

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

“โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและ
พัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจ
บริการ (Service Mind)”

ระหว่างวันที่ 8 – 9 กรกฎาคม 2566
ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล
แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี



คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและ พัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind) ระหว่างวันที่ 8-9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี เพื่อพัฒนาทักษะ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านการบริการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตระหนักถึงการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติงานและ นำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุง พัฒนางานแบบบูรณาการได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ ความผูกพัน และการทำงานเป็นทีมให้มากยิ่งขึ้นด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind)

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการทำให้ การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี เพื่อนำผลที่ได้จากการรายงานไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ วางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากขึ้น

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม 2566

1. ชื่อโครงการ	1
2. กำหนดการ	6
3. สรุปประเมินผลโครงการ	9
4. สรุปผลที่ได้จากโครงการ	14
5. ประเมินผลโครงการ	
5.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	22
5.2 ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ	25
5.3 ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	31
5.4 ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ	32
6. ประมวลภาพโครงการ	34
7. ภาคผนวก	37
7.1 หนังสือขออนุมัติโครงการ ฯ	38
7.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ	45
7.3 แบบสอบถาม	49



ชื่อโครงการ



ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพด้วยการมีหัวใจบริการ
(Service mind)

เจ้าของโครงการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมสุขภาพจิต

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | | |
|--------------|----------|-----------------------|
| 1. นายจุมภฏ | พรมสีดา | รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต |
| 2. นางเอ็นดู | วิโรปะนะ | เลขาธิการกรม |

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมสุขภาพจิต ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน โดยจะดำเนินการด้านอำนวยการ ด้านสารบรรณ ด้านอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ด้านสนับสนุนการบริหารของผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรวมถึงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ รวมทั้งต่อต้านการทุจริตและพร้อมมีหัวใจบริการ (Service mind)

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการกรมจึงจัดให้มีการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพคุณภาพและประสิทธิภาพของบุคลากรอยู่เสมอ ทั้งนี้ โดยกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind) ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเงินการคลัง ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารทั่วไป และด้านการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเสริมสร้างความสัมพันธ์ความผูกพันในองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้านการพัสดุ ด้านการบริหารทั่วไป และด้านการบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการบริหารเงินงบประมาณด้วยความซื่อสัตย์ คำนึงค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้,
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเสนอแนะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติงานและนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุง พัฒนางานแบบบูรณาการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มเติมความสามัคคี ความผูกพัน และการทำงานเป็นทีมให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนการพัฒนาความเข้มแข็งของการมีใจบริการ (Service Mind)

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน 80 คน

วิธีดำเนินการ

การบรรยาย การอภิปรายและการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

วิทยากรจากกรมสุขภาพจิตและวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก กรมสุขภาพจิต

ระยะเวลาโครงการ

กำหนดจัดระหว่างวันที่ 8–9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

งบประมาณ

งบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม ปึงงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร = 31,200 บาท
 - บรรยาย 600 บาท x 3 คน x 2 ชั่วโมง = 3,600 บาท
 - บรรยาย 600 บาท x 6 คน x 6 ชั่วโมง = 21,600 บาท
 - บรรยาย 600 บาท x 5 คน x 2 ชั่วโมง = 6,000 บาท
2. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (100 บาท x 87 คน x 4 มื้อ) = 34,800 บาท
3. ค่าอาหาร (350 บาท x 87 คน x 3 มื้อ) = 91,350 บาท
4. ค่าที่พัก
 - ห้องพัสดุ (43 ห้อง x 1,800 บาท x 1 คืน) = 77,400 บาท
 - ห้องพัสดุเดี่ยว (1 ห้อง x 1,450 บาท x 1 คืน) = 1,450 บาท
5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง = 7,000 บาท
6. ค่าผ่านทางพิเศษ = 2,800 บาท
7. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ = 42,000 บาท
8. ค่าเช่าเครื่อง LCD (5,000 บาท x 2 วัน) = 10,000 บาท
9. ค่าวัสดุ = 2,000 บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

คณะทำงาน

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 2. นางวรรณมาศ สุขศิริ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| 3. นายวรชาติ ปุรองชู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| 4. นายศักดิ์ดา มั่งมีผล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| 5. นายจาตุรนต์ จิตรังษี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 6. นางนารินทร์ ยืนดีภพ | พนักงานพิมพ์ ส 4 |
| 7. นางสาวจุฑามาศ วงศ์เชื่อนแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 8. นายบรรเจิด มีกิริยา | พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| 9. นายอำนวย สอนโกษา | พนักงานจ้างเหมาบริการ |

วิธีติดตาม และประเมินผลโครงการ

1. ประเมินผลพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมระหว่างการประชุม
2. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการปฏิบัติงานในด้านการเงินการคลัง การผลิต การบริหารงานทั่วไปและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และมีความรู้ความชำนาญในการบริหารเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และคุ้มค่า
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ ไปใช้ในการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางานแบบบูรณาการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความสัมพันธ์ ความผูกพันและการทำงานเป็นทีมที่ดีและยอดเยี่ยม พร้อมทั้ง มีหัวใจบริการ (Service Mind) ที่จะช่วยให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจ

กำหนดการ



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind)

ระหว่างวันที่ 8 - 9 กรกฎาคม 2566

ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โอเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

วันที่ 8 กรกฎาคม 2566

- เวลา 06.00 – 09.00 น. - เดินทางจากกรมสุขภาพจิต ถึง
โรงแรมลองบีช การ์ดैन โอเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี
- เวลา 09.00 – 10.30 น. - การบรรยายเรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ของทางราชการอย่างมืออาชีพ
โดย นางสาวสุภาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
กองบริหารการคลัง
- เวลา 10.30 – 12.00 น. - การบรรยายเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหาร
การพัสดุและทรัพย์สิน
โดย นางกรชไม วสุราษฎร์วิจารณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- เวลา 12.00 - 13.00 น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.30 น. - การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจำนวน 3 กลุ่ม
กลุ่มที่ 1 การสร้างทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จในการทำงาน
ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย 1. จ.ส.อ. กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
2. นางเอ็นดู วิเรปะนะ
กลุ่มที่ 2 เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์
และการเสริมสร้างความผูกพันองค์กร
โดย 1. นายกฤติพงษ์ ใจไหม
2. นายสุขสันต์ เดชดี
กลุ่มที่ 3 การสร้างทีมงานและการให้บริการด้วยใจ
(Service mind)
โดย 1. นายณรงค์ นอมจันทร์
2. นายธนะวัฒน์ ธนุฉินิธิเวช
- เวลา 18.00 - 19.00 น. - รับประทานอาหารเย็น

วันที่ 9 กรกฎาคม 2566

- เวลา 08.30 - 09.00 น. - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและมอบนโยบายการพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขานุการกรม การบริการด้วยหัวใจ (Service mind)
โดย นพ.จุมภฏ พรมสีดา รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
- เวลา 09.00 - 10.00 น. - บรรยายเรื่องการเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการทำงาน
โดย จ.ส.อ.กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
- เวลา 10.00 - 12.00 น. - อภิปรายเรื่องการพัฒนาทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จในการ
ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย 1. จ.ส.อ.กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
2. นายกฤติพงษ์ ใจไหม
3. นายสุขสันต์ เดชดี
4. นายณรงค์ หอมจันทร์
5. นายฐณะวัฒน์ ธนวัฒน์นิธิเวช
- เวลา 12.00 - 13.00 น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 15.00 น. - การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจำนวน 4 กลุ่ม
กลุ่มที่ 1 แนวทางการพัฒนากระบวนการงานด้านการเงินการคลัง
โดย 1. นางเอ็ญดู วีระปะนะ เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต
2. นางสาวสุภาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
กองบริหารการคลัง
- กลุ่มที่ 2 แนวทางการพัฒนากระบวนการงานพัสดุของหน่วยงาน
โดย 1. นางสาววงษ์เดือน สายสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน
ยุทธศาสตร์และแผนงาน
2. นางกรชไม วสุธาภิวิจารณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- กลุ่มที่ 3 แนวทางการพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป
โดย 1. นางอำไพ มหากุลวณกุล หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ
2. นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง หัวหน้ากลุ่มงาน
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- กลุ่มที่ 4 แนวทางการพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ
โดย 1. นางบุญญาพร สัตถาวร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. นายชรัช ราชรักษา หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร
- เวลา 15.00 - 15.30 น. - สรุปการอภิปรายและประเมินผลโครงการ



สรุปเนื้อหา ของการอบรม

สรุปเนื้อหา

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind)

วันที่ 8 กรกฎาคม 2566

การบรรยายเรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมืออาชีพ

วิทยากร นางสาวสุภาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง



แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยลดและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย และการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ การเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุมราชการ จากการประชุมซักซ้อมของหน่วยงานส่วนกลาง

การบรรยายเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน

วิทยากร นางกรชไม วสุราษฎร์จารณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ ของงานพัสดุก่อนเริ่มดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ การวางแผน และการของบประมาณ คณะกรรมการในกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะราคากลางถือเป็นคณะกรรมการที่สำคัญและเป็นหัวใจหลักของงานพัสดุ ซึ่งต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นมาตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้ได้พัสดุที่ถูกต้องตามหลักการบริหารพัสดุ คือ คัดมา โปร่งใส ตรวจสอบได้



แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จำนวน 3 กลุ่มย่อย ดังนี้

1. การสร้างทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
วิทยากร 1. จ.ส.อ. กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย 2. นางเอ็นดู วีระปะนะ
2. เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์และการเสริมสร้างความผูกพันองค์กร
วิทยากร 1. นายกฤติพงษ์ ใจใหม่ 2. นายสุขสันต์ เดชดี
3. การสร้างทีมงานและการให้บริการด้วยใจ (Service mind)
วิทยากร 1. นายณรงค์ หอมจันทร์ 2. นายฐณะวัฒน์ ธนุณินิธิเวช



วิทยากร ให้ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างทีมงานที่ดี ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพอย่างมีเป้าหมาย พร้อมเทคนิคการสื่อสารในการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีภายในองค์กร รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยใจบริการ สรุปแนวคิดและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ คือ

1. การวางแผน เป็นสิ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ
2. จัดลำดับความสำคัญของงานโดยการวางแผนและจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงาน
3. มีเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ความสำคัญของการสื่อสาร ซึ่งทักษะการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญในการช่วยให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง
5. การเรียนรู้และพัฒนาทุกครั้งที่เกิดข้อผิดพลาด โดยมองหาสาเหตุของปัญหาว่าเกิดความผิดพลาดจากจุดใด และมีวิธีที่สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้หรือไม่ เป็นต้น

บทสรุปจากกิจกรรมการฝึกปฏิบัติได้แนวคิด TOP หมายถึง เก่งที่สุด ประกอบด้วย

T = Teamwork คือ การทำงานเป็นทีม

O = Ownership คือ การมีส่วนร่วม

P = Professional คือ มีอาชีพ

วันที่ 9 กรกฎาคม 2566

นายแพทย์จุมภฏ พรหมสีดา รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

กล่าวเปิดโดยกล่าวว่าในการมาร่วมประชุมโครงการ เพื่อมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในด้าน Service Mind ที่ดีต้องมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย หากผู้ปฏิบัติทำเกินสิ่งที่คาดหวัง ทำให้เกิดความประทับใจ โดยสำนักงานเลขาธิการกรม ปฏิบัติงานกับผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจากการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมที่ต้องมีเป็นหลัก คือ

1. Coordination การประสานงาน
2. Cooperation ความร่วมมือ
3. Collaboration การสร้างงาน
4. Communication การสื่อสาร ซึ่งสำคัญอย่างมาก
5. Creative ความคิดสร้างสรรค์
6. Critical Thinking ความคิดเชิงวิพากษ์

สิ่งที่คาดหวังว่าสำนักงานเลขาธิการกรมจะได้รับในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind) คือ ได้รับความรู้ที่สามารถนำไปพัฒนางาน และสร้างความผูกพันองค์กรแก่บุคลากรในหน่วยงาน



การบรรยายเรื่อง การเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิทยากร 1. จ.ส.อ.กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย 2. นายกฤตพงษ์ ใจใหม่
3. นายสุสันต์ เดชดี 4. นายณรงค์ นอมจันทร์ 5. นายธนะวัฒน์ ธนุสนธิเวช



เทคนิคการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานเป็นทีม ซึ่งในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรนั้น เป็นสิ่งที่เชื่อมประสานให้ทุกคนทำงานร่วมกันได้อย่างดี โดยศาสตร์และศิลป์ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนี้ จึงเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรควรใส่ใจและให้ความสำคัญที่สุด ซึ่งความโดยสรุปในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีหลักการ คือ การรู้จักตนเอง โดยมีแนวคิด 3 ข้อ ดังนี้

1. ปลก การปลกพลังในตัวเอง โดยการให้สำรวจตนเองในส่วนของพลังใจ
2. ปรับ ปรับทัศนคติ การสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
3. เปลี่ยน การเปลี่ยนความคิด วิธีคิด

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จำนวน 4 กลุ่มย่อย ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนากระบวนการด้านการเงินการคลัง

วิทยากร 1. นางเอ็นดู วิระปะนะ เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

2. นางสาวสุปาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง

2. แนวทางการพัฒนากระบวนการผลิตของหน่วยงาน

วิทยากร 1. นางสาววงษ์เดือน สายสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

2. นางกรชไม วสุราษฎร์เจริญ หัวหน้ากลุ่มงานผลิต สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

3. แนวทางการพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป

วิทยากร 1. นางอำไพ มหากาญจนกุล หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ

2. นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4. แนวทางการพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ

วิทยากร 1. นางบุญญาพร ลัตถาวร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

2. นายชรัช ราชรักษา หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร

วิทยากร ให้ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนากระบวนการ และประเด็นปัญหา/อุปสรรค ด้านการเงินการคลัง งานผลิต, งานบริหารทั่วไป และการปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยใจบริการ เพื่อเสริมสร้างทีมงานที่ดี ในการปฏิบัติงาน รวมถึงลดและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด





**สรุปผลที่ได้
จากโครงการ**



สรุปผลที่ได้จากสรุปเนื้อหา

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาศักยภาพด้วยการมีหัวใจบริการ
(Service mind)

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวคิดการสร้างทีมงานและการให้บริการด้วยใจ (Service mind)
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะด้านการเงินการคลัง พัสด การบริหารงานทั่วไป และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์และการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร และสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรมากขึ้น
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ ปรึกษาหารือรวมทั้งเพิ่มพูนทักษะ ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ ประสพการณ์ที่เป็นประโยชน์ ต่อการนำไปปฏิบัติและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ปรับปรุงและพัฒนางานแบบบูรณาการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนาระบบงานด้านการเงินการคลัง

แนวทางการพัฒนาระบบงานด้านการเงินการคลัง

สิ่งที่ได้เรียนรู้

1. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีประสบการณ์
2. ได้แนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
3. ได้รู้หลักการเปรียบเทียบการเดินทางระหว่างการเดินทางไปราชการ และการเดินทางเข้าร่วมอบรม

ระเบียบการเบิกจ่ายที่พัก

1



การเดินทางไปราชการ สามารถขอ 25% ได้ (โดยใส่เหตุผลในการขออนุมัติด้วย เช่น เป็นจังหวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวและค่าครองชีพสูง) การเบิกค่าที่พัก มี 2 ลักษณะ คือ

1. เบิกจ่ายจริง พักเดี่ยว ราคา 1,500 บาท/คืน พักคู่ ราคา 850 บาท/คืน/คน
2. เบิกเหมาจ่าย ระดับทั่วไป เบิกได้ 800 บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้ 1,200 บาท/คืน

การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เบิกค่าที่พักได้ในรูปแบบเดียวกันนั้น คือ “การเบิกจ่ายจริง” ตามเอกสารใบเสร็จ

พักเดี่ยว ราคา 1,450 บาท/คืน พักคู่ ราคา 900 บาท/คืน/คน (หากพักคู่กับหน่วยงานอื่น ใบเสร็จแยกชื่อคนละ 1 ใบ folio ให้ใส่ชื่อการพักทั้ง 2 คน) *** การเข้าร่วมการจัดงาน เช่น เปิดอาคาร เปิดหอผู้ป่วย วันสถาปนาโรงพยาบาล/สถาบัน และการจัดงานในรูปแบบการจัดนิทรรศการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดเอง ต้องใช้ระเบียบฝึกอบรม ไม่ใช้ระเบียบการเดินทาง

3



องค์ประกอบของใบเสร็จ

1. ชื่อโรงแรมหรือบริษัทที่เข้าพัก พร้อมใส่ที่อยู่ให้ครบถ้วน
2. ใส่วันที่เข้าพัก และวันออกจากที่พัก
3. รายการแสดงการจ่ายเงิน
4. จำนวนเงินถูกต้อง ทั้งแบบตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การออกใบเสร็จค่าที่พัก

1. ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ผู้เข้าพัก (สามารถใส่ได้ทั้งที่อยู่หน่วยงานและที่อยู่ตนเอง ตามบัตรประชาชน)
2. เลขภาษีอากร (ไม่ได้มีข้อบังคับหากโรงแรมไม่ได้ขอมา) หากโรงแรมต้องการสามารถใส่ได้ทั้งของตนเอง (เลขบัตรประชาชนและเลขของหน่วยงาน)



4

5



การเบิกค่ารถรับจ้าง ต้องใส่เหตุผลทุกครั้ง (ทุกคนและทุกระดับ) ยกเว้นการขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการอบรม จากบ้านพักหรือสถานที่ทำงาน ไปยังสถานที่ฝึกอบรม ภายในพื้นที่ตั้งเดียวกัน

การเดินทางติดตามผู้บริหาร ผู้ติดตามต้องใช้ระเบียบเบิกจ่ายเดียวกับผู้บริหารเท่านั้น

(ถึงแม้จะไม่ได้มีการลงชื่อเข้าร่วมการประชุมหรือร่วมการอบรม)



6

การรายงานผลการปฏิบัติงานเอกสารราชการ

1. ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานตามจริง (ช่วงเวลาเข้า ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานไปถึงเวลาการเข้าปฏิบัติงาน) หากเป็นการปฏิบัติงานหลังเวลาให้เริ่มใส่ที่เวลา 16.30 น. ไปสิ้นสุดที่เวลาการปฏิบัติงาน)
2. ต้องแนบเอกสารการรายงานการปฏิบัติงานทุกครั้ง
3. หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียว สามารถใส่ชื่อตนเองเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานได้
4. ชื่อเรื่องของการส่งบันทึกข้อความใส่ให้ครบถ้วน
5. การลงท้ายข้อความในบันทึก (จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ.....) ผู้อนุมัติต้องใส่ให้ครบถ้วน ในการลงนามทุกครั้ง

การรับรองจัดการประชุม

1. ผู้จัดต้องเป็นผู้รับรองการจัดการประชุมและเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเท่านั้น (ไม่ใช่ให้ผู้จัดการเรื่องอาหารเป็นผู้รับรอง)
2. ต้องแนบใบรายชื่อผู้เข้าร่วมในการขออนุมัติ และใบลงทะเบียนในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

เอกสารประกอบ
แนวทางการปฏิบัติ
งานด้านการเงิน



แนวทางการพัฒนาระบบงานพัสดุของหน่วยงาน

แนวทางการพัฒนากระบวนการพัสดุของหน่วยงาน

1

สิ่งที่ได้เรียนรู้ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย...

ได้เรียนรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและกระบวนการขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้อง

มีความรู้ความเข้าใจเรื่องพัสดุมากยิ่งขึ้น
หลักการเขียน TOR ที่ถูกต้อง

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การกำหนดรายละเอียดที่ถูกต้องและแม่นยำ (ไม่ลือกสเปค)

การศึกษาโปรแกรม EGP ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง



2

แนวทางการพัฒนาระบบงานพัสดุของหน่วยงาน...

สำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

อบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านอาคารสถานที่ (งานซ่อมบำรุง) ให้มีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ศึกษากฎระเบียบและวิธีการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อพัสดุอย่างเคร่งครัด

ศึกษาแนวทางการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการตามสถานการณ์เร่งด่วน /ฉุกเฉิน และมีแผนรองรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะตามรายการค่าของบลงทุน ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้พัสดุที่ทันสมัย ไม่ตกยุค

กรณีต้องจัดซื้อ/จัดจ้างจำเป็นเร่งด่วนให้ดำเนินการตาม มาตรา 79 (2)

แนวทางการพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป

กลุ่ม 3 แนวทางการพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป



วิสัยทัศน์ประจำกลุ่ม : นางอำไพ ทหากาญจนกุล หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ และ นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1. นายอำพล อิ่มเอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
2. นางสาวจุฑามาศ วงศ์เชื้อนแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. นางสาวพิไลพรรณ พร้อมมิตรญาติ นักวิเทศสัมพันธ์
4. นายอรรถพงษ์ ศิริพัฒนานันทกุล นักจัดการงานทั่วไป
5. นายทศพรพงศ์ ทาคุณ นายช่างเทคนิคปฏิบัติการ
6. นายกิตติกาญจน์ ชำใส นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นางสาวสุทธินันท์ ชูวงศ์ณพิบูล นักจัดการงานทั่วไป
8. นางสาวรัฐกรธิษ รอดคุ้ม นักจัดการงานทั่วไป
9. นางสาวบัวทอง นิพนธ์ พนักงานธุรการ ศ.4
10. นางสาวปฐมา พันธุ์สุทธิ นักประชาสัมพันธ์
11. นางสาววลิดา จักขุพันธ์ นักจัดการงานทั่วไป

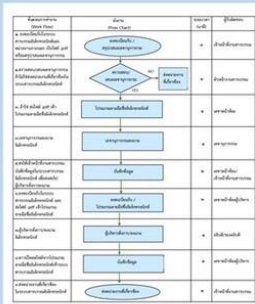
“งานสารบรรณ” งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การพัฒนางานสารบรรณ” ในปี 2566



กระบวนการเดิม



กระบวนการใหม่

ผลลัพธ์/คุณค่าที่เกิดขึ้น	กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12 ขั้นตอน	9 ขั้นตอน
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	47 นาที/เรื่อง	13 นาที/เรื่อง
3. ระยะเวลาการรอคอยหนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนาม	360 นาที/เรื่อง	10 นาที/เรื่อง
4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานสารบรรณ	97.25 %	98.33 %
5. จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่นำระบบ e-Signature ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	46	27

สิ่งที่ได้เรียนรู้ จากการเข้าร่วมโครงการ



1. เรียนรู้การวางแผนการปฏิบัติงาน
2. เรียนรู้การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. เรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะอยู่เสมอ
4. เรียนรู้การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในวิเคราะห์การแก้ไขปัญหา
5. เรียนรู้การสื่อสารและประสานงานร่วมกัน
6. เรียนรู้การทำงานร่วมกัน
7. เรียนรู้การบริการด้วยใจ(Service mind)
8. เรียนรู้การพัฒนาต่อยอดผลงาน



ปัญหา/อุปสรรค งานสารบรรณ

1. ระบบเน็ตเวิร์คของกรมสุขภาพจิตเข้าได้ยาก ทำให้การเข้าถึงระบบสารบรรณเข้าได้ยาก
2. บุคลากรมีการปรับเปลี่ยน/บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย
4. ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงาน
5. กระบวนการทำงานซ้ำซ้อน



แนวทางการพัฒนา งานสารบรรณ ปี 2567

1. เพิ่ม Bandwidth ในการเชื่อมต่อของข้อมูล
2. จัดทำแนวทาง (คู่มือ) และอบรมให้ความรู้บุคลากร
3. ปรับเปลี่ยนเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
4. ขอรับการจัดสรรงบประมาณโดยนำเสนอผู้บริหารถึงความจำเป็น/ความสำคัญของระบบสารบรรณ
5. ลดขั้นตอน/ลดระยะเวลาและลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ สดก รวดเร็ว ถูกต้อง พร้อมบริการด้วยใจ”



แนวทางการพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ

แนวทางการพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ

5 C 1 D

การพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ ใช้แกนหลักในการทำงาน 6 ข้อ ดังนี้

Coordination

การประสานงาน

1. ประสานงานตรงจุด ตรงงาน ตรงคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
2. มีทักษะในการสื่อสาร และมีไหวพริบ ปฏิภาณ
3. รู้จักบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ไม่ก้าวข้ามบทบาทหน้าที่ของบุคคลอื่น เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างประสานงาน
4. มีการกำหนดแผนและคาดคะเนเวลาในการประสานงาน



Cooperation

ความร่วมมือ

1. มีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน
2. ต้องมีการระดมความคิดการทำงาน
3. มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
4. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน
5. ไม่กล่าวร้าย หรือพูดจาไม่ดีต่อกัน



Collaboration

การทำงานร่วมกัน

1. เป็นผู้ฟังที่มีความกระตือรือร้นจะฟังโดยไม่มีการตัดสินและจะฟังให้ได้ยินความหมายเบื้องหลังในสิ่งที่พูดเพื่อที่พวกเขาจะได้เข้าใจประเด็นที่เกิดขึ้นอย่างถ่องแท้
2. พัฒนากิจกรรมการสื่อสาร
3. พัฒนาศาวณาถทางอารมณ์ (Emotional Intelligence) ความฉลาดทางอารมณ์ที่ดีสามารถช่วยให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้นด้วยการตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจมุมมองของเพื่อนร่วมงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน



4. แสวงหามุมมองที่แตกต่าง โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่หลากหลายและความเต็มใจที่จะหามุมมองใหม่เกี่ยวกับประเด็นต่างๆ
5. ตระหนักในความสำคัญของผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่นและให้เครดิตเมื่อถึงเวลา จะทำให้ผู้อื่นที่ทำงานร่วมกันมีความสุข ซึ่งจะช่วยสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันในที่ทำงานให้แข็งแกร่งขึ้น

Communication

การสื่อสาร

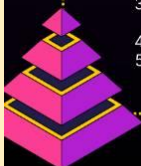
1. เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี
2. ข้อความในสื่อสารระหว่างกันต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวม สามารถเข้าใจได้ง่าย
3. ค้นคว้า ศึกษาข้อมูลให้มีความทันสมัยเป็นประจำ
4. เปิดช่องทางการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและแบ่งปันข้อมูลที่สำคัญในการทำงาน
5. สามารถปรับวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมตามรูปแบบการสื่อสารที่แตกต่างกัน



Creative

ความคิดสร้างสรรค์

1. กระตุ้นเจ้าหน้าที่ให้นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อต่อยอดจากการทำงานเดิม
2. ต้องมีความรู้สึกนึกคิดด้านบวก สร้างบรรยากาศให้รับมัย เพื่อเพิ่มพลังความคิดสร้างสรรค์
3. ไม่ย่ำรอยอยู่แต่ความสำเร็จเดิม เมื่อเห็นงานด้านที่อยู่แล้ว ควรจะพัฒนาให้ดีขึ้นด้วยวิธีการใหม่ๆ
4. เต็มใจรับความเสี่ยงให้ได้ เพื่อพัฒนาความสามารถ
5. ให้ก้าวหน้า ถึงแม้จะไม่สำเร็จสักครั้งแต่อย่างน้อยก็ช่วยพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่จะนำไปใช้ในอนาคต



Design Thinking

ความคิดอย่างเป็นระบบ

1. ฝึกการยอมรับและทำความเข้าใจว่าเป็นส่วนที่สามารถเชื่อมโยงกับรายละเอียดที่สัมพันธ์กัน
2. มองสิ่งต่างๆ เป็นภาพรวม เป็นองค์ประกอบใหญ่ แล้วจึงมองภาพย่อย โดยคิดอย่างมีหลักการ มีเหตุผล
3. คิดถึงเป้าหมายที่อยากให้เป็น แล้วคิดถึงทางเลือกที่ถูกต้อง รวดเร็ว กันสถานการณ์
4. สามารถประเมินผล ติดตามผลการดำเนินการได้



แนวทางการพัฒนาทีมงาน และการให้บริการด้วยใจ

สิ่งที่ได้จากการเรียนรู้จากการมาเข้าร่วมอบรม



...

ได้รับความรู้ใหม่ๆ

01



...

การทำงานเป็นทีม

02



...

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ร่วมกัน

03



...

การทำงานต้องมี
การวางแผนที่ดี

04



...

ต้องคิดวิเคราะห์แยกแยะ
งานอย่างเป็นระบบ

05



...

การมีเครือข่ายในการ
ทำงานมากขึ้น

06



สรุปประเมิน ผลโครงการ



สรุปแบบประเมินผลโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ

รวมจำนวน 66 คน 100%



43.94 %

จำนวน 29 คน



56.06 %

จำนวน 37 คน

อายุ

รวมจำนวน 66 คน 100%



25-35 ปี

18.18 %

จำนวน 12 คน



36-45 ปี

27.27 %

จำนวน 18 คน



46-55 ปี

39.39 %

จำนวน 26 คน



มากกว่า 55 ปี

15.15 %

จำนวน 10 คน

วุฒิการศึกษา

รวมจำนวน 66 คน 100%

ต่ำกว่าปริญญาตรี



31.82 %

จำนวน 21 คน

ปริญญาตรี



57.58 %

จำนวน 38 คน

สูงกว่าปริญญาตรี



10.61 %

จำนวน 7 คน

ประเภทบุคลากร

รวมจำนวน 66 คน 100%

19.70 %

จำนวน 13 คน



ข้าราชการ

16.67 %

จำนวน 11 คน



ลูกจ้างประจำ

63.64 %

จำนวน 42 คน



พนักงานราชการ

เลขานุการกรม
1.52 %
จำนวน 1 คน



นักจัดการงานทั่วไป
36.36 %
จำนวน 24 คน



นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน
6.06 %
จำนวน 4 คน



นักวิชาการเงินและ
บัญชี
1.52 %
จำนวน 1 คน



นักวิชาการสาธารณสุข
1.52 %
จำนวน 1 คน



นักวิชาการคอมพิวเตอร์
1.52 %
จำนวน 1 คน



เจ้าพนักงานธุรการ
6.06 %
จำนวน 4 คน



พนักงานธุรการ
9.09 %
จำนวน 6 คน



พนักงานวัสดุ
3.03 %
จำนวน 2 คน



พนักงานพิมพ์
1.52 %
จำนวน 1 คน



พนักงานขับรถยนต์
7.58 %
จำนวน 5 คน



พนักงานบริการ
9.09 %
จำนวน 6 คน



นายช่างเทคนิค
6.06 %
จำนวน 4 คน



นายช่างไฟฟ้า
3.03 %
จำนวน 2 คน



นักประชาสัมพันธ์
1.52 %
จำนวน 1 คน



นักวิชาการโสต
ทัศนศึกษา
3.03 %
จำนวน 2 คน



นักวิทยาศาสตร์
1.52 %
จำนวน 1 คน



ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการบริหารจัดการโครงการ

การบรรยาย “การเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”
โดย วิทยากรจากโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย	35	29	2	0	0
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	39	26	1	0	0
1.3 เข้าใจง่าย	41	23	2	0	0
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้	37	27	2	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านเนื้อหาความรู้ที่ได้รับ “มากที่สุด”

4.55

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. วิทยากร					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	40	25	1	0	0
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร สอนตรงกับเนื้อหา	36	30	0	0	0
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรเข้าใจง่าย	37	27	2	0	0
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับความรู้มีส่วนร่วมในการซักถาม	41	24	1	0	0
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย	36	27	3	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจวิทยากร “มากที่สุด”

4.56

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	34	22	9	1	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ “มากที่สุด”

4.33

การบรรยาย “แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมืออาชีพ”
โดย ทีมวิทยากรจากกองบริหารการคลัง กรมสรรพาวุธ

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย	41	21	4	0	0
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	39	26	1	0	0
1.3 เข้าใจง่าย	32	31	3	0	0
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้	41	24	1	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านเนื้อหาความรู้ที่ได้รับ “มากที่สุด”

4.55

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. วิทยาการ					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ	36	29	1	0	0
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยาการ สอนตรงกับเนื้อหา	39	26	1	0	0
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการเข้าใจง่าย	36	28	2	0	0
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับความรู้มีส่วนร่วมในการซักถาม	39	26	1	0	0
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย	29	33	4	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจวิทยาการ “มากที่สุด”

4.52

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	35	24	7	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ “มากที่สุด”

4.42

การบรรยาย “การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน”
โดย วิทยากรจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย	39	23	3	1	0
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	35	29	2	0	0
1.3 เข้าใจง่าย	35	29	2	0	0
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้	38	25	3	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านเนื้อหาความรู้ที่ได้รับ “มากที่สุด”

4.51

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. วิทยากร					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	36	28	2	0	0
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร สอนตรงกับเนื้อหา	38	26	2	0	0
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรเข้าใจง่าย	36	28	2	0	0
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับความรู้มีส่วนร่วมในการซักถาม	35	29	2	0	0
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย	32	29	5	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจวิทยากร “มากที่สุด”

4.50

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้	35	26	7	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ “มากที่สุด”

4.45

การแบ่งกลุ่มอภิปราย

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การกำหนดหัวข้อ / ประเด็นในการอภิปรายกลุ่มย่อย	36	27	3	0	0
2. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย	36	26	4	0	0
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการแบ่งกลุ่มอภิปราย	33	28	5	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการแบ่งกลุ่มอภิปราย “มากที่สุด”

4.47

การบริหารโครงการของคณะทำงาน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. กระบวนการ					
1.1 การสำรวจความต้องการผู้เข้าร่วมโครงการ	33	29	4	0	0
1.2 การกำหนดกิจกรรมในโครงการ	31	31	4	0	0
1.3 การประชาสัมพันธ์โครงการ	32	31	3	0	0
1.4 การประสานงานและการอำนวยความสะดวก	31	32	2	1	0
1.5 การกำหนดวัน / ระยะเวลาในการจัดโครงการ	29	25	9	3	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการบริหารโครงการของคณะทำงาน
ด้านกระบวนการ “มากที่สุด”

4.38

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. สถานที่ / อาหาร					
2.1 ความสะอาดและสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก	33	30	3	0	0
2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แสง / เสียง ในห้องประชุม	32	30	4	0	0
2.3 รสชาติและความเพียงพอของอาหารมื้อหลักและอาหารว่าง	27	24	14	1	0
2.4 บรรยากาศของสถานที่ในภาพรวม	29	31	6	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการบริหารโครงการของคณะทำงาน
ด้านสถานที่/อาหาร “มากที่สุด” ในส่วน รสชาติและความ
เพียงพอของอาหารมื้อหลักและอาหารว่างพึงพอใจ “มาก”

4.35

ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำความรู้ไปใช้

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การนำความรู้ไปใช้					
1. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก โครงการอบรมในครั้งนี้	32	31	3	0	0
2. สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ อบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวัง ของท่าน	30	34	2	0	0
3. โครงการอบรมในครั้งนี้ เชื่อว่าช่วยต่อการเรียนรู้ และนำไป พัฒนา ต่อยอดกระบวนการทำงาน	33	31	2	0	0
4. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจาก โครงการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	33	31	2	0	0

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้ “มากที่สุด”

4.45

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

4.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในโครงการอบรมครั้งนี้

หัวข้อ

การทำกิจกรรมร่วมกันแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ
วิทยากร/สถานที่/ที่พัก ดีมาก

วิทยากรทุกท่านให้ความรู้ความเข้าใจได้เป็นอย่างดี การเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน/
การเบิกค่าใช้จ่ายของราชการ/การบริหารการเบิกพัสดุและทรัพย์สิน ได้รับความรู้ที่ถูกต้องและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้ทันที

4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาโครงการอบรมในโอกาสต่อไป

หัวข้อ

ขอให้เพิ่มระยะเวลาการจัดเพิ่มมากขึ้น

ต้องการให้จัดกิจกรรมด้านวิชาการ 1 วัน อีก 1 วัน จัดเป็นการทัศนศึกษา

ควรจัดโครงการอบรมทุกปี เพื่อกระชับความสัมพันธ์และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

อยากให้มีการบรรยายความรู้เกี่ยวกับในการดำเนินงานมากกว่านี้

ควรปรับปรุงเรื่องเสียงลำโพงที่ดังค่ะ (วันที่ 8 ก.ค. ตลอดทั้งวัน เสียงลำโพงในห้องประชุม
มีความดังต่อเนื่อง ทำให้มีภาวะหูอื้อชั่วคราวค่ะ (เสียงดังเกิน 90 เดซิเบล))

ขอให้พัฒนาต่อยอดจากการอบรมครั้งนี้

สถานที่และบรรยากาศในการจัดงานต้องเปลี่ยนบ้าง

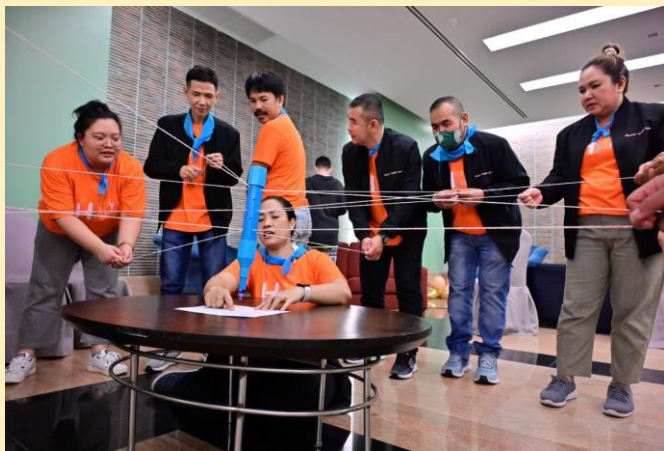
**ประมวล
ภาพโครงการ**



โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind)

ระหว่างวันที่ 8 – 9 กรกฎาคม 2566
ณ โรงแรมลองบีช การ์ดैन โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี









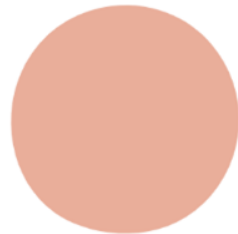
ภาคผนวก





7.1

หนังสือขออนุมัติโครงการ ฯ





สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับ... ๑๕๕๖
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๑๖ น.

บันทึกข้อความ

กองบริหารการคลัง
เลขที่รับ...
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา...

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานอำนวยการ โทร.๐ ๒๕๕๐ ๘๘๘๘

ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ ๑๕๕๐

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind)

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind) เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพ คุณภาพและประสิทธิภาพ ของบุคลากร พร้อมเสริมสร้างความผูกพันและการทำงานเป็นทีมให้แก่บุคลากร ตลอดจนพัฒนาความเข้มแข็งของการมีหัวใจบริการ (Service Mind)

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงมีความประสงค์ขออนุมัติ ดังนี้

๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind) ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี
๒. ใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบ
๓. เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ✓
๔. ให้วิทยากร คณะทำงาน และผู้เข้าร่วมโครงการ (ตามรายชื่อที่แนบ) เดินทางเข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง จากงบประมาณโครงการ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นางเอ็นดู วิระปะนะ)
เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

- ๒ -

๗. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๘๐ คน

๘. วิธีดำเนินการ

การบรรยาย การอภิปรายและการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๙. วิทยากร

วิทยากรจากกรมสุขภาพจิตและวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกกรมสุขภาพจิต

๑๐. ระยะเวลาและสถานที่จัดโครงการ

กำหนดจัดระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

๑๑. งบประมาณโครงการ

งบประมาณจากสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(สามแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร		= ๓๑,๒๐๐ บาท
- บรรยาย ๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ ชั่วโมง	= ๓,๖๐๐ บาท	
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๖๐๐ บาท x ๖ คน x ๖ ชั่วโมง)	= ๒๑,๖๐๐ บาท	
- อภิปราย (๖๐๐ บาท x ๕ คน x ๒ ชั่วโมง)	= ๖,๐๐๐ บาท	
๒. ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (๑๐๐ บาท x ๘๗ คน x ๔ มื้อ)	= ๓๔,๘๐๐ บาท	
๓. ค่าอาหาร (๓๕๐ บาท x ๘๗ คน x ๓ มื้อ)	= ๙๑,๓๕๐ บาท	
๔. ค่าที่พัก		= ๗๗,๔๐๐ บาท
- ห้องพักรู (๔๓ ห้อง x ๑,๘๐๐ บาท x ๑ คืน)	= ๗๗,๔๐๐ บาท	
- ห้องพักรูเดี่ยว (๑ ห้อง x ๑,๔๕๐ บาท x ๑ คืน)	= ๑,๔๕๐ บาท	
๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		= ๗,๐๐๐ บาท
๖. ค่าผ่านทางพิเศษ		= ๒,๘๐๐ บาท
๗. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ		= ๔๒,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเช่าเครื่อง LCD (๕,๐๐๐ บาท x ๒ วัน)		= ๑๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าวัสดุ		= ๒,๐๐๐ บาท
หมายเหตุ ทุกรายการสามารถดัดแปลงจ่ายได้		

๑๒. คณะทำงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ
๒. นางวรรณมาศ สุขศิริ
๓. นายวรชาติ ปรงชู
๔. นายศักดา มั่งมีผล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕. นายจาตุรนต์...

๕. นายจาตุรงค์ จิตรังษี
๖. นางนารินทร์ ยืนดีภพ
๗. นางสาวจุฑามาศ วงศ์เชื่อนแก้ว
๘. นายบรรเจ็ด มีกิริยา
๙. นายอำนวย สอนโกษา

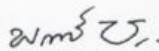
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
พนักงานพิมพ์ ส๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
พนักงานจ้างเหมาบริการ
พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑๓. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑. ประเมินผลพฤติกรรมความร่วมมือระหว่างการประชุม
๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

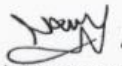
๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการปฏิบัติงานในด้านการเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารงานทั่วไป และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และมีความรู้ความชำนาญในการบริหารเงินงบประมาณได้ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และคุ้มค่า
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนางานแบบบูรณาการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีความสัมพันธ์ ความผูกพันและการทำงานเป็นทีมที่ดีและยอดเยี่ยม พร้อมทั้งมีหัวใจบริการ (Service Mind) ที่จะช่วยให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจ



(นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ)
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
ผู้เสนอโครงการ



(นางเอ็นดู วิเรปนะ)
เลขานุการกรม
ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายจุมภฏ พรหมสีดา)
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต
ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind)

วันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เดินทางจากกรมสุขภาพจิต ถึง โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การบรรยายเรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมืออาชีพ
โดย นางสาวสุภาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง
- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน
โดย นางกรรไม วสุธาภิเษม หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจำนวน ๓ กลุ่ม
- กลุ่มที่ ๑ การสร้างทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย ๑. จ.ส.อ. กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
๒. นางเอ็นดู วิริยะนะ
- กลุ่มที่ ๒ เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์และการเสริมสร้างความผูกพันองค์กร
โดย ๑. นายกฤติพงษ์ ใจใหม่
๒. นายสุขสันต์ เดชดี
- กลุ่มที่ ๓ การสร้างทีมงานและการให้บริการด้วยใจ (Service mind)
โดย ๑. นายณรงค์ หอมจันทร์
๒. นายธนะวัฒน์ ธนุพัฒน์นิเวศ
- เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและมอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม
การบริการด้วยหัวใจ (Service mind)
โดย นายแพทย์จุมภฏ พรมสีดา รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยายเรื่องการเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
โดย จ.ส.อ. กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
- เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อภิปรายเรื่องการพัฒนาทีมงานมุ่งสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย ๑. จ.ส.อ. กิตติกาญจน์ แสงณรงค์ไชย
๒. นายกฤติพงษ์ ใจใหม่
๓. นายสุขสันต์ เดชดี
๔. นายณรงค์ หอมจันทร์
๕. นายธนะวัฒน์ ธนุพัฒน์นิเวศ

- ๒ -

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจำนวน ๔ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ แนวทางการพัฒนากระบวนการงานด้านการเงินการคลัง

โดย ๑. นางเอ็นดู วิริยะนะ เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

๒. นางสาวสุภาณี น้อยศรี หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง

กลุ่มที่ ๒ แนวทางการพัฒนากระบวนการพัสดุของหน่วยงาน

โดย ๑. นางสาววงษ์เดือน สายสุวรรณ์ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. นางกรชไม วสุธารุฒิจารณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

กลุ่มที่ ๓ แนวทางการพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป

โดย ๑. นางอำไพ มหากาญจนกุล หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ

๒. นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๔ แนวทางการพัฒนาทีมงานและการให้บริการด้วยใจ

โดย ๑. นางบุญญาพร สัตถาวร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. นายชรัช ราชรักษา หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร

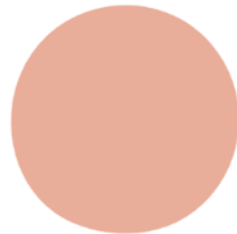
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

สรุปการอภิปรายและประเมินผลโครงการ



7.2

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service Mind)
ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมลองบีช การ์เดน โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางเอ็นดู	วิระปะนะ	เลขานุการกรม
๒	นางสาววงษ์เดือน	สายสุวรรณ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๓	นางอำไพ	มหากาญจนกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๔	นางสาวสุภาวดี	เพชรสว่าง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๕	พ.อ.อ.ทรงวุฒิ	ปานนาค	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖	นางบุญญาพร	สัถถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗	นางสาวพรทิพย์	สระทองแพ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘	นางสาวณัฐพร	สุขชุม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙	นายชรัช	ราชรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐	นายธีรพันธ์	ภูมิชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นางสาวนิภาพร	พูลแสงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒	นายศักดิ์ดา	มั่งมีผล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓	นายอำพล	อัมเมม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๔	นายจตุรนต์	จิตรังษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๕	นายวรชาติ	ปรองชู	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖	นายณพรรัตน์	ติมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗	นางสาวจุฑาพร	ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘	นางวรรณมาศ	สุขศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙	นายทศพรพงศ์	ทาคุณ	นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน
๒๐	นางสาวบัวทอง	นิพนธ์	พนักงานธุรการ ส ๔
๒๑	นายนิวัฒน์	ชื่นพันธ์	พนักงานพัสดุ ส ๔
๒๒	นางนารินทร์	ยินติกพ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๒๓	นางสาวนพวงค์	เหมือนวงศ์ธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓
๒๔	นางวรพร	แก่นแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓
๒๕	นางสาวณัฐวรรณ	พลสวัสดิ์	พนักงานธุรการ ส ๓
๒๖	นายกมล	ทรัพย์วิภา	ช่างไฟฟ้า ช ๓
๒๗	นายมาโนช	แย้มในสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า

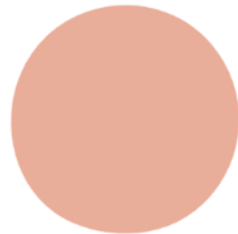
ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๒๘	นายสุทธิพันธ์	สุบรรณพงษ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๒๙	นายอำนาจ	หุยนนา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๓๐	นายอภิชาติ	ภูตระกูล	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๓๑	นายณรงค์	คงแจ้ง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๓๒	นางสาวกฤติมา	โพธิ์น้อย	นักจัดการงานทั่วไป
๓๓	นางสาวกรองมาศ	นาคะปิ่น	นักจัดการงานทั่วไป
๓๔	นางสาวภาชีนี	จันทร์ธาดา	นักจัดการงานทั่วไป
๓๕	นางอัญชรี	ธรรมมิกะ	นักจัดการงานทั่วไป
๓๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ	แช่ตั้ง	นักจัดการงานทั่วไป
๓๗	นางสาวอุรดา	มงคลวิวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป
๓๘	นางสาวธารวรี	ศรีเด่น	นักจัดการงานทั่วไป
๓๙	นางสาวสุภาพร	สามล	นักจัดการงานทั่วไป
๔๐	นางสาวกรรณิการ์	น้ำดอกไม้	นักจัดการงานทั่วไป
๔๑	นายยุทธพงษ์	ศิริพัฒนานันท์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๒	นางสาวสุทธินันท์	ชูวงศ์พิบูล	นักจัดการงานทั่วไป
๔๓	นางสาววัลลียา	จักขุพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๔	นางสาวเมรานิ	นวมดี	นักจัดการงานทั่วไป
๔๕	นางสาวดวงรัตน์	ตะปะจำ	นักจัดการงานทั่วไป
๔๖	นางสาวระวีวรรณ	เพชรช่วย	นักจัดการงานทั่วไป
๔๗	นางสาววรรัตน์	เล่าสกุลสุขไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป
๔๘	นางธณัยจิรา	พิพัฒประภานนท์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๙	นางสาวจิกรักษ์	รอดคุ้ม	นักจัดการงานทั่วไป
๕๐	นางสาวนัฐจา	พันธ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์
๕๑	นายศตวรรษ	ทองศรี	นักประชาสัมพันธ์
๕๒	นางสาวจุฑามาศ	วงศ์เชื่อนแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๓	นางสาวศิริญา	ศรีเด่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๔	นางทัศนีย์	ก็สุน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๕	นายปิยวัฒน์	เล็กเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๖	นายกิตติกาญจน์	ข้าใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๗	นางสาวมูทิตา	ชื่นอารมณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๘	นายอนุสรณ์	นันทพันธ์	นักวิชาการพัสดุ
๕๙	นายภูเนศ	รู้เกณฑ์	นักวิชาการสาธารณสุข

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๖๐	นายจิรวุฒน์	คณาภิบาล	นักวิชาการสาธารณสุข
๖๑	นายเจริญวุฒิ	ขวัญเจริญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖๒	นางสาวกมลพรรณ	ชุ่มอ้อม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖๓	นางสาวพิไลพรรณ	พร้อมมิตรญาติ	นักวิทยาศาสตร์
๖๔	นายชมภัก	โตวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๕	นางศิริรัตน์	ภู่อี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๖	นายกอบชัย	หวังดี	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๗	นายนิภัทร์	โพธิ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๘	นายวิภาค	เรืองประวัติ	นายช่างเทคนิค
๖๙	นายนพดล	รักษาทรัพย์	นายช่างเทคนิค
๗๐	นายธีระนัฐ	บุญเกิด	นายช่างเทคนิค
๗๑	นายจักรพงษ์	พุ่มดวง	นายช่างไฟฟ้า
๗๒	นายทยารัตน์	เดชหาญ	พนักงานบริการ
๗๓	นายธวัชชัย	สุดสงวน	พนักงานบริการ
๗๔	นายสมเกียรติ	วนवाल	พนักงานบริการ
๗๕	นายคลกฤติ	บัวระภา	พนักงานบริการ
๗๖	นายบรรเจิด	เกษร	พนักงานบริการ
๗๗	นางประไพ	มาแจ้ง	พนักงานบริการ
๗๘	นางสาวสินีนารถ	ภูทับทิม	พนักงานบริการ
๗๙	นายบรรเจิด	มีกิริยา	พนักงานจ้างเหมา
๘๐	นายอำนาจ	สอนโกษา	พนักงานจ้างเหมา
๘๑	จ.ส.อ.กิตติกาญจน์	แสงณรงค์ไชย	วิทยากร (จปร.)
๘๒	นายกฤติพงษ์	ใจไหม	วิทยากร (จปร.)
๘๓	นายสุขสันต์	เดชดี	วิทยากร (จปร.)
๘๔	นายณรงค์	หอมจันทร์	วิทยากร (จปร.)
๘๕	นายธณัฐวัฒน์	ธนวัฒน์วิเศษ	วิทยากร (จปร.)
๘๖	นางกรชไม	วสุธาวุฒิจารณ์	วิทยากร (สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์)
๘๗	นางสาวสุภาณี	น้อยศรี	วิทยากร (กองบริหารการคลัง)



7.3

แบบประเมินโครงการฯ



แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรด้วยการมีหัวใจบริการ (Service mind)

สำนักงานเลขาธิการกรม

ระหว่างวันที่ 8 – 9 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมล่องบึง การ์เดนไฮเต็ล แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ ☐ 1. ชาย ☐ 2. หญิง
2. อายุ ☐ 1. น้อยกว่า 25 ปี ☐ 2. 25 – 35 ปี
☐ 3. 36 – 45 ปี ☐ 4. 46 – 55 ปี
☐ 5. มากกว่า 55 ปี
3. วุฒิการศึกษา ☐ 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ 2. ปริญญาตรี
☐ 3. สูงกว่าปริญญาตรี
4. ประเภทบุคลากร ☐ 1. ข้าราชการ
☐ 2. ลูกจ้างประจำ
☐ 3. พนักงานราชการ
☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ตำแหน่ง

☐ 1. นักจัดการงานทั่วไป	☐ 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
☐ 3. นักวิชาการเงินและบัญชี	☐ 4. นักวิชาการสาธารณสุข
☐ 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	☐ 6. พยาบาลวิชาชีพ
☐ 7. เจ้าพนักงานธุรการ	☐ 8. พนักงานธุรการ
☐ 9. พนักงานพัสดุ	☐ 10. พนักงานรับโทรศัพท์
☐ 11. พนักงานพิมพ์	☐ 12. พนักงานขับรถยนต์
☐ 13. พนักงานบริการ	☐ 14. นายช่างเทคนิค
☐ 15. นายช่างไฟฟ้า	
☐ 16. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการบริหารจัดการโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
การบรรยาย “การเสริมสร้างความสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” โดย วิทยากรจากโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า					
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย					
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1.3 เข้าใจง่าย					
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้					
2. วิทยากร					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร สอดตรงกับเนื้อหา					
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรเข้าใจง่าย					
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการซักถาม					
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย					
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
การบรรยาย “แนวทางกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมืออาชีพ” โดย ทีมวิทยากรจากกองบริหารการคลัง กรมสรรพาสจัด					
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันยุคสมัย					
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1.3 เข้าใจง่าย					
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้					
2. วิทยากร					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร สอดคล้องกับเนื้อหา					
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรเข้าใจง่าย					
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการซักถาม					
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย					
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
การบรรยาย “การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน” โดย วิทยากรจากสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์					
1. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ					
1.1 เหมาะสมทันสมัย					
1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1.3 เข้าใจง่าย					
1.4 นำไปใช้ประโยชน์ได้					
2. วิทยากร					
2.1 การเตรียมตัวและความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
2.2 ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร สอดคล้องกับเนื้อหา					
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรเข้าใจง่าย					
2.4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการซักถาม					
2.5 สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย					
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้					
การแบ่งกลุ่มอภิปราย					
1. การกำหนดหัวข้อ / ประเด็นในการอภิปรายกลุ่มย่อย					
2. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย					
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการแบ่งกลุ่มอภิปราย					

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
การบริหารโครงการของคณะทำงาน					
1. กระบวนการ					
1.1 การสำรวจความต้องการผู้เข้าร่วมโครงการ					
1.2 การกำหนดกิจกรรมในโครงการ					
1.3 การประชาสัมพันธ์โครงการ					
1.4 การประสานงานและการอำนวยความสะดวก					
1.5 การกำหนดวัน / ระยะเวลาในการจัดโครงการ					
2. สถานที่ / อาหาร					
2.1 ความสะอาดและสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก					
2.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แสง / เสียง ในห้องประชุม					
2.3 รสชาติและความเพียงพอของอาหารมื้อหลักและอาหารว่าง					
2.4 บรรยากาศของสถานที่ในภาพรวม					

ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
การนำความรู้ไปใช้					
1. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการอบรมในครั้งนี้					
2. สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่าน					

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3. โครงการอบรมในครั้งนี้ให้อ่านวัสดุการเรียนรู้ และนำไปพัฒนาต่อยอดกระบวนการทำงาน					
4. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

4.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในโครงการอบรมครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาโครงการอบรมในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
คณะผู้จัดโครงการอบรม/สัมมนา

เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลร้อยละ

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
ร้อยละ 90 - 100	ความพึงพอใจระดับมากที่สุด
ร้อยละ 80 - 89	ความพึงพอใจระดับมาก
ร้อยละ 70 - 79	ความพึงพอใจระดับปานกลาง
ร้อยละ 60 - 69	ความพึงพอใจระดับน้อย
ร้อยละ 50 - 59	ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลแบบค่าเฉลี่ย

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
ระดับค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
ระดับค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย
ระดับค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ทีมสรุปการประเมิน

1. นางสาวณัฐพร สุขชุม
2. นางสาวภาชนี จันทธาดา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไป

ทีมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรูปเล่ม

1. นางสาวระวีวรรณ เพชรชูช่วย
2. นางสาววรรัตน์ เล่าสกุลสุขไพศาล

นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป





กรมสุขภาพจิต

สำนักงานเขตยานุศาสตร์กรม

