



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี
เลขรับ 856
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๕๘
เวลา ๑๐.๑๖

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประสานราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒
ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/๔๖๒ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ
เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิตและในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting โดยมีเป้าหมาย ๑๑๖ คน ใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรมสุขภาพจิต ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๖,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมขอรายงานสรุปผลการ ดำเนินการโครงการดังนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ ทั้งสิ้น ๓๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ใช้งบประมาณ ทั้งสิ้น ๑๖,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเอ็นดู วิเรปะนะ)
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

ทราบ

(นายจุมภฏ พรหมสีดา)
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
และการทำลายหนังสือราชการ



ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว
อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกล
ผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี เพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
๑. ชื่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ	๑
๒. กำหนดการ	๔
๓. สรุปเนื้อหาของการอบรม	๕
๔. สรุปผลที่ได้จากโครงการ	๖
๕. ประเมินผลโครงการ	
๕.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๗
๕.๒ ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๙
๕.๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ	๑๑
๕.๔ ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๑
๖. ประมวลภาพโครงการ	๑๒
๗. ภาคผนวก	
๗.๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ ฯ	
๗.๒ หนังสือเชิญวิทยากรและขอขอบคุณ	
๗.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ฯ	
๗.๔ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ	
๗.๕ เอกสารโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ	
- แบบทดสอบ QR Code PRE-TEST 2564	
- แบบทดสอบ QR Code PRE-TEST 2564	
- งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ QR Code	
- ลายมือชื่อดิจิทัล QR Code	
๗.๖ แบบสอบถาม	
๗.๗ สรุปค่าใช้จ่าย	

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

๑. ชื่อโครงการ การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

๒. เจ้าของโครงการ สำนักงานเลขาธิการกรม

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

๔. ที่ปรึกษาโครงการ

๔.๑ นายจุมภฏ พรหมสีดา	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
๔.๒ นางเอ็นดู วิระปะนะ	เลขาธิการกรม

๕. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ รวมทั้งการทำลายเอกสารราชการซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือกเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาเนื่องจากหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานและครบอายุเก็บตามที่กำหนดเพื่อขออนุมัติทำลาย ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บ เพื่อให้การจัดการเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๖.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

๖.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๗. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย

๗.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
จากสำนัก/กองส่วนกลาง จำนวน ๕๐ คน

๗.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
จากสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิต จำนวน ๖๖ คน

๘. วิทยากร และคณะทำงาน

๘.๑ วิทยากรจากกรมสุขภาพจิต และวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘.๒ คณะทำงานโครงการ

๘.๒.๑ นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘.๒.๒ นางสาวณัฐพร สุขชุม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘.๒.๓ นางวรารพร แก่นแก้ว	พนักงานธุรการ ส๓
๘.๒.๔ นางสาวสุทธินิ ชูวงศ์ณพิบูล	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๕ นางสาววัลลียา จักขุพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๖ นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจำ	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๗ นางสาวระวีวรรณ เพชรชูช่วย	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๘ นางสาววรรัตน์ เล่าสกุลสุขไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๙ นางสาวเมรภาณี นวมดี	นักจัดการงานทั่วไป

๙. ระยะเวลาโครงการ

กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑๐. สถานที่

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจากสำนัก/กองส่วนกลาง เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน
แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิต เข้ารับการอบรมทางไกลผ่าน
โปรแกรม Cisco Webex Meetings

๑๑. วิธีการดำเนินการ

๑๑.๑ บรรยายและการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meetings

๑๑.๒ อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถาม

๑๒. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑๖,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่น-หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๓. วิธีติดตาม และประเมินผลโครงการ

- ๑๓.๑ สังเกตการณ์มีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยน ชักถามในการประชุม
- ๑๓.๒ แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการประชุม
- ๑๓.๓ แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่สามารถประสานงานและขอรับคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานได้

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

- | | |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน |
| เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. | - พิธีเปิดโครงการอบรม
โดย รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรมสีดา) |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - บรรยายหัวข้อ “การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. | - การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
โดย นางเอ็นดู วิเรปะนะ เลขานุการกรม |
| เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. | - บรรยายหัวข้อ “การทำลายหนังสือราชการ”
โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๖.๓๐ น. | - พิธีปิดโครงการอบรม
โดย รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรมสีดา) |

หมายเหตุ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)	เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.
	(บ่าย)	เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.

สรุปเนื้อหาโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

นายแพทย์จุมภฏ พรหมสีดา กล่าวเปิดโดยกล่าวว่างานสารบรรณถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ บางเรื่องผิดพลาดไม่ได้ ล่าช้าไม่ได้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับระบบราชการ จึงจำเป็นต้องมีการทบทวน มีแนวทางใหม่ ๆ ระเบียบใหม่ ๆ เรื่องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถ้าเป็นงานบริการก็คือมาตรฐานการบริหารหรือมาตรฐานการบริการใหม่ ๆ ที่ควรจะอัปเดตตลอดเวลา แบบออฟฟิศก็เช่นกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของภาครัฐภายในที่ทำงานและในภาคประชาชน คือ ส่วนภูมิภาคที่เข้ามาที่กองส่วนกลาง ที่ต้องทำงานตรวจสอบกันไป-มา ฉะนั้นรายละเอียด และขั้นตอนต่าง ๆ ก็ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่คัดเลือกเอกสาร การทำลายเอกสาร ต้องมีหลักเกณฑ์ ต้องมีความแม่นยำ ถ้าทำไม่ดีหรือไม่ถูกระเบียบ ก็จะทำให้เสียหายได้ คนที่ปฏิบัติงานมานาน ก็จะมีประสบการณ์ หากเกิดความผิดพลาดในการทำงานก็จะแก้ปัญหาได้ง่าย บางอย่างก็อาจทำให้เกิดความเสียหายกับภาคราชการได้ ดังนั้น ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่านมีความตั้งใจ และนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ซึ่งจะส่งผลดีต่อตนเอง และองค์กร โดยขอให้การจัดโครงการในครั้งนี้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี สมดังวัตถุประสงค์ของโครงการ

- **วิทยากร** ให้ผู้เข้ารับการอบรมทดสอบความรู้ด้านงานสารบรรณก่อนเข้ารับการอบรม รายละเอียดตาม QR Code PRE-TEST 2564 ข้อ ๗.๔ ที่แนบ

- **วิทยากรบรรยาย เรื่อง งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- ภาคผนวก ๑ - ๗

- คำอธิบาย ๑ - ๑๐

- การทำลายหนังสือราชการ

รายละเอียดตาม QR Code ข้อ ๗.๔ ที่แนบ

- **วิทยากรบรรยาย เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต**

โดยขอความร่วมมือหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิต ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ $\geq$ ร้อยละ ๓๐ เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

- **วิทยากรบรรยาย เรื่อง ลายมือชื่อดิจิทัล**

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้เป็นอย่างไร หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา ๒๖ แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป นำมาใช้กับหนังสือรับเข้า แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน

ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) หมายถึงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ ลายมือชื่อดิจิทัลนำมาใช้กับบันทึกข้อความ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานอื่น รายละเอียดตาม QR Code ข้อ ๗.๔ ที่แนบ

- **วิทยาการบรรยาย เรื่อง** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตาม QR Code ข้อ ๗.๔ ที่แนบ

- **วิทยากร** ให้ผู้เข้ารับการอบรมทดสอบความรู้ด้านงานสารบรรณหลังเข้ารับการอบรม รายละเอียดตาม QR Code PRE-TEST 2564 ข้อ ๗.๔ ที่แนบ

ระหว่างที่วิทยาการบรรยายช่วงและบ่าย หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยน ชักถาม และการถาม-ตอบ ตลอดระยะเวลาการบรรยาย

สรุปผลได้ที่จากสรุปเนื้อหาโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

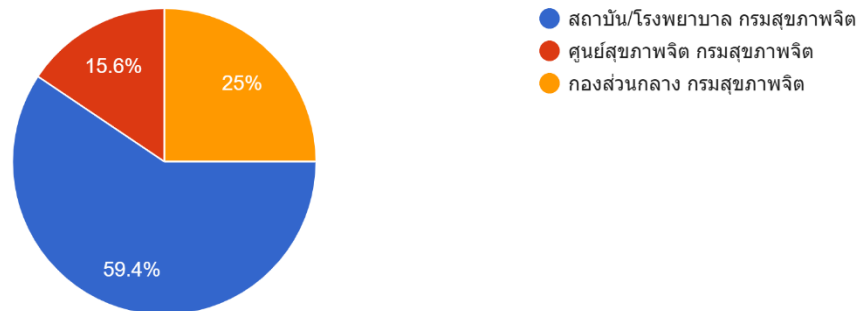
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่สามารถประสานงานและขอรับคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานได้

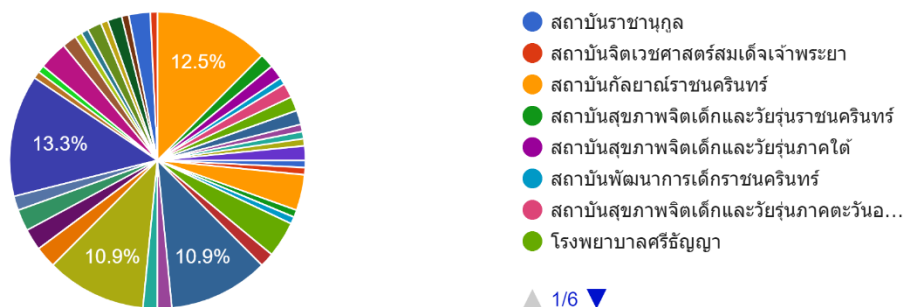
แบบประเมินความพึงพอใจ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
และการทำลายหนังสือราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

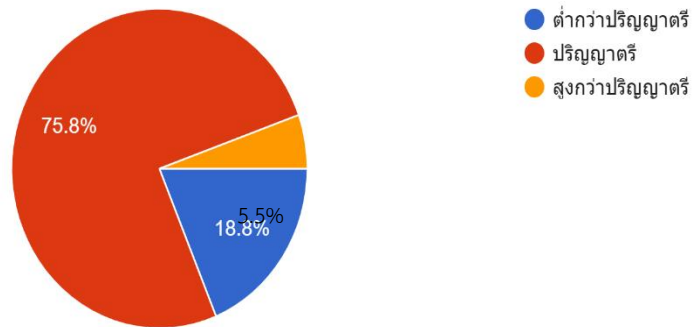
1.1. หน่วยงานที่ท่านสังกัด



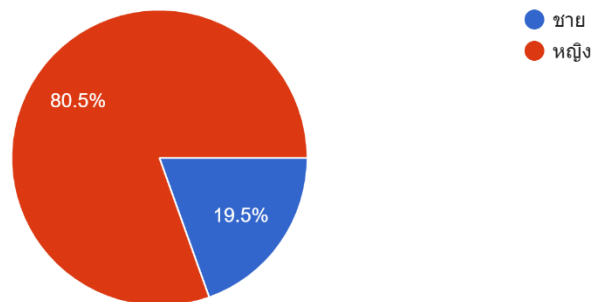
1.2 หน่วยงาน



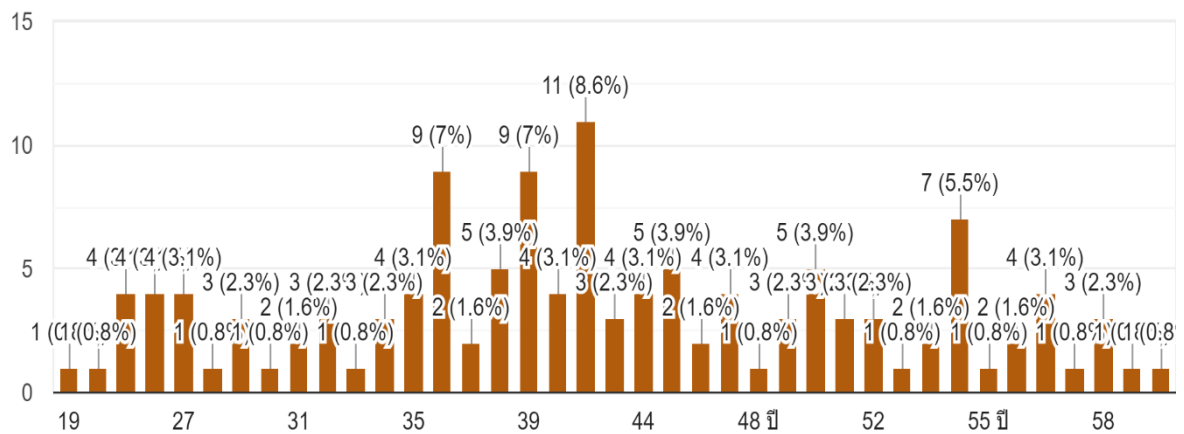
1.3 ระดับการศึกษา



1.4 เพศ

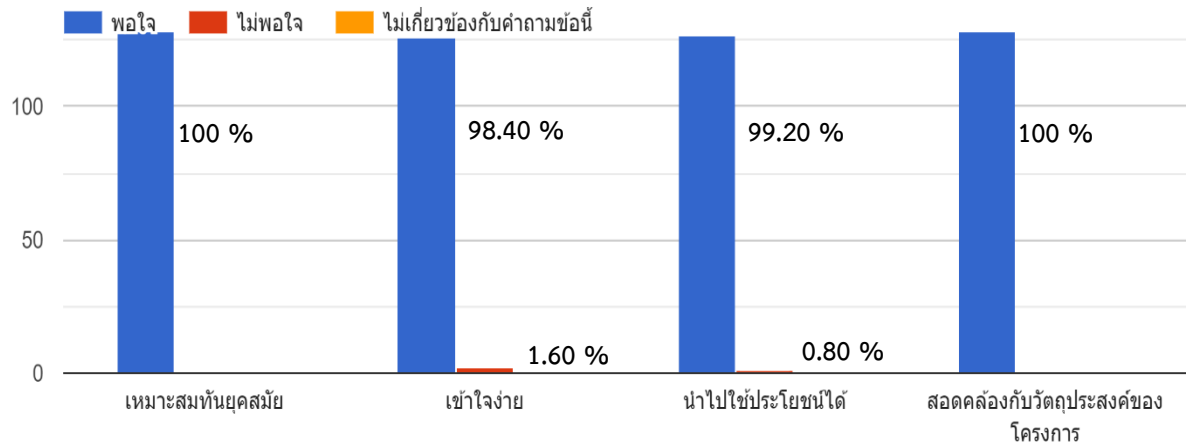


1.5 อายุ

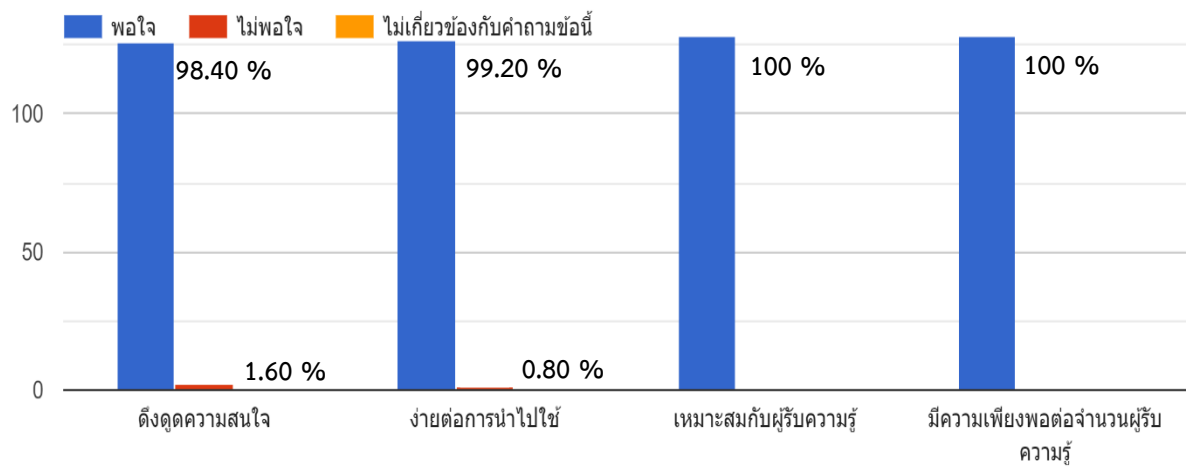


ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ

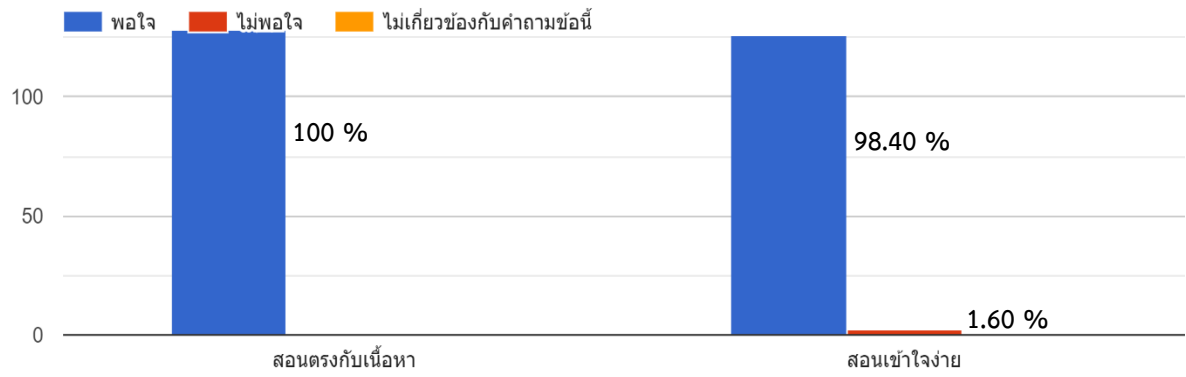
2.1 เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ



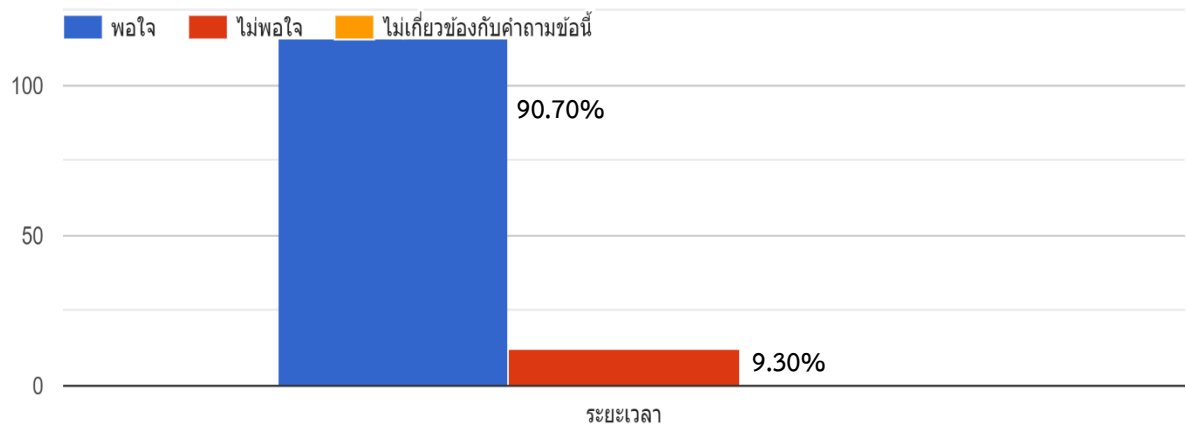
2.2 สื่อ/เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้



2.3 วิทยากร



2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้



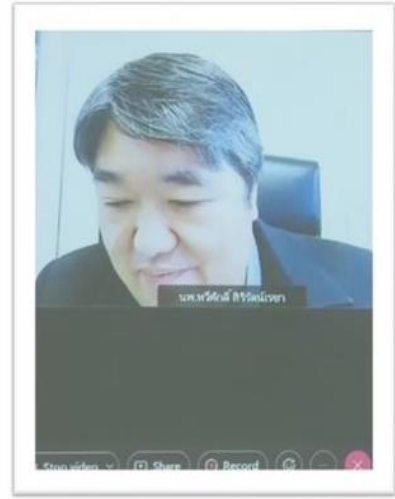
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

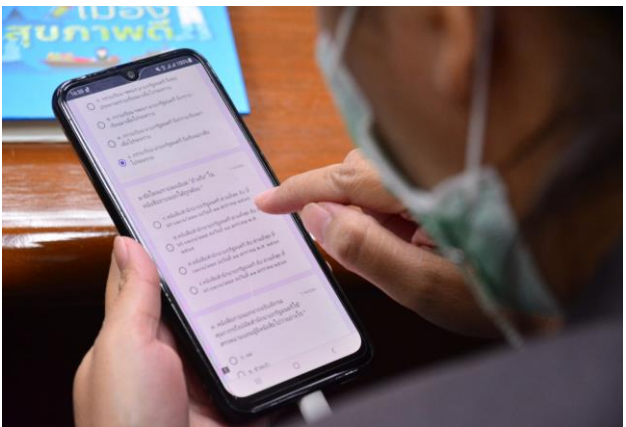
1. เนื้อหาเยอะ แต่เวลาน้อย ควรจัดให้มีการอบรม เพิ่มขึ้น 2 -3 วัน เพื่อจะได้ความรู้ให้ครอบคลุม รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสซักถามได้มากกว่านี้
2. อาจารย์สอนได้ชัดเจน เข้าใจง่าย มีหลักเกณฑ์รองรับระบบในทุกประเด็น
3. อยากให้มีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละครั้ง
4. ได้ทบทวนความรู้ และได้เรียนรู้ที่เหมาะสมกับการนำมาใช้
5. อยากให้มีการอัดวิดีโอ เพื่อใช้เป็นคู่มือ หรือย้อนชมได้ เนื่องจากเนื้อหาการบรรยายมีประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
6. อยากให้มีการจัดอบรมบ่อย ๆ เมื่อมีการอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ
7. อยากให้จัดแบบนี้ดีมากคะ (แบบเข้าร่วมและระบบการประชุมทางไกล) เพราะเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะได้เข้าร่วมอบรมได้กันทุกท่าน
8. มี powerpoint ตัวอย่างให้จะดีมาก
9. วิทยากรใช้เวลาได้คุ้มค่ามาก ขอขอบคุณวิทยากรที่ให้ความรู้
10. ควรมีคู่มือขั้นตอนการทำลายมือชื่อดิจิทัล
11. โครงการดี มีประโยชน์ นำไปใช้ได้จริง
12. อยากให้จัดแบบ On site
13. ขอให้จัดอบรมอีกในปีต่อไป
14. ต้องขอบคุณผู้จัดที่เชิญวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับการออกระเบียบสารบรรณโดยตรง ทำให้ได้รับความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ ที่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต สามารถนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หากมีระยะเวลาเพิ่มอีกนิดก็จะได้รับความรู้ละเอียดขึ้น เนื่องจากมีหลายหัวข้อ

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ตอบแบบสอบถามในส่วนนี้

ประมวลภาพโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ





ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

กองบริหารการคลัง
เลขที่รับ..... ๗๒
วันที่..... ๕ ๗ ค ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๒๐.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประสานราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒
ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/๒๔ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบดูแลระบบงานสารบรรณของกรมสุขภาพจิต โดยปัจจุบันเป็นการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

๒. อนุมัติใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. อนุมัติให้วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมโครงการ (ตามรายชื่อแนบท้าย) เข้าร่วมโครงการประชุม ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการประชุมดังกล่าว จะเป็นพระคุณ

(นางเอ็นดู วิโรปะนะ)

เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

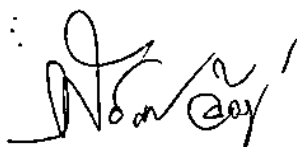
ที่ สธ ๐๘๐๒.๔/๗๖
เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ของรองอธิบดี
เลขรับ ๓๖
วันที่ ๐ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๑.๑๐

ด้วย สำนักงานเลขาธิการกรม ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ การทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting จากเงินงบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๖,๔๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

กองบริหารการคลัง ได้ตรวจสอบโครงการดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ฉบับวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติโครงการดังกล่าวฯ ตามข้อ ๑ - ๓ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

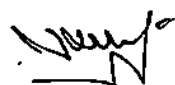


(นางพิชณ ล้อมสุชา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๗ ส.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติ
ลงนามแล้ว



(นายจุมภฏ พรหมเสิดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ที่ สธ ๐๘๐๒.๔/๗๖

เรียน เลขาธิการกรม

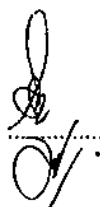
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางพิชณ ล้อมสุชา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๐ ส.ค. ๒๕๖๕



โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

๑. ชื่อโครงการ การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

๒. เจ้าของโครงการ สำนักงานเลขาธิการกรม

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

๔. ที่ปรึกษาโครงการ

๔.๑ นายจุมภฏ พรมสีดา รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

๔.๒ นางเอ็นดู วิโรปะนะ เลขานุการกรม

๕. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ รวมทั้งการทำลายเอกสารราชการซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือกเอกสารที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาเนื่องจากหมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานและครบอายุเก็บตามที่กำหนดเพื่อขออนุมัติทำลาย ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารและสถานที่เก็บ เพื่อให้การจัดการเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๖.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

๖.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๗. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย

- ๗.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
จากสำนัก/กองส่วนกลาง จำนวน ๕๐ คน
- ๗.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
จากสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิต จำนวน ๖๖ คน

๘. วิทยากร และคณะทำงาน

๘.๑ วิทยากรจากกรมสุขภาพจิต และวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘.๒ คณะทำงานโครงการ

๘.๒.๑ นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘.๒.๒ นางสาวณัฐพร สุขชุม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘.๒.๓ นางวราพร แก่นแก้ว	พนักงานธุรการ ส๓
๘.๒.๔ นางสาวสุทธินันท์ ชูวงศ์ณพิบูล	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๕ นางสาววัลลียา จักขุพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๖ นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจำ	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๗ นางสาวระวีวรรณ เพชรชูช่วย	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๘ นางสาววรรัตน์ เล่าสกุลสุขไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป
๘.๒.๙ นางสาวเมรภาณี นวมดี	นักจัดการงานทั่วไป

๙. ระยะเวลาโครงการ

กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑๐. สถานที่

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจากสำนัก/กองส่วนกลาง เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์แผน
แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์สุขภาพจิต เข้ารับการอบรมทางไกลผ่าน
โปรแกรม Cisco Webex Meetings

๑๑. วิธีการดำเนินการ

๑๑.๑ บรรยายและการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meetings

๑๑.๒ อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถาม

๑๒. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑๖,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

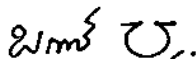
๑๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	= ๓,๕๐๐ บาท
- บรรยาย ๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชั่วโมง = ๑,๘๐๐ บาท	
- บรรยาย ๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชั่วโมง = ๑,๘๐๐ บาท	
- บรรยาย ๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓๐ นาที = ๓๐๐ บาท	
๑๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน ๑๕๐ บาท x ๕๐ คน x ๑ มื้อ	= ๗,๕๐๐ บาท
๑๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท x ๕๐ คน x ๒ มื้อ	= ๕,๐๐๐ บาท
รวม	= ๑๖,๔๐๐ บาท

๑๓. วิธีติดตาม และประเมินผลโครงการ

- ๑๓.๑ สังเกตการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยน ชักถามในการประชุม
- ๑๓.๒ แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการประชุม
- ๑๓.๓ แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

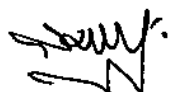
- ๑๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- ๑๔.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่สามารถประสานงานและขอรับคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานได้



(นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้เสนอโครงการ



(นางเอ็นดู วิระปะนะ)
เลขานุการกรม
ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายจุมภฏ ทรมสีดา)
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ผู้อนุมัติโครงการ

รายชื่อวิทยากร

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

รายชื่อวิทยากร

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ พลชัย | นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| ๒. นางเอ็นดู วิโรปะนะ | เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต |

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมนายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

- | | |
|---------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน |
| เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. | - พิธีเปิดโครงการอบรม
โดย รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรหมสีดา) |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - บรรยายหัวข้อ “การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น. | - การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
โดย นางเอ็นดู วิเรปะนะ เลขานุการกรม |
| เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. | - บรรยายหัวข้อ “การทำลายหนังสือราชการ”
โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๖.๓๐ น. | - พิธีปิดโครงการอบรม
โดย รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายจุมภฏ พรหมสีดา) |

หมายเหตุ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า)	เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.
	(บ่าย)	เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น.

ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/ ๗ ๕



กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกล ผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมสุขภาพจิต พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว จึงขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต ทั้งนี้ โดยมอบหมายให้นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๐๘๘ ๔๔๔๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร ตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมภฏ พรมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประสานราชการ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๘๐๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒

ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/๑๗๗

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบโปรแกรม Cisco Webex Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และการทำลายได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากร บรรยายเรื่อง การใช้งานระบบลายเซ็นดิจิทัล (One ID) ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเอ็นดู วิโรปะนะ)

เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/ ๕๗๖



กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๓๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้พิจารณามอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ มาเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิตและในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวได้สำเร็จลุล่วง และบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ กรมสุขภาพจิต ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมภฏ พรหมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๘๐๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๔ ๕๕๑๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประสานราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒
ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/ว ๔๗ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน ๒ ท่าน เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ไปที่สำนักงานเลขาธิการกรม โดยสแกนแบบตอบรับผ่าน QR code ที่ปรากฏด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเอ็นดู วิระปะนะ)
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต



แบบตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประสานราชการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๔๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒
ที่ สธ ๐๘๐๑.๕/ว ๕๖๕ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ
ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว
ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับ
สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลาย
หนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเชิญรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือ
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง
การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
การทำลายหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ในรูปแบบการประชุมทางไกล
ผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ไปที่สำนักงาน
เลขาธิการกรม โดยสแกนแบบตอบรับผ่าน QR code ที่ปรากฏด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการประชุม ตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเอ็นดู วิเรปะนะ)
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต



แบบตอบรับ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร 1 ชั้น 1 กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

ที่ปรึกษาโครงการ

1 นายจุมภฏ	พรมสีดา	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
2 นางเอ็นดู	วิระปะนะ	เลขานุการกรม

วิทยากร

3 นางสาวเบญจวรรณ	พลชัย	นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
4 นางเอ็นดู	วิระปะนะ	เลขานุการกรม
5 นายทวีศักดิ์	สิริรัตน์เรขา	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานเลขานุการกรม

6 นางอำไพ	มหากาญจนกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
7 นางสาววงษ์เดือน	สายสุวรรณ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
8 นางสาวสุภาวดี	เพชรสว่าง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
9 นางบุญญาพร	สัตถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
10 นายชรัช	ราชรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
11 นายอำพล	อิมเอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
12 นางนารินทร์	ยินดีภพ	พนักงานพิมพ์ ส4
13 นางสาวบัวทอง	นิพพันธ์	พนักงานธุรการ ส3
14 นางสาวนพวงศ์	เหมือนวงศ์ธรรม	พนักงานรับโทรศัพท์ บ2
15 นางสาวศิริญา	ศรีเด่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
16 นางสาวมุกิตา	ชื่นอารมณ	นักวิชาการเงินและบัญชี
17 นายยุทธพงษ์	ศิริพัฒนานันทกุล	นักจัดการงานทั่วไป
18 นางสาวภาชีนี	จันทร์ธาดา	นักจัดการงานทั่วไป
19 นางอัญชรี	ธรรมมิกะ	นักจัดการงานทั่วไป
20 นางสาวอรุดา	มงคลวิวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป
21 นางสาวกฤติมา	โพธิ์น้อย	นักจัดการงานทั่วไป
22 นายชมกัก	โตวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ

กองบริหารการคลัง

23	นางชุลีพร	ชาญศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
24	นางอณิวัธส์	แสงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

25	นางพรพิมล	นาคพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล
26	นางสาวสิรินารถ	ก้องกิจการ	นักทรัพยากรบุคคล

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

27	นางณัฐณี	พลถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
28	นายณัชพงศ์	ปานพิมพ์	นักจัดการงานทั่วไป

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

29	นางรุ่งทิพย์	ตุ๋ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
30	นางสาวพิชญาภา	รัตนคร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

31	นางสาวกัญญาณุช	กรินทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
32	นางสาวสุดาทิพย์	เด่นตรี	นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

33	นายณนทดิฐพัฒน์	ลีละบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
34	นางสาวอาภรณ์	วงศ์แหยม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

35	นางอุบล	วงศ์ขวัญ	พนักงานพิมพ์
36	นายสิทธิพงศ์	เพชรสุทธิ	นักวิชาการเผยแพร่

กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต

37	นางสาวธัญรดา	มะโน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
38	ว่าที่ร้อยตรีหญิง วิภา	จันทร์น้อย	นักจัดการงานทั่วไป

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

39	นางเสาวนีย์	ภิญโญ	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน
40	นางประภาพร	บุญฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักวิชาการสุขภาพจิต

41	นายวรวิทย์	เลิศชวนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
42	นางสาวสมบุรณ์	เอนก	พนักงานธุรการ ส3

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ

43	นางชนิษฐา	คล้ายมาก	นักจัดการงานทั่วไป
44	นางสาวมณิรัตน์	เชื้อเพชร	นักจัดการงานทั่วไป

คณะทำงาน

45	นางสาวพรทิพย์	สระทองแพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
46	นางสาวณัฐพร	สุขชุม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
47	นางวรารพร	แก่นแก้ว	พนักงานธุรการ ส3
48	นางสาวสุทธินัน	ชวงค์ณพิบูล	นักจัดการงานทั่วไป
49	นางสาววัลลียา	จักขุพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป
50	นางสาวดวงรัตน์	ตะปะจำ	นักจัดการงานทั่วไป
51	นางสาวระวีวรรณ	เพชรช่วย	นักจัดการงานทั่วไป
52	นางสาววรรัตน์	เล่าสกุลสุขไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป
53	นางสาวเมรานิ	นวมดี	นักจัดการงานทั่วไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร 1 ชั้น 1 กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

Online

1	นางสาว สายฝน อุ๋เงิน	พนักงานธุรการ	สำนักวิชาการสุขภาพจิต
2	นาง อัญชลี ราชรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองบริหารการคลัง
3	นางสาว รัชนี นาคพุด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กองบริหารการคลัง
4	นางสาว ณชนก สังเกตกิจ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กองบริหารการคลัง
5	นางสาว รชตพรพรรณ ยาสมุทร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองบริหารการคลัง
6	นางสาว อุษณีย์ อินทสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7	นาย นพกร อินจา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
8	นางสาว สุจิตรา แคล้วภัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
9	นาย ณัฐพล พนารินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
10	นางสาว อีราพร เชนส้ม	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
11	นางสาว นันทิยา ปานสุข	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
12	นางสาว นันทิยา ปานสุข	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
13	นางสาว สุมานี มงคลวิวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
14	นางสาว กฤตติกา เรืองบุตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
15	นาง สุกัญญา ปิณฑะดิษฐ์	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลศรีธัญญา
16	นาง สุริวรรณ กลับเนียม	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
17	นาย ศิริพงศ์ บุญเม่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
18	นาง ศศนันท ปานกลีบ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
19	นาย คมกริช จินดากุล	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
20	นางสาว อัญศิริ สุษะวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
21	นาง อนอง ดีวุ่น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
22	นางสาว ชนัญดา จุลินทร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
23	นาย ทศพล ธนสารมงคล	พนักงานบริการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
24	นางสาว ณัฐชานันท์ ศิริประเสริฐ	พนักงานบริการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
25	นางสาว สาริศา จันทะสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
26	นางสาว นุชนาด เกษรา	นักวิชาการพัสดุ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
27	นาง วสนา อินทร์เสน	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา

28	นางสาว	ทองพิน ศรีปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
29	นางสาว	นาดยา ยอดเกต	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
30	นาง	นาง. กรดา. จิตต์อ่อน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
31	นาง	เสาวรัตน์ สุวรรณบัณฑิต	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
32	นางสาว	บุญทริกา หาญณิษฐ์เวช	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
33	นางสาว	มาณีวรรณ ชงสวัสดิ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
34	นางสาว	เนฎิกา อรรถชีพ	เจ้าพนักงานห้องสมุด	โรงพยาบาลศรีธัญญา
35	นางสาว	นงนุช แสงรุจี	พนักงานบริการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
36	นางสาว	สาวิกา ศรีอ่อนดี	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
37	นางสาว	ปนิดา วงศ์ภักดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
38	นาง	เกิดทรัพย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
39	นางสาว	วรรณุช สดใส	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
40	นางสาว	ดารานี วันวา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
41	นางสาว	นางสาวแคทรีญา มีแสง	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลศรีธัญญา
42	นางสาว	นันทา แก้วสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
43	นางสาว	อมิตา แสงจั่ว	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
44	นาง	ไพรินทร์ พิมพ์หนองแขม	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
45	นางสาว	ทิพาภรณ์ ประเสริฐศิลป์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
46	นางสาว	นัฐกานต์ ธรรมจิตร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
47	นาง	ศิรินทร์ แก้วนิยม	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
48	นางสาว	นิตยา จงสุข	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
49	นางสาว	ธรรววรรณ อวนศรี	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
50	นาย	คมกริช จินดากุล	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
51	นาย	ศิวัช พรหมขจร	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
52	นางสาว	จิราภรณ์ เจริญมาก	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลศรีธัญญา
53	นางสาว	การเกศ กุลเกื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
54	นางสาว	ชฎาพร ภูมิเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
55	นางสาว	สุพิชชา พงษ์แสน	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลศรีธัญญา
56	นางสาว	รัชนิกร พันธุ์พล	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลศรีธัญญา
57	นาง	วัชรภรณ์ พิชรพงษ์	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
58	นาย	ภาณุพงศ์ จันทรวง	นักวิชาการสถิติ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
59	นางสาว	เบญจวรรณ รอดไม้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
60	นาย	คมกริช จินดากุล	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลศรีธัญญา
61	นางสาว	ธัญศิริ สุษะวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา

62	นางสาว	อัญศิริ สุธะวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลศรีธัญญา
63	นางสาว	กนกวรรณ ขุนพรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โรงพยาบาลศรีธัญญา
64	นางสาว	เทพมณี ภูศรี	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลศรีธัญญา
65	นางสาว	เสาวคนธ์ สิงห์อาจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
66	นางสาว	เสาวคนธ์ สิงห์อาจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
67	นางสาว	รัตนา	ชวนชม	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
68	นางสาว	รัตนา ชวนชม	พนักงานพิมพ์ระดับ ส4	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
69	นาย	วัศพล รักศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
70	นาง	วัลภา ภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
71	นาง	จิตาภา มงคลขจิต	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
72	นางสาว	จิตาภา ภูพงษ์	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
73	นางสาว	กนิษฐา วงษ์ชื่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
74	นาย	ดลทยา สุริยนต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
75	นาย	วิโรจน์ ศุภราช	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
76	นาย	เผด็จ นามบุรี	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
77	นาง	สุภารัตน์ อารังศักดิ์พิศาล	พนักงานพัสดุ	สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
78	นางสาว	ภฤตติกา พลจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
79	นางสาว	ปทุมวดี รองทอง	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
80	นาย	กิตติพงศ์ สารุจรรย์	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
81	นาง	อารัญญา รักชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สถาบันราชานุกูล
82	นางสาว	เกศสุดา ภูมาลี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันราชานุกูล
83	นางสาว	ปรียานุช บ่อมจตุรัส	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันราชานุกูล
84	นางสาว	อรวรรณ แก้วแซม	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนปรุง
85	นางสาว	อัญยชนก มะโนกิจ	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนปรุง
86	นาย	บดีรินทร์เดช แก้วสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนปรุง
87	นางสาว	ปาริชาติ ยอดคำแปง	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลสวนปรุง
88	นางสาว	ดาริกา ศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสวนปรุง
89	นางสาว	ทิพวรรณ บัวละวงศ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสวนปรุง
90	นาย	คมกริช แก้ววิลาส	แพทย์แพทย์ไทย	โรงพยาบาลสวนปรุง
91	นาง	อัญชัญ จันทร์แจ่ม	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
92	นางสาว	ยุพิน คำเปียง	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
93	นางสาว	ฐิติมา เมืองตา	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
94	นาง	ภัทรพร เทียนทอง	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
95	นางสาว	พัชรินทร์ อินสว่าง	-	โรงพยาบาลสวนปรุง

96	นางสาว	ภัสรินทร์ เรือนงาม	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
97	นาง	จารุวรรณ เหมืองจา	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
98	นางสาว	วีรินทร์ อุดมยศพันธุ์	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
99	นาย	ศักดิ์ชัย ทานาราช	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
100	นางสาว	พีรชญา ญัฐตลวัฒน์	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
101	นาย	บุญญพัฒน์ แก้วกันทะ	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
102	นางสาว	อรรวรรณ แก้วแซม	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
103	นางสาว	ธัญชนก มะโนกิจ	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
104	นางสาว	จาริกานันท์ วิชา	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
105	นาย	กัมพล โมนสุโทน	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
106	นางสาว	อรรวรรณ แก้วแซม	-	โรงพยาบาลสวนปรุง
107	นางสาว	ภัทราภรณ์ ใจก้อน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสวนปรุง
108	นาง	บุณทริกา ชินชัย	พนักงานธุรการ ส3	โรงพยาบาลสวนปรุง
109	นาง	สุจิรา สงวนจิตต์	พนักงานพิมพ์ ส.3	โรงพยาบาลสวนปรุง
110	นาง	ดาราลักษณ์ สุชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลสวนปรุง
111	นาง	จันทร์จิรา ทุนกาศ	เจ้าพนักงานพิมพ์ ส.3	โรงพยาบาลสวนปรุง
112	นาง	อุบลวรรณ พิศไทย	เจ้าธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลสวนปรุง
113	นางสาว	ทอฝัน ถาอินแก้ว	พนักงานบริการงานเอกสารทั่วไป	โรงพยาบาลสวนปรุง
114	นาย	รัชณพงศ์ เกษสิรินรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนปรุง
115	นางสาว	เปรมฤทัย บุญธรรม	พนักงานประจำห้องทดลอง	โรงพยาบาลสวนปรุง
116	นางสาว	พิชญภรณ์ บุญเกตุ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
117	นางสาว	จันทร์จิรา ธวัชสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
118	นาย	กรกวี จันแก้วเกิด	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
119	นางสาว	จิราพร นาคินทร์	พนักงานซักฟอก	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
120	นางสาว	เสาวลักษณ์ รัตนกระจำง	พนักงานประกอบอาหาร	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
121	นางสาว	วิริยาภรณ์ จุนทะวิริยะ	นักวิชาการเผยแพร่	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
122	นาง	ณัชชา อินทร์เชื้อ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
123	นางสาว	มะลิ ทศพล	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
124	นางสาว	สุภาวดี ตุ่มสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
125	นาง	นวลจันทร์ แก้วมณี	พนักงานพิมพ์ ส 4	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
126	นาง	ปรียา ผลแรก	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส.2	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
127	นางสาว	กรรณก ฤกษ์สมุทร	นักวิชาการเผยแพร่	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
128	นาง	ผ่องพิศ อินทวิเศษ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
129	นางสาว	มุขติ ศรเกลี้ยง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

130	นาง	ปรีดา เอกวานิช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
131	นาง	พรรณิ แสงศิริ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
132	นาง	นภาพร นวลสุทธิ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
133	นาง	สมควร จุลอักษร	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
134	นาง	ธัญวลัย นาทอง	พนักงานพิมพ์ ส 4	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
135	นางสาว	เพ็ญยุพา คงเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
136	นาง	วรัทยา อำนวยสัต์ย์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
137	นางสาว	ธัญธิตา ไชยชนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
138	นาง	จันทนา เทศวัดนา	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
139	นาง	ละออง วัฒนศิลป์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
140	นาง	ธนภรณ์ ไฉสูงเนิน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
141	นางสาว	รัตติการณ ฉิมใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
142	นางสาว	จุฑาธิป สุวรรณรัตน์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
143	นาง	วัลยา ภิญญาคง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
144	นาง	บุปผา รุ่งเรือง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
145	นาง	กริณี สังข์ประคอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
146	นาง	นิถุมล เผือกคง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
147	นางสาว	เบญญาภา ธนาพล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
148	นาง	เสาวลักษณ์ ยิ้มเอื้อน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
149	นางสาว	ปราณี เซษขุนทด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
150	นาง	คณินันต์ วิชัยดิษฐ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
151	นาง	วรัทยา อำนวยสัต์ย์	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
152	นาง	นงนภัส สารพงศ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
153	นางสาว	พรประไพ แยกเต้า	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
154	นาง	นถมล ทิปะปาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
155	นาง	พูนสิน คำชะอม	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
156	นาง	ศรีเวียง ศรีเทพ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
157	นาง	รุจา ราชพิบูลย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
158	นางสาว	ปลิดา เหมโลหะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
159	นาง	สมสุข สมมะลวน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
160	นาง	เสาวภา ปานเพชร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
161	นาง	ถนอมศรี ศรีศิริรินทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
162	นาง	สมควร จุลอักษร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
163	นาง	รักษิณา กลับรินทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

164	นางสาว	อัญญาณี อินทฤกษ์	พนักงานซักฟอก	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
165	นางสาว	สิริวรรณ หวังอินทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
166	นางสาว	ปาสาทิกา ศรีสุกใส	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
167	นางสาว	ศิริรัช เอกศิริ	พนักงานธุรการ ส3	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
168	นางสาว	อุไรพร คงสร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
169	นาง	ธัญพร ทิพย์ประชาภา	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
170	นาง	รัศมี แยมกลาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
171	นาง	วัลภา กรงไกรจักร	พนักงานธุรการ ส 4	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
172	นางสาว	ธัชรี เลิศศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
173	นาง	จิราพร ณ นคร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
174	นางสาว	ดวงกมล เคลือบทอง	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
175	นาย	สมชาย ปานน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
176	นาง	ณัฐพร เล็กพิพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
177	นางสาว	เรวดี จับจิต	เจ้าพนักงานพัสดุ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
178	นาย	เกียรติศักดิ์ กาญจนรงค์	นักวิชาการสาธารณสุข	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
179	นางสาว	อุมาพร ศรีเทพ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
180	นาง	วันดี แสงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
181	นางสาว	สโรชา ปลั่งศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
182	นาง	ศิริณยา รอดเจริญ	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
183	นางสาว	นฤมล สุภะ	พนักงานรับโทรศัพท์	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
184	นาย	ก.สินศักดิ์ สุวรรณโชติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
185	นางสาว	ศิริรัช เอกศิริ	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
186	นางสาว	สาลิณี พุ่มพวง	พยาบาลวิชาชีพ	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
187	นาง	นางกิจตรา นาคจัน	จพง.ธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
188	นาย	อดุลย์ ทองแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
189	นาย	เกรียงศักดิ์ เชื้อมงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
190	นาย	สงกรานต์ โกศล	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
191	นางสาว	รจนา ทองไทย	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
192	นางสาว	จิตารัตน์ เฉลียวธรรม	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
193	นาง	ชุดิมา ไกรอ่ำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)	โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
194	นาง	นภาพรณ เมฆพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ	โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
195	นางสาว	ศศิธร เขียวประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
196	นาง	ประไพศรี อินจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนินทร์
197	นางสาว	ปริยานุช เกียรติเกาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนินทร์

198	นาง	สุรดา ภูมิปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์
199	นางสาว	วรภรณ์ นพเก้าอาดา	พนักงานพิมพ์ ส4	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์
200	นางสาว	นันทิยา วงษ์โสภะ	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์
201	นางสาว	ปนัดดา นารี	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์
202	นางสาว	เกศรินทร์ เจียมสุวรรณ	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนรินทร์
203	นาง	วาสนา ทักขินพิลา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
204	นาง	สุภาภรณ์ เรืองสุขสุด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
205	นางสาว	ทวีพร สีลาโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
206	นาง	เบญจมาศ กันยา	พนักงานธุรการ ส.4	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
207	นางสาว	ปริญภรณ์ อรรคชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
208	นางสาว	ฐิติรัตน์ เอี่ยมศรีลา	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
209	นางสาว	บุศราพัชญ์ สกุลพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
210	นาง	สุกฤตา เหมือนปั้น	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
211	นางสาว	บุญยวีร์ บุญหาญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
212	นางสาว	ฐิติพร สนั่นแท้	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
213	นางสาว	บุศราภรณ์ วัชรโรสินธุ์	นักสังคมสงเคราะห์	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
214	นางสาว	สุจิตรา ภูเยี่ยมจิตร	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
215	นางสาว	จตุพร บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
216	นาง	ยวงไย อนุศรี	เจ้าพนักงานสถิติ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
217	นางสาว	ดุชนิ สี่โยธะ	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
218	นาย	เอนก สะตะ	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
219	นาย	อริวัฒน์ พัฒนจักร	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
220	นางสาว	อังคณา ศรีกลีบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
221	นางสาว	พิมพ์มาดา จอกลบ	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
222	นางสาว	ศุภิสรา หมั่นหินลาด	บรรณารักษ์	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
223	นาง	ผ่องศรี นารมย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส.2	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
224	นางสาว	ลลิตา พรหมลี	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
225	นาง	ภัทรีลินดา แสงสว่าง	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
226	นางสาว	มัทมุก วิสัยปาน	นักวิชาการพัสดุ	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
227	นาย	ธนกฤต เกตุสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
228	นางสาว	มณีนันท์ บุญชู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนรินทร์
229	นางสาว	นิตยา ทองขาว	พนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชชนรินทร์
230	นาง	ศศิวิธ เต็มลาภ	พนักงานธุรการ ส4	โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชชนรินทร์
231	นาย	จิรเดช เนตรศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชชนรินทร์

232	นางสาว	เกศศิริพันธ์ แก้วเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชชนครินทร์
233	นางสาว	สุนิดา หล้าพุก	เจ้าพนักงานธุรการ	โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชชนครินทร์
234	นาง	บุศรินทร์ เวศม์โน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
235	นางสาว	พัชรพร ปาโน	พนักงานประจำตึก	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
236	นาง	ณัฐชา มุลเจริญพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
237	นางสาว	ปวีณา สอนสุภาพ	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
238	นาง	ปาไลดา โสมาศรี	พนักงานพัสดุ ส4	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
239	นางสาว	กมลชนก คุณาชนม์	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
240	นางสาว	รินรดา ภูลายดอก	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
241	นางสาว	นันทพร วิวรรณกุลรติ	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
242	นางสาว	ชินสุตา รุ่งเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
243	นาง	ประภาศรี รักดีมี	พนักงานพิมพ์	โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชชนครินทร์
244	นาย	ธน์สัถ์วิทย์ รัตนวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชชนครินทร์
245	นาง	ภัทรปณันท์ ขาวพะเยาว์	พนักงานธุรการ ส4	โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชชนครินทร์
246	นางสาว	พัชรวดี นามเจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก
247	นาง	พรพิมล พิชงาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชชนครินทร์
248	นาง	แคลิยา สำเภา	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชชนครินทร์
249	นาง	ประภัสสร ใจใหญ่	พนักงานพิมพ์ ส.3	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชชนครินทร์
250	นาง	สุวรรณี ดวงดี	พนักงานรับโทรศัพท์ บ.2	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชชนครินทร์
251	นางสาว	ศุภลักษณ์ ชัยยา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาการเด็กราชชนครินทร์
252	นาย	จันจะนะ	ช่างปูนข4	สถาบันพัฒนาการเด็กราชชนครินทร์
253	นาง	นงนุช บุญทวี	พนักงานธุรการส4	สถาบันพัฒนาการเด็กราชชนครินทร์
254	นางสาว	สุนิรัักษ์ พิลา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาการเด็กราชชนครินทร์
255	นาย	สุปัน สายสินธุ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
256	นางสาว	นางปาริชาติ เพ็ชรคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
257	นาง	ปนารัตน์ ชิดชั้น	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
258	นางสาว	ชนิษฐา จิตราภิรมย์	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
259	นาง	วราพร กรดแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
260	นาย	ธีรชาติ แสงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
261	นาย	นายสัมพันธ์ ภูมิธินา	พนักงานพิมพ์ ส3	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1
262	นาง	พวงเพชร สิงห์อ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1
263	นาย	นายเสกสรรค์ ทองนาค	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 2
264	นาง	ชนารัศมี เปรมสิริวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 2
265	นาง	พันธิภา สมอบ้าน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3

266	นาง	จินดารัตน์ กุศลธรรมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3
267	นาง	จินตนา อ่อนอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3
268	นางสาว	วีณา บุญาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3
269	นาย	อนันต์ จินตานิล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4
270	นาง	อุไร บุญชม	พนักงานธุรการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4
271	นาย	สมโชค เพชรทอง	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5
272	นาย	ธวัชชัย ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
273	นาง	ภัทศยา ยิ้มปั้น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
274	นางสาว	พัชรีย์ พลัดเชื้อนิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
275	นาง	ภัทศยา ยิ้มปั้น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6
276	นางสาว	รัชมี ดันธวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
277	นาง	เพียงพระทัย ศิริคำ	พนักงานธุรการ ส4	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
278	นาย	วรพันธ์ ปัญญาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
279	นางสาว	รัชมี ดันธวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7
280	นาย	รัฐศาสตร์ เวียงอินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 8
281	นาง	ณิชาดา ศรีทองเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9
282	นาง	ณัฏฐา ศิริผล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9
283	นาง	เบญจพร อ่อนสนิท	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
284	นางสาว	ลัดดาภรณ์ กาญจนสุนท	พนักงานบริการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
285	นาย	เมธา สิริวรรณ	พนักงานบริการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
286	นาย	พงศธร หวังรังสิมากุล	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11
287	นางสาว	เจ๊ะเย้าะ มะนิ	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12
288	นางสาว	ชญานิษา พรหมบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12
289	นางสาว	ชิตีรอกียะห์ มามะ	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12
290	นาง	จุฬามาส วงศ์สุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12
291	นาย	นิพัทธ์ จำปาแดง	นักจัดการงานทั่วไป	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13
292	นางสาว	ชุติมา สว่างศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13

เอกสารโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการทำลายหนังสือราชการ

แบบทดสอบ

PRE-TEST 2564



แบบทดสอบ

POST-TEST 2564



งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ



ลายมือชื่อดิจิทัล



แบบสอบถาม

ความพึงพอใจต่อการอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการของกรมสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2565
ประเภทโครงการ

☐ โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสุขภาพจิต

ชื่อโครงการ.....

ชื่อโครงการย่อย/กิจกรรม.....

☒ โครงการอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำ
ข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการประเมินผล และนำไปปรับปรุงพัฒนาโครงการที่ต่อเนื่องและเกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

☐ สถาบัน/โรงพยาบาล กรมสุขภาพจิต

☐ ศูนย์สุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

☐ กองส่วนกลาง กรมสุขภาพจิต

2. ตำแหน่ง

☐ ผู้อำนวยการ

☐ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ ระบุ.....

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

5. อายุ.....ปี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2565
(สำหรับช่องทางการถ่ายทอดที่เป็นการอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ)
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็น/ด้าน	พอใจ 😊	ไม่พอใจ 😞	ไม่เกี่ยวข้องกับ คำถามข้อนี้
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ			
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย			
1.2 เข้าใจง่าย			
1.3 นำไปใช้ประโยชน์ได้			
1.4 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ			
2. สื่อ / เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ (เช่น หนังสือ คู่มือ แผ่นพับ CD ฯลฯ)			
2.1 ดึงดูดความสนใจ			
2.2 ง่ายต่อการนำไปใช้			
2.3 เหมาะสมกับผู้รับความรู้			
2.4 มีความเพียงพอต่อจำนวนผู้รับความรู้			
3. รูปแบบการถ่ายทอดความรู้ (เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำกิจกรรม การดูงาน การทำกลุ่ม การทำกิจกรรมค่าย ฯลฯ)			
3.1 เหมาะสมกับเนื้อหา			
3.2 เหมาะสมกับผู้รับความรู้			
3.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับความรู้มีส่วนร่วม			
4. วิทยากร			
4.1 สอนตรงกับเนื้อหา			
4.2 สอนเข้าใจง่าย			
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้มีความเหมาะสม			

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม /สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1 สิ่งที่คาดหวังก่อนเข้ารับการอบรม /สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 สิ่งที่ได้รับหลังจากการจัดการอบรม /สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 สิ่งที่เกิดขึ้นความคาดหวังในการอบรม /สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 หัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้ หรือข้อเสนอแนะที่ท่านอยากให้จัดอบรม /สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งต่อไป.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปค่าใช้จ่าย

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ และการทำลายหนังสือราชการ

ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมสุขภาพจิต
และในรูปแบบการประชุมทางไกลผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

1. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน	3,900 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	7,500 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	5,000 บาท

รวมทั้งสิ้น		16,400 บาท
-------------	--	------------

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

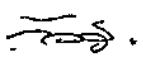
ชื่อส่วนราชการผู้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต.....
โครงการ.....ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่.....2.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2565.....

ข้าพเจ้า...นางสาวเบญจวรรณ พลชัย...อยู่บ้านเลขที่...112/50 ซอยนักกีฬาแหลมทอง 9 ถนนกรุงเทพกรีฑา...
ตำบล/แขวง.....ทับช้าง.....อำเภอ/เขต.....สะพานสูง.....จังหวัด.....กรุงเทพ ฯ.....รหัสไปรษณีย์10240.....
ได้รับเงินจาก... สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565	
- ค่าตอบแทนวิทยากรการบรรยายเรื่อง "การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564"	1,800
เวลา 09.00 - 12.00 น. รวมเวลา 3 ชั่วโมง	
- ค่าตอบแทนวิทยากรการบรรยายเรื่อง "การทำลายหนังสือราชการ"	1,800
เวลา 13.30 - 16.30 น. รวมเวลา 3 ชั่วโมง	
รวม	3,600

จำนวนเงิน (.....สามพันหกร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน
(นางสาวเบญจวรรณ พลชัย)

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน
(นางสาววลลียา จักขุพันธ์)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

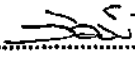
ชื่อส่วนราชการผู้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต.....
โครงการ.....ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการทำลายหนังสือราชการ
วันที่.....2.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2565.....

ข้าพเจ้า.....นางเอ็นดู วิโรปะนะ.....อยู่บ้านเลขที่.....48 หมู่ที่ 1.....
ตำบล/แขวง.....พระงาม.....อำเภอ/เขต.....พรหมบุรี.....จังหวัด.....สิงห์บุรี.....
ได้รับเงินจาก... สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 - ค่าตอบแทนวิทยากรการบรรยายเรื่อง "การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงสร้าง ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต" เวลา 13.00-13.30 น. รวมเวลา 30 นาที	300
รวม	300

จำนวนเงิน (.....-สามร้อยบาทถ้วน-.....)

(ลงชื่อ)..... x .....ผู้รับเงิน
(นางเอ็นดู วิโรปะนะ)

(ลงชื่อ)..... .....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาววัลลียา จักขุพันธ์)

ใบรับรองเหนือบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต.....

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒ ก.พ. ๖๕	- ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐.-	
	จำนวน ๕๐ คน x ๕๐ บาท		
	- ค่าอาหารกลางวัน	๗,๕๐๐.-	
	จำนวน ๕๐ คน x ๑๕๐ บาท		
	- ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐.-	
	จำนวน ๕๐ คน x ๕๐ บาท		
	รวม	๑๒,๕๐๐.-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า นางสาวณัฏฐวรรณ พลสวัสดิ์ ตำแหน่ง...พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒.....
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... 

(นางสาวณัฏฐวรรณ พลสวัสดิ์)

วันที่ ...๒.. เดือน...กุมภาพันธ์..พ.ศ...๒๕๖๕