

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 4.18 รอบ 5 เดือนแรก

ในรอบ 5 เดือนที่ผ่านมา (ตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567) ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) มีการจัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล จำนวน 1 กิจกรรมโครงการ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาะสีซัง จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรให้เข้าใจงานพิธีการทูต การประสานงาน และรับรองชาวต่างประเทศ สำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานกรมอนามัย ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ

ในวันที่ 30 ตุลาคม 2566 ได้รับเกียรติจากนายสนธยา ศรีเวียงธวัช และนางสุชาดา สารบุญ จากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ เป็นวิทยากรในการฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพ วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน และมารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร สำหรับวันที่ 31 ตุลาคม 2566 ได้รับเกียรติจากนายกรณ์ สุวรรณาศรัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ และนายรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ จากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ บรรยายแบ่งปันประสบการณ์การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน การเข้าเยี่ยมคารวะ การประดับธง และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) ในส่วนงานต่างๆ และในช่วงบ่ายเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเพื่อจัดทำรายงานกรณีศึกษาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคลากรสำคัญจากต่างประเทศระดับรัฐมนตรี และทบทวนลำดับเหตุการณ์การต้อนรับและการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ได้จัดให้มีการศึกษาดูงานเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการรับ-ส่งบุคคลสำคัญต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพิเศษ (VIP ROOMS) ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ([Link](#))

จากการจัดประชุมข้างต้น สามารถสรุปผลการจัดการประชุมฯ ดังนี้

### 1. ผู้เข้าร่วมประชุม

มีผู้เข้าร่วมประชุมจากกรมอนามัยส่วนกลาง จำนวนทั้งสิ้น 27 คน จาก 12 หน่วยงาน ประกอบด้วย (1) สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (2) สำนักส่งเสริมสุขภาพ (3) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ (4) สำนักโภชนาการ (5) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (6) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ (7) สำนักงานเลขานุการกรม (8) กองประเมินผลกระทบ ต่อสุขภาพ (9) กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น (10) กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ (11) สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง (12) กลุ่มตรวจสอบภายใน

### 2. ผลประเมินทักษะทางสังคม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 การฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การพัฒนาบุคลิกภาพ” และ “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” โดยนายสนธยา ศรีเวียงธวัช และนางสุชาดา สารบุญ จากสถาบันพัฒนาการทูตและบุคลิกภาพ แบ่งการฝึกปฏิบัติเป็น 5 หัวข้อ ได้แก่ (1) บุคลิกภาพทางอารมณ์ ปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะในการแสดงอารมณ์และควบคุมอารมณ์ให้เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ (2) การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร ฝึกฝนในการใช้คำพูดและน้ำเสียงที่ชัดเจน รู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสมในการสื่อสารเพื่อเสริมความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้กับผู้ฟัง (3) การพูดเพื่อสร้างความประทับใจฝึกทักษะในการนำเสนอข้อมูลและความคิดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความประทับใจและความน่าสนใจให้กับผู้ฟัง (4) วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรให้เข้าใจงานพิธีการทูต การประสานงาน และรับรองชาวต่างประเทศ สำหรับการจัดประชุมระหว่างประเทศของหน่วยงานกรมอนามัย และในช่วงบ่ายเป็นการฝึกปฏิบัติ เรื่อง (5) “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับมารยาทและการสร้างบรรยากาศให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างการรับประทานอาหารร่วมกับบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ

**ก่อน**วิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เกี่ยวกับ 5 หัวข้อข้างต้น โดยเฉลี่ยร้อยละ 49.33 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” ว่าเป็นเรื่องสำคัญในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความสนใจในการปรับบุคลิกส่วนตัว เพื่อดำเนินการปรับใช้ตามรูปแบบและสถานการณ์ต่างๆ

หัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่า มีความสำคัญต่อการสื่อสารและการประสานงาน รู้สึกว่าเป็นหัวข้อที่น่าสนใจและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

หัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่าเป็นทักษะสำคัญในการสื่อสารและการทำงาน มีความท้าทายและต้องใช้ทักษะรวมถึงประสบการณ์การพูดค่อนข้างมาก

หัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่าเป็นการสร้างภาพลักษณ์องค์กรและควรมีการเตรียมพร้อมในการต้อนรับบุคคลสำคัญ บางคนคิดว่าเป็นหัวข้อที่สำคัญและน่าสนใจ

หัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมตอบว่ามีความสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และคิดว่าน่าจะนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้ เป็นหัวข้อที่น่าสนใจและควรเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อนำไปปรับใช้ในสังคมอย่างเหมาะสม

**หลัง**การบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินตนเองว่ามีความรู้เฉลี่ยร้อยละ 85.19 ในหัวข้อที่ 1 “บุคลิกภาพทางอารมณ์” พบว่าได้พัฒนาความมั่นใจในการแสดงออกทางอารมณ์อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เรียนรู้เทคนิคในการปรับบุคลิกภาพที่ช่วยควบคุมอารมณ์ตนเองในการสนทนา ทำให้สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และมีความน่าเชื่อถือ ทักษะทางกายภาพเช่นการเดิน ยืน และนั่งก็ได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานการณ์สังคมและการสื่อสาร

หัวข้อที่ 2 “การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร” ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาทักษะการแนะนำตัวเองและมีความมั่นใจมากขึ้นในการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีผู้ใหญ่อยู่นางาน ได้รับความเข้าใจในการใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำเสียงที่ตรงตามสถานการณ์ เน้นความชัดเจนในการพูด และใช้ลักษณะของเสียงในแต่ละสถานการณ์ การสื่อสารที่มีน้ำเสียงที่เหมาะสมสามารถสร้างความประทับใจที่ดีและมีความน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ยังสร้างความสนใจและเข้าใจสิ่งที่ต้องการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในชีวิตประจำวันของตนเองและส่งผลดีต่อการสื่อสารสาธารณะ

หัวข้อที่ 3 “การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ” ผู้เข้าร่วมประชุมได้รู้เทคนิคที่สร้างความประทับใจในการพูด การเริ่มทักทายก่อนหรือพูดก่อนเสมอจะสร้างความประทับใจและเพิ่มเสน่ห์ของผู้พูด การจำชื่อคู่สนทนา และเรียกชื่อผู้ฟังจะสร้างความสนใจและให้เกียรติต่อผู้ฟังอย่างมาก

หัวข้อที่ 4 “วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน” ผู้เข้าร่วมประชุมได้เรียนรู้กระบวนการ (Protocol) การต้อนรับบุคคลสำคัญอย่างถูกต้องเพื่อให้การต้อนรับบุคคลสำคัญเป็นไปอย่างเคร่งครัด สุภาพ และเรียบร้อย สามารถเดินนำและเดินติดตามได้อย่างถูกต้อง การต้อนรับที่ดีจะแสดงถึงความพร้อมและการให้เกียรติต่อบุคคลที่เชิญ อีกทั้ง สามารถนำกระบวนการดังกล่าวไปปรับใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม เช่น การต้อนรับผู้บริหารในองค์กร

หัวข้อที่ 5 “มารยาทในการรับประทานอาหารบนโต๊ะอาหาร” ผู้เข้าร่วมประชุมได้เรียนรู้ทักษะบนโต๊ะอาหาร หลักสากลในการรับประทานอาหาร การใช้อุปกรณ์ต่างๆบนโต๊ะอาหารในกรณีงานเลี้ยงแบบตะวันตก และมารยาทในการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น การฝึกฝนทักษะบนโต๊ะอาหารช่วยให้สามารถปฏิบัติตัวได้อย่างถูกต้องและมีมารยาทในทุกๆ สถานการณ์ นอกจากนี้ยังสามารถนำไปปรับใช้ในการรับประทานอาหารกับบุคคลสำคัญหรือผู้บริหารในงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม



2.2 การบรรยาย เรื่อง “คุณสมบัติและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำ คณะกรรการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ” โดยนายกรณ์ สุวรรณาศรัย นักการทูตชำนาญการพิเศษ และนายรังสรรค์ ศรีมังกร นักการทูตชำนาญการพิเศษ กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ เนื้อหาบรรยาย เป็นการแบ่งปันประสบการณ์การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยาน การเข้าเยี่ยมคารวะ การประดับธง และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ (Liaison Officer: LO) ในส่วนงาน ต่างๆ และในช่วงท้ายเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติจัดทำรายงานกรณีศึกษาเกี่ยวกับการต้อนรับบุคลากรสำคัญจาก ต่างประเทศระดับรัฐมนตรี” เพื่อเป็นการทบทวนฝึกลำดับเหตุการณ์การต้อนรับและประสานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก่อนวิทยากรเริ่มการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมทำแบบทดสอบและมีความรู้เฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 52.96 และหลังการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ร้อยละ 81.48 โดยผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 27 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 100 มีผลคะแนนเพิ่มขึ้น



จากผลคะแนนทั้ง 2 ส่วนข้างต้น พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมร้อยละ 100 มีทักษะทางสังคมเพิ่มขึ้น ซึ่งมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้คือร้อยละ 70



3. ผลประเมินความพึงพอใจการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขก ต่างประเทศ และมารยาทสากล ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาส์ซิง จังหวัดชลบุรี

3.1 ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม

จากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด 27 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 92.60 เป็นเพศชาย ร้อยละ 12 เพศหญิง ร้อยละ 84 และไม่ระบุเพศ ร้อยละ 1 มีช่วงอายุระหว่าง 31 - 40 ปี มากที่สุด ร้อยละ 56 ลำดับที่สองมีช่วงอายุระหว่าง 21 - 30 ปี ร้อยละ 32 และสุดท้ายช่วงอายุระหว่าง 41 - 50 ปี ร้อยละ 12

3.2 ความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ลำดับที่	ภาพรวมการดำเนินการประชุมฯ	ร้อยละ
1	ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	94.40
2	ความเหมาะสมของการดำเนินงาน การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	93.60
3	ความเหมาะสมของเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยาย	92.80
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	92.00
5	ความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ในภาพรวม	92.00
6	การประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และความชัดเจนในการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	90.40
<b>เฉลี่ยรวม</b>		<b>92.96</b>

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ**

- จัดการประชุมได้ดี ทั้งที่พัก วิทยากรที่มากความรู้ กระชับ และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- อยากให้มีการจัดอบรมฯ ที่เป็นประโยชน์แบบนี้อีกในครั้งต่อไป
- จัดงานยอดเยี่ยม
- ขอบขอบคุณผู้จัดทุกท่าน ยังคงรักษาความมีอาชีพในการจัดได้ดีมากเสมอ
- วิทยากรมีความรู้ความสามารถดี และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มีการฝึกปฏิบัติที่เห็นภาพได้ชัด แต่ในวันที่สองนั้น การบรรยายเนื้อหาไม่ชัดเจน ควรจะแบ่งส่วนๆ ของการรับรองบุคคลสำคัญ เช่น การต้อนรับคณะระดับนายก ระดับรัฐมนตรี ระดับอธิบดี ในวาระต่างๆ ให้ชัดเจน ไม่ว่าจะป็นวาระการประชุม หรือการเยือนหารือ เพราะผู้เข้าร่วมไม่ได้มีพื้นฐานใดๆ ควรมี Scenario หลายๆ อย่างประกอบ เนื้อหาค่อนข้างไม่มีความวิชาการ เหมือนไม่ค่อยมีกฎเกณฑ์ที่สามารถจับต้องได้ เพียงยึดถือเอาแค่เคยปฏิบัติอย่างไรมาเป็นบรรทัดฐาน ทำให้ผู้เข้าอบรมไม่มีองค์ความรู้ที่จะไปประยุกต์ใช้ได้ ประเด็นโจทย์ที่ให้ฝึกทำควรเป็นโจทย์ที่กรมได้รับจัดบ่อยๆ เพื่อให้คนกรมอนามัยได้คุ้นชินกับภาระงานนั้นๆ ได้มองเห็นภาพจริง ส่วนโจทย์อื่นๆ ควรเป็นเอกสารประกอบการยกตัวอย่าง และวิทยากรควรเป็นผู้ชี้แนะมากกว่าติติงผู้เข้าอบรม อย่างไรก็ตามผู้จัดงานได้จัดงานออกมาได้ดี โดยเฉพาะการอบรมในวันที่ 1 และ 3 ที่ได้จัดงานสถานที่จริง ณ สนามบินสุวรรณภูมิ ขอขอบคุณคณะผู้จัดทุกท่านที่เหนื่อย และเสียสละเวลา เพื่อให้งานออกมาสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี

3.3 หัวข้อที่ท่านชอบ/คิดว่าเป็นประโยชน์

ลำดับที่	หัวข้อที่ท่านชอบ/คิดว่าเป็นประโยชน์	ร้อยละ
1	บุคลิกภาพทางอารมณ์	84.00
2	วิธีการต้อนรับบุคคลสำคัญของคณะทำงาน	76.00
3	การพูดเพื่อสร้างความประทับใจ	72.00
4	หลักพิธีการพูดและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประสานงานประจำคณะการรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ	72.00
5	การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร	64.00
6	การศึกษาดูงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	56.00
<p>หัวข้อที่ต้องการให้เพิ่มในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการพูด การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocol บทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการรับรองแขกต่างประเทศ กรมอนามัย เพื่อเป็นข้อมูล และตัวอย่างให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในกรมฯ ได้รับทราบบทบาทภารกิจ และการวางแผนดำเนินงาน หากมีงานที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับแขกต่างประเทศ</li> <li>2. การตอบคำถามความรู้รอบตัว</li> <li>3. ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดในหลักสูตรนี้แล้ว พอเหมาะพอควร</li> </ol>		

3.4 การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ลำดับที่	การนำทักษะความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ
1	ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การรับรองชาวต่างประเทศที่จะมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล ด้านวิชาการ นวัตกรรม ประสบการณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม	80.00
2	นำไปต่อยอดในการพัฒนาทักษะด้านพิธีการพูดและการรับรองแขกต่างประเทศ เช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพิธีการและประสานงาน	72.00
3	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	52.00

3.5 ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพ (วันที่ 30 ต.ค. 66)

ลำดับที่	ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพ	ร้อยละ
1	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	96.80
2	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	95.20
3	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	94.40
4	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	94.40
5	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	93.60
6	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	93.60
7	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	91.10
<b>เฉลี่ยรวม</b>		<b>94.17</b>

<p><b>สิ่งที่ประทับใจวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรสอนดีไม่น่าเบื่อ มีเทคนิคการถ่ายทอดประสบการณ์ และความรู้ต่างๆ</li> <li>- ความรู้ความชำนาญ</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวัน</li> <li>- ให้ความรู้แบบไม่หลงความรู้ และสอดแทรกตัวอย่างแต่ละหัวข้อได้ละเอียด</li> <li>- ความใส่ใจในรายละเอียด</li> <li>- เป็นกันเอง ทำให้ไม่เกร็ง และสนุกสนานในการอบรม</li> <li>- สื่อสารชัดเจน บุคลิกภาพดี</li> <li>- เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตนด้านบุคลิกภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างดี และแนะนำข้อปฏิบัติให้เข้าใจได้อย่างดี</li> <li>- มีศิลปะการพูดที่ดี คอยเตือนเสมอว่าไม่มีผิดถูก ให้ทุกคนได้แสดงออก เพื่อความเท่าเทียม และให้ผู้ที่ไม่กล้าแสดงออกได้แสดงออกมา ไม่มีการตำหนิที่รุนแรง ไม่สร้างความอึดอัดให้แก่ผู้เข้าอบรมมากนัก และมีการชม ไม่หักหน้าผู้เข้าอบรมถือว่าเป็นการให้เกียรติซึ่งกันและกัน รักษาเวลาดีมาก</li> </ul>
<p><b>สิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรจากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพควรปรับปรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าหากอยากจะให้บุคลากรรุ่นใหม่เข้าใจระบบศักดินาในระบบราชการ อาจจะต้องใช้เหตุผลว่าทำไมต้องเข้าใจระบบศักดินาในระบบราชการ ไม่งั้นผู้ฟังอาจจะไม่เข้าใจได้</li> </ul>
<p><b>ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อวิทยากรจากสถาบันพัฒนาการพูดและบุคลิกภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอบคุณที่ให้เกียรติทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและแนะนำให้มีบุคลิกภาพที่ดีอย่างตรงไปตรงมา</li> <li>- เนื่องจากอาจจะมีความน้อยเลยไม่ค่อยได้ฝึกการใช้น้ำเสียงหรือพูดสร้างความประทับใจ แต่ประทับใจการพัฒนาบุคลิกภาพ</li> </ul>

3.6 ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ (วันที่ 31 ต.ค. 66)

ลำดับที่	ความพึงพอใจต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูตฯ	ร้อยละ
1	เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	94.40
2	ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม	92.00
3	การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา	91.20
4	การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	91.20
5	ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่อง ที่บรรยาย	92.00
6	เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	88.00
7	การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา	88.00
<b>เฉลี่ยรวม</b>		<b>90.97</b>
<p><b>สิ่งที่ประทับใจวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานจริง และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานได้อย่างละเอียดและเข้าใจง่าย</li> <li>- ใช้การบรรยายที่ไม่เน้นเนื้อหาในสไลด์ แต่จะเป็นการเล่าเหตุการณ์หรือยกตัวอย่างให้เห็นภาพชัดเจน</li> <li>- มีประสบการณ์และความชำนาญมาก และหลากหลายรูปแบบ</li> </ul>		

สิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ ควรปรับปรุง

- โจทย์ที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเสนอเป็นโจทย์เดียวกัน เวลานำเสนอจึงมีเนื้อหาคล้ายๆกัน หากให้โจทย์ที่ต่างกันออกไป น่าจะเห็นการจำลองสถานการณ์ที่หลากหลายมากกว่า
- การเตรียมโจทย์ให้กับผู้เข้าอบรมควรละเอียดกว่านี้ ชี้แจงว่าต้องการอะไร และโจทย์ควรเข้ากับบริบทของกรม อาจจะคิดร่วมกับผู้จัด
- ไม่มีลำดับหัวข้อในการบรรยาย ทำให้ผู้ฟังจับประเด็นลำบาก ควรจะต้องมีลำดับหัวข้อในการบรรยาย เช่น ที่มาของ liaison หน้าที่ของ liaison
- การรับรองบุคคลสำคัญในลำดับต่าง ๆ
- รูปแบบการรับรองที่แตกต่างกัน เช่น วาระเยือน วาระมาประชุม วาระมาประชุมวิชาการ (ส่วนใหญ่จะเข้ากับกระทรวงสาธารณสุข)
- วิทยากรจะต้องปรับรูปแบบให้เข้ากับผู้ฟังและยกตัวอย่างให้ชัดเจน มีหลักเกณฑ์ที่สามารถยึดถือได้ เสมือนเป็น Guideline เบื้องต้น ไม่ใช่ Based on จากสิ่งที่เคยปฏิบัติมา เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือเวลาไปปฏิบัติ
- ควรมีศิลปะการเล่าหรือบรรยายให้ชัดเจน เหมือนไม่ได้จัดลำดับการคิดก่อนพูด

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อวิทยากรจากกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ

- ขอบคุณที่ถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคเฉพาะหน้าที่สามารถจัดการได้ มีประโยชน์ต่อการแก้ไขงานจริงได้

3.7 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (วันที่ 1 พ.ย. 66)

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจมากที่สุดในการศึกษาดูงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ร้อยละ 94.4 เนื่องจากทีมบริษัทท่าอากาศยานไทยที่พาเยี่ยมชมมีประสบการณ์ที่ดีมาก และตอบข้อซักถามได้ชัดเจน รวมถึงเป็นกันเองกับคณะกรมนามัยเป็นอย่างมาก







---

สรุปโดย  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ข้อมูล ณ วันที่ 21 ก.พ. 2567

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักพิธีการทูต การรับรองแขกต่างประเทศ และมารยาทสากล  
ระหว่างวันที่ 31 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2566  
ณ โรงแรมโนโวเทลมารีน่า ศรีราชา แอนด์ เกาะสีชัง จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	นางสาวนาตยา อังคนาวิน	นักโขนนาการชำนาญการ	สำนักโขนนาการ
2	นางสาวจิรฐา คุ่มทอง	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
3	นางสาวศุภศิริ ศรตอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
4	นางสาวณิชาพัฒน์ ฐิระโกมลพงศ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	สำนักโขนนาการ
5	นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ	สำนักงานเลขานุการกรม
6	นายอัยวิช จงคล้าย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง
7	นายพงศา โพชัย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง
8	นางสาวชนิกานต์ พูลเกิด	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
9	นางสาวศศิมา คงศิริ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
10	นางสาววรินทร์ทิพย์ สันทัด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
11	นางสาวศิริลักษณ์ เชี่ยวชาญ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
12	นางสาวกาญจนรินทร์ มหาวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
13	นายชัยวัฒน์ ชูรัตน์	นักวิชาการสาธารณสุข	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
14	นางสาวอันัญญาภรณ์ พิบูลย์พล	นักประชาสัมพันธ์	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
15	นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
16	นางสาวปรียานุช เรืองศิริณัฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
17	นางสาวปวีศา ดิษยวานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
18	นายวรุต ชลธิติกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	สำนักทันตสาธารณสุข
19	นางสาวกัญญา ฤทธิอิม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักทันตสาธารณสุข
20	นางสาวประภัสสร นุชนิยม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
21	นางสาวจิตินันท์ สีสัทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
22	นางสาวกรกมล ปรปักษ์ขาม	นักวิเทศสัมพันธ์	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
23	นางสาววรรรณ พงษ์ประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
24	นางสาวชนะจิตร์ ปานอุ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
25	นางสาวเจนจิรา ดวงสอนแสง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติ	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
26	นางสาวธำปณี ชูเชิด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
27	นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน