิบาล สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒ เม.ย. ๖๒



## ย้ายข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นายธีรภัทร อัครวิจิตรระการ	นายแพทย์ปฏิบัติการ กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรมอนามัย	นายแพทย์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยเรียน สำนักโภชนาการ กรมอนามัย	๑๕ ม.ค. ๖๒



## รับโอนข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวณัฐนันท์ แชมเพชร	นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ กลุ่มวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ สถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและ การกีฬา กรมพลศึกษา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัย สูงอายุ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี กรมอนามัย	๒ เม.ย. ๖๒
๒	นายพลสินธุ์ พงษ์ประเทศ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ) กลุ่มงานประกัน สุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์ โรงพยาบาลหนองหาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี กรมอนามัย	๒ เม.ย. ๖๒
๓	นายอรรถพล คงมาก	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มงานทันตกรรมภารกิจด้านวิชาการ และการแพทย์ สถาบันประสาทวิทยา กรมการแพทย์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาทันตสุขภาพวัยทำงาน และผู้สูงอายุ สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	๒ เม.ย. ๖๒
๔	นางสาวนภัทร วงศ์ประยูร	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มงานทันตกรรมภารกิจด้านวิชาการ และการแพทย์ สถาบันสุขภาพเด็ก แห่งชาติมหาราชนี กรมการแพทย์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบ ทันตสาธารณสุข สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	๒ เม.ย. ๖๒
๕	นางสาวรัตนา ชัยวงษา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลเลิดสิน กรมการแพทย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา กรมอนามัย	๒ เม.ย. ๖๒



## รับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและสังกัดเดิม	ตำแหน่งและสังกัดใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางอภิรดี พินเพ็ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบลหัวทะเล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยสูงอายุ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา กรมอนามัย	๑ มี.ค. ๖๒



## อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการที่ลาออก	ตั้งแต่วันที่
๑	นายจิรายุ สำเนียงดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย	๑ เม.ย. ๖๒
๒	นางสาวชยิสรา อุ้นคำ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย	๑ เม.ย. ๖๒



## เก็บมาฝาก ฉบับนี้ เรามาทราบ “วิธีสื่อสารกับหัวหน้าให้ประสบความสำเร็จ” !!



ลูกน้องบางคนรู้สึกว่าหัวหน้าพูดไม่เข้าใจ ส่วนหัวหน้าบางคนก็เห็นว่าลูกน้องทำงานไม่รู้เรื่อง ปัญหาเหล่านี้มีมาจากการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือจะเรียกว่าสื่อสารกันน้อยเกินไป ก็ไม่น่าจะผิดจากความเป็นจริงมากนัก หากต้องการให้การทำงานมีประสิทธิภาพ คนทำงานต้องเปิดใจคุยกันมากกว่าที่เป็น อีกทั้งยังต้องให้ความไว้วางใจกันมากขึ้น การทำงานจึงจะมีความสุขกันทั้ง ๒ ฝ่าย

การทำงานที่มีประสิทธิภาพ คือการทำงานที่ทุกคนสามารถทำงานได้อย่างสอดคล้องกัน อาจจะไม่ต้องรู้จักกันไปเสียทุกอย่าง แต่เมื่อต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม ลูกน้องต้องเข้าใจว่าหัวหน้าต้องการอะไร ความสำเร็จในการทำงานแบบไหนที่หัวหน้าต้องการ เคล็ดลับต่อไปนี้จะช่วยให้เราเข้าใจหัวหน้ามากขึ้น สามารถทำงานได้สอดคล้อง และทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานกับหัวหน้ามากขึ้น

### รู้สไตล์การทำงานของหัวหน้า

ก่อนที่เราจะเข้าไปพูดคุยกับหัวหน้า เราต้องรู้ก่อนว่าหัวหน้าของเรานั้นมีสไตล์การทำงานอย่างไร ชอบให้มีการพูดคุย หรือนำเสนองานในลักษณะไหน และมักจะสะดวกในการพูดคุยเวลาใด แต่ที่แน่ ๆ ก่อนที่เราจะเข้าไปนั่งคุย เราต้องไม่ลืมที่จะตรวจสอบดูก่อนว่าเขาว่างอยู่หรือไม่ การเดินเข้าไปเคาะประตูทันทีโดยไม่ได้นัดหมาย จะทำให้หัวหน้าไม่มีความพร้อมมากพอ และอาจไม่ได้ให้คำปรึกษาที่ดีเท่าที่ควร

### จุดประสงค์ของการพูดคุย

ในกรณีที่เรากำลังขอคำปรึกษา หรือนำเสนองานกับหัวหน้า สิ่งที่เราต้องถามตัวเองเป็นอย่างแรก คือ เราต้องรู้ให้ได้ว่าเรากำลังต้องการอะไรจากหัวหน้า หรืออยากจะบอกอะไรให้หัวหน้าได้รับรู้ เราต้องรู้จุดประสงค์ที่แท้จริงว่าเราอยากจะพูดอะไร เหตุผลที่เราต้องมีความชัดเจนเวลาพูดคุย เราต้องเข้าใจว่าไม่มีใครมีเวลาให้กับเราทั้งวัน ยิ่งเมื่อเราไม่สามารถจับใจความด้วยแล้ว ยิ่งจะทำให้เขาต้องเสียเวลา เมื่อต้องพูดคุยกับหัวหน้า เราต้องรู้ก่อนว่าจุดประสงค์ของเราคืออะไร จึงจะทำให้การสื่อสารระหว่างเรากับหัวหน้าก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ทำงานบนพื้นฐานของความไว้วางใจ

การทำงานร่วมกัน สิ่งหนึ่งที่จะขาดไม่ได้ คือ ความไว้วางใจที่มีให้กัน เมื่อเราต้องทำงานกับหัวหน้า เราต้องแสดงออกให้หัวหน้าได้รู้ว่าเรามีความไว้วางใจหัวหน้า เราจึงมาขอคำปรึกษา หรือมาขอให้ช่วยเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน อย่าทำให้เขารู้สึกว่าเราทำงานกับเขาอย่างจำใจ เพราะไม่มีทางเลือกอื่น การทำงานที่มีความสุขคือการทำงานที่อยู่บนพื้นฐานของการไว้วางใจ หากไม่สามารถมีให้กันได้แล้ว ประสิทธิภาพในการทำงานก็ไม่อาจจะเกิดขึ้นได้

## วางแผนก่อนพูดคุย

ก่อนที่เราจะเข้าไปพูดคุยกับเจ้านาย นอกจากเราจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการพูดที่ชัดเจนแล้ว เราต้องมั่นใจว่าเราจะทำให้หัวหน้าเข้าใจในสิ่งที่เราพูด การพูดปากเปล่าเพียงอย่างเดียว อาจจะทำให้ไม่เห็นภาพมากพอ หากต้องนำเสนองานที่ต้องอธิบายให้เห็นภาพ ให้ลองทำการปริ้นต์งานในรูปแบบของ Powerpoint หรือสื่อการนำเสนองานอื่น ๆ เจ้านายจะได้เข้าใจในสิ่งที่เราพูดได้ง่ายขึ้น

หัวใจสำคัญของการสื่อสารในการทำงาน คือความชัดเจน หากเราต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่เราพูด เราต้องบอกให้เขารู้ว่าจุดประสงค์ของการสื่อสารของเราคืออะไร การพูดขึ้นมาลอย ๆ โดยขาดวัตถุประสงค์ จะทำให้ผู้ฟังไม่สามารถจับประเด็นได้ว่าเราต้องการจะบอกอะไร การพูดให้สั้น กระชับ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารได้ง่ายขึ้น

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/สื่อสารกับหัวหน้า>



*สิทธิ์และประโยชน์* ของท่าน

*ตามระบบราชการ* คืองานของเรา