



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี
เลขรับ.....13 ก.พ. 2568.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๖

ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๓/๔๕๒

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธิการนักบริหาร
เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

เรียน รองอธิบดีกรมอนามัย (นายธิตี แสงธรรม)

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๓/๔๕๐๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗
กรมอนามัยได้อนุมัติให้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธิการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จ
ในยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชาวลัน รีสอร์ท นครปฐม จังหวัดนครปฐม
โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการบางส่วนจากรองอธิบดีกรมอนามัย (นายธิตี แสงธรรม) นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์แล้ว
และได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธิการนักบริหาร
เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัลขอเชิญ ทั้งนี้ จึงขอส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อรายงานผลสำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

ทราบ

(นายธิตี แสงธรรม)

รองอธิบดีกรมอนามัย

13 ก.พ. 2568

สรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุม
เชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร
เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล





กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ภาพข่าวกิจกรรม

สำนักงานเลขาธิการกรม

โครงการ “ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธิการ
นักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล”
ประจำปีงบประมาณ 2568



วันที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 09.30 น. แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์ อธิบดีกรมอนามัย

มอบหมายให้ นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม เป็นประธานเปิด โครงการ “ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธิการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล” ประจำปีงบประมาณ 2568

ระหว่างวันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 ณ โรงแรมชาลัน รัสส์ จัหวัดนครปฐม

โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งหมด 60 คน ประกอบด้วย หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานภูมิภาค สังกัดกรมอนามัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลขาธิการและทีมงานผู้บริหาร มีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

กรมอนามัย ส่งเสริมคนไทยสุขภาพดี

สายด่วนกรมอนามัย

1 4 7 8

สายด่วนสุขภาพ โทร 1678

จัดทำโดย

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

บรรยากาศการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ
เลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล



บรรยากาศการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร
เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล



สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ

เลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมชาลัน รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วย	บรรลุผล
๑. เจริญปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๘๐	ร้อยละ	
- ทีมงานเลขานุการผู้บริหารกรมอนามัย เลขานุการผู้บริหารจาก สำนัก/กอง/สถาบันศูนย์กลุ่มและศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ สังกัดกรม อนามัย มีผู้เข้าร่วม จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (เป้าหมาย ๖๐ คน)			☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
๒. เจริญคุณภาพ : ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความพึงพอใจต่อรูปแบบ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรม อนามัย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๐	ร้อยละ	
- ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ร้อยละ ๙๔.๔๖			☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
สรุปผลโครงการสำเร็จทั้งโครงการ ☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ			

จากการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และทักษะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่ความเข้าใจบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ เสริมสร้างความมั่นใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้ง เพื่อพัฒนาและสร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นเลขานุการ เพิ่มโอกาสในการเติบโตในอาชีพและเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานเลขานุการและทีมผู้บริหารของกรมอนามัยโดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เลขานุการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการ กรมอนามัย เลขานุการผู้บริหารจาก/สำนัก/กอง/สถาบัน ศูนย์กลุ่มและศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ สังกัดกรมอนามัย โดยบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน มีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจด้านวิทยากร

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามหน่วยงาน ดังนี้

๑. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามหน่วยงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๗ (๒) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๓) กองคลัง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๔) สำนักทันตสาธารณสุข จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๕) สำนักโภชนาการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๖) กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๗) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๘) สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๙) กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๐) สำนักส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๑) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๑๓) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๔) กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕ (๑๕) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๑๖) กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๗) กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๑๘) สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๑๙) ศูนย์อนามัยที่ ๑ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๐) ศูนย์อนามัยที่ ๒ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๑) ศูนย์อนามัยที่ ๓ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๒) ศูนย์อนามัยที่ ๔ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๒๓) ศูนย์อนามัยที่ ๕ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๔) ศูนย์อนามัยที่ ๖ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๕) ศูนย์อนามัยที่ ๗ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๒๖) ศูนย์อนามัยที่ ๘ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๒๗) ศูนย์อนามัยที่ ๙ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๒๘) ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๒๙) ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๓๐) ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๓๑) ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ (๓๒) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๓๓) ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ (๓๔)

๒. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นเพศชาย จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓ และเพศหญิงจำนวน ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๗

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๑๑	๑๘.๓๐
หญิง	๔๙	๘๑.๗
รวม	๖๐	๑๐๐

๓. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๗ พนักงานราชการ จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ ลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๗ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวนทั้งสิ้น ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๗ และจ้างเหมาบริการ จำนวนทั้งสิ้น ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๑๙	๓๑.๗
พนักงานราชการ	๒๗	๔๕
ลูกจ้างประจำ	๔	๖.๗
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑	๑.๗
จ้างเหมาบริการ	๙	๑๕
รวม	๖๐	๑๐๐

๔. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสถานภาพของผู้รับบริการ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นเลขานุการอธิบดี/รองอธิบดี จำนวน ทั้งสิ้น ๒ คน คิด เป็นร้อยละ ๓.๓ เลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๗ และเลขานุการผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน จำนวนทั้งสิ้น ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๗

สถานภาพของผู้รับบริการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เลขานุการอธิบดี/รองอธิบดี	๐	๐
เลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒	๓.๓
เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน	๕๘	๙๖.๗
รวม	๖๐	๑๐๐

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

มีความพึงพอใจมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๓

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						แปลผล
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	
๑. ความเหมาะสมของเนื้อหาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๒. หัวข้อการจัดโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการฯ ตรงกับความต้องการ ของท่าน	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๓. ความครบถ้วนของเนื้อหา	๔๐ (๖๖.๗)	๑๙ (๓๑.๗)	๑ (๑.๖)	-	-	๔.๖๕	มากที่สุด
๔. การใช้สื่อประกอบการอย่าง เหมาะสม	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๕. สามารถนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
รวม						๔.๗๑	มากที่สุด

ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

มีความพึงพอใจมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๓

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. สถานที่จัดเหมาะสม	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๒. ระยะเวลาเหมาะสม	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๓. ความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	๔๐ (๖๖.๗)	๑๙ (๓๑.๗)	๑ (๑.๖)	-	-	๔.๖๕	มากที่สุด
๔. การประสานงานของผู้จัด	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๕. ภาพรวมท่านมีความพึงพอใจใน การจัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ ในครั้งนี้	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
รวม						๔.๗	มากที่สุด

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจด้านวิทยากร

๔.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อความพึงพอใจด้านวิทยากร (นายวินัย รอดไทร เลขานุการกรม กรมอนามัย) ต่อการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การสนับสนุนผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาทักษะการบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า” มีความพึงพอใจมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๗

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๔๘ (๘๐)	๑๒ (๒๐)	-	-	-	๔.๘๐	มากที่สุด
๒. การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๔๘ (๘๐)	๑๒ (๒๐)	-	-	-	๔.๘๐	มากที่สุด
๔. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๔๖ (๗๖.๗)	๑๓ (๒๑.๗)	๑ (๑.๖)	-	-	๔.๘๓	มากที่สุด
๕. เนื้อหามีความครอบคลุม ตรงความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
๖. การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
รวม						๔.๗๘	มากที่สุด

๔.๒ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อความพึงพอใจด้านวิทยากร (ดร.ศุวิล ชมชัยยา) บรรยาย เรื่อง “การเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาทักษะการบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า” มีความพึงพอใจมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๕๖

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๔๓ (๗๑.๗)	๑๔ (๒๓.๓)	๓ (๕)	-	-	๔.๖๗	มากที่สุด
๒. การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔๑ (๖๘.๓)	๑๗ (๒๘.๓)	๒ (๓.๓)	-	-	๔.๖๕	มากที่สุด
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๔๑ (๖๘.๓)	๑๕ (๒๕)	(๔) (๖.๗)	-	-	๔.๒๒	มากที่สุด
๔. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๔๑ (๖๘.๓)	๑๕ (๒๕)	๔ (๖.๗)	-	-	๔.๖๒	มากที่สุด
๕. เนื้อหามีความครอบคลุม ตรงความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๔๐ (๖๖.๗)	๑๘ (๓๐)	๒ (๓.๓)	-	-	๔.๖๓	มากที่สุด
๖. การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๔๓ (๗๑.๗)	๑๕ (๒๕)	๒ (๓.๓)	-	-	๔.๖๘	มากที่สุด
รวม						๔.๕๘	มากที่สุด

๔.๓ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อความพึงพอใจด้านวิทยากร (ผศ.ดร.บุรืสกร อยู่สุข) บรรยาย เรื่อง “การเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security” มีความพึงพอใจมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๖๑

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. การเตรียมตัวและความพร้อม ของวิทยากร	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
๒. การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจน และเข้าใจง่าย	๔๑ (๖๘.๓)	๑๘ (๓๐)	๑ (๑.๗)	-	-	๔.๖๗	มากที่สุด
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงประเด็น	๔๒ (๗๐)	๑๗ (๒๘.๓)	๑ (๑.๗)	-	-	๔.๖๘	มากที่สุด
๔. เอกสารประกอบการบรรยาย เหมาะสม	๔๑ (๖๘.๓)	๑๘ (๓๐)	๑ (๑.๗)	-	-	๔.๖๗	มากที่สุด
๕. เนื้อหามีความครอบคลุม ตรง ความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๔๑ (๖๘.๓)	๑๘ (๓๐)	๑ (๑.๗)	-	-	๔.๖๗	มากที่สุด
๖. การตอบข้อซักถามได้ชัดเจน และเข้าใจ	๔๒ (๗๐)	๑๘ (๓๐)	-	-	-	๔.๗๐	มากที่สุด
รวม						๔.๖๘	มากที่สุด

๔.๔ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อความพึงพอใจด้านวิทยากร (นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์) บรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ” มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๔

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. การเตรียมตัวและความพร้อม ของวิทยากร	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔๙ (๘๑.๗)	๑๑ (๑๘.๓)	-	-	-	๔.๘๒	มากที่สุด
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงประเด็น	๔๘ (๘๐)	๑๒ (๒๐)	-	-	-	๔.๘๐	มากที่สุด
๔. เอกสารประกอบการบรรยาย เหมาะสม	๔๘ (๘๐)	๑๒ (๒๐)	-	-	-	๔.๘๐	มากที่สุด
๕. เนื้อหามีความครอบคลุม ตรง ความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๔๘ (๘๐)	๑๒ (๒๐)	-	-	-	๔.๘๐	มากที่สุด
๖. การตอบข้อซักถามได้ชัดเจน และเข้าใจ	๔๗ (๗๘.๓)	๑๓ (๒๑.๗)	-	-	-	๔.๗๘	มากที่สุด
รวม						๔.๘๐	มากที่สุด

๔.๔ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อความพึงพอใจด้านวิทยากร (ดร.โชคชัย หะริณพลสิทธิ์) อภิปราย เรื่อง การพัฒนาทักษะการสื่อสาร เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสริมสร้าง ทักษะ การนำเสนอและการประสานงานที่ดี และเรื่อง “การจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพและการแก้ปัญหา อย่างมืออาชีพ เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมี เหตุผล” มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๗

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
๑. การเตรียมตัวและความพร้อม ของวิทยากร	๕๒ (๘๖.๗)	๘ (๑๓.๓)	-	-	-	๔.๘๗	มากที่สุด
๒. การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจน และเข้าใจง่าย	๕๓ (๘๘.๓)	๗ (๑๑.๗)	-	-	-	๔.๘๘	มากที่สุด
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน และตรงประเด็น	๕๒ (๘๖.๗)	๘ (๑๓.๓)	-	-	-	๔.๘๗	มากที่สุด
๔. เอกสารประกอบการบรรยาย เหมาะสม	๕๐ (๘๓.๓)	๗ (๑๑.๗)	-	-	-	๔.๖๓	มากที่สุด
๕. เนื้อหามีความครอบคลุม ตรง ความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๕๐ (๘๓.๓)	๙ (๑๕)	-	-	-	๔.๗๗	มากที่สุด
๖. การตอบข้อซักถามได้ชัดเจน และเข้าใจ	๕๐ (๘๓.๓)	๑๐ (๑๖.๗)	-	-	-	๔.๘๓	มากที่สุด
รวม						๔.๘๑	มากที่สุด

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรจัดทุกปี
- เป็นการจัดอบรมให้ความรู้ได้ดีมากค่ะ
- อยากให้จัดที่ทะเลค่ะ
- อยากให้มีทุกปีค่ะ
- อยากให้จัดทุกปีค่ะ
- อยากให้จัดต่อเนื่องในบหน้าที่ทะเล ขอให้ อ. โชคชัยมาอีกค่ะ
- อยากให้มีการจัดอบรมดีๆแบบนี้ในทุกปีค่ะ
- ควรจัดอบรมปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างเครือข่ายประสานงาน
- ขอเพิ่มเอกสารจากวิทยากร
- สดุดยอตมาก อยากให้จัดอบรมแบบนี้อีก
- อยากให้จัดอีก
- ควรมีการประชุมในทุกๆปี
- ขอบคุณทีมงาน สลก. มากค่ะ
- เป็นการจัดประชุมที่ดี
- อยากให้มีการจัดอบรมแบบนี้ทุกปี
- แนะนำให้เลือกสถานที่ที่ง่ายต่อการเดินทางค่ะ
- อยากให้จัดทุกปีเพื่อเสริมทักษะและคอนเนคชั่น
- สนุกดีค่า
- อยากให้จัดอบรมบุคลากรกรมกรมนามัย ไม่ใช่เพียงแค่เลขา
- อยากให้มีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ดีค่ะ ดีเยี่ยม ดีเลิศ
- อยากให้มีการจัดอบรมแบบนี้ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และระยะเวลาประมาณ ๓ วัน ๒ คืน ค่ะ เป็นกิจกรรมที่ดี ได้ทั้งความรู้ และสัมพันธภาพเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน
- ควรจัดสถานที่ไม่ห่างไกลสนามบิน รถแท็กซี่/รถไฟฟ้าสามารถไปถึง เดินทางได้สะดวก
- อยากเพิ่มเวลาในการจัดอบรม และอบรมทุกปี
- อยากให้จัดทุกปี
- ควรมีการจัดอบรมทุกๆปี
- ขอให้จัดทุกปี
- เนื้อหาของ ดร.ศุวิล ควรมีเวลาให้ อ. ไดยกตัวอย่าง หรือแสดงโมเดล การใช้งาน AI หลายแพลตฟอร์ม เพื่อให้เห็นภาพการใช้งาน AI เบื้องต้น
- อยากให้จัดอบรมทีมเลขานุการฯ ทุกปีงบประมาณค่ะ



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปเนื้อหา
การอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ
เลขานุการนักบริหารเพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล
ระหว่างวันที่ 30 – 31 มกราคม 2568

มุมมองของผู้บริหาร “เลขานุการ” มีความหมาย
ดังนี้



มุมมองของผู้บริหาร “เลขานุการ” มีความหมาย ดังนี้

1. เลขานุการ คือ เกาสะทอนตัวตน
2. เลขานุการ คือ กระเจกเงา
3. เลขานุการ คือ ความก้าวหน้า
4. เลขานุการ คือ นาฬิกาปลุก
5. เลขานุการ คือ ปฏิทิน
6. เลขานุการ คือ เพื่อนที่รู้ใจ
7. เลขานุการ คือ ที่ระบายนารมณ



ผลสำรวจผู้บริหารต้องการ “เลขานุการ” แบบนี้



London



Tokyo



New Delhi



New York



Berlin



1. ช่างสังเกต
2. ตรงต่อเวลา
3. ทำหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
5. ซึมซับ แจ่มใส อ่อนโยน
6. การพูดจาอ่อนหวาน แต่ชัดเจน
7. ทำทางและมารยาทเหมาะสม
8. มีวินัยในการทำงาน
9. ทักษะคิดเชิงบวก 100%
10. ไม่ต้องให้คอยขี้เตือน
12. มีความมั่นใจในตัวเอง
13. เพิ่มเติมทักษะความรู้และความชำนาญ
14. มีหัวใจบริการ



13 ตัว ขโมยเวลาทำให้เวลาหายไป

1. ไม่ลำดับความสำคัญก่อนหลัง
2. ไม่เตรียมการประชุมล่วงหน้า
3. ถูกขัดจังหวะโดย “คน ”
4. ตั้งงาน สอนงาน มอบงาน ตามงาน ไม่ดีพอ
5. ขาดความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ
6. ไม่รู้จักปฏิเสธ
7. ห่วงทุกเรื่องมากเกินไป
8. ต้องเดินทางบ่อย
9. เกิดเหตุฉุกเฉินเป็นประจำ
10. สื่อสาร ไม่เป็นระบบ
11. ขาดวินัยในตัวเอง
12. คิด โขเซี่ยล มีเคีย
13. จัดเก็บข้อมูล ไม่ดีพอ



ทักษะสำคัญของ ”เลขานุการ” ที่ AI ไม่สามารถทดแทนได้

1. ความฉลาดทางด้านอารมณ์
2. ความคิดสร้างสรรค์ หรือ จินตนาการ
3. ทักษะด้านภาวะผู้นำ
4. ทักษะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล
5. ความอ่อนน้อมถ่อมตน
6. ความห่วงใยและความเอาใจใส่
7. ความรอบคอบการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
8. บุคลิกภาพ
9. ความเชื่อมั่นในตัวเอง
10. ความพยายามและความอดทน



ปัญหาที่ทำให้การตัดสินใจ “ไม่มีประสิทธิภาพ”



- 1.ขาดกระบวนการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ
- 2.ไม่มีความรู้และทักษะในการตัดสินใจที่ถูกต้อง
- 3.ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ
- 4.กลัวการในการตัดสินใจ
- 5.ขาดการสื่อสารระหว่างคนทำงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6.การตัดสินใจขึ้นอยู่กับคนๆ เดียว



“ การตัดสินใจ ” ที่ดีต้องมืองค์ประกอบ 5 ข้อ

- 1.กำหนดขอบเขตและความสำคัญของการตัดสินใจ
- 2.รวบรวมทางเลือกที่มีทั้งหมดออกมา
- 3.ศึกษาและกำหนดขอบเขตของแต่ละทางเลือก
- 4.ตัดสินใจทางเลือกที่ดีที่สุด
- 5.ประเมินการตัดสินใจ



ทักษะในการแก้ไข ปัญหา

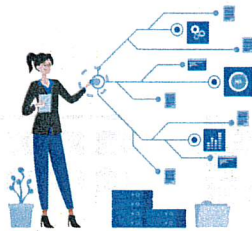
ทักษะในการแก้ไขปัญห

- ทักษะในการแก้ไขปัญหถือเป็นหนึ่งทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งทักษะนี้จัดเป็นหนึ่งใน **Soft Skill** ที่สำคัญสำหรับพนักงานและผู้บริหารทุกคน โดยคนที่มีความรู้พื้นฐานทักษะในการแก้ปัญหานั้นจะช่วยสนับสนุนให้การทำงานนั้นเป็นไปตามความคาดหมายได้ไม่ยาก และยังส่งผลในการแก้ไขปัญหในชีวิตประจำวัน



การวิเคราะห์

ทักษะด้านการวิเคราะห์ในด้านต่างๆล้วนเป็นหนึ่งในทักษะสำคัญ ที่นำไปสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการทำงาน ด้วยการเข้าใจถึงต้นตอและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหา เพื่อหาวิธีแก้ไข ปัญหาได้อย่างถูกต้องและไม่เปลืองทรัพยากร



การสังเกต

ถ้าไม่เป็นคนช่างสังเกตก็ไม่สามารถมองหาต้นเหตุแห่งปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นได้ครับ คุณจะคาดเดาไม่ได้เลยว่าอะไรคือสิ่งที่ก่อให้เกิดขึ้นทั้งในกระบวนการทำงาน ซึ่งความช่างสังเกตจะช่วยให้เรามองเห็นโอกาสของปัญหาและสามารถแก้ไขได้ทันเวลา



ค้นคว้าหาข้อมูล

การค้นคว้าหาข้อมูล หรือ Research มีความสำคัญในการแก้ปัญหา เพื่อที่คุณจะสามารถทำความเข้าใจมุมมองหรือปัจจัยของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยสามารถทำได้ด้วยการหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ การสังเกต การพูดคุย



ความคิดสร้างสรรค์

อาจฟังดูแปลกกว่าทำไมความคิดสร้างสรรค์ถึงเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญในการแก้ไขปัญหา นั่นก็เพราะความคิดสร้างสรรค์จะช่วยให้คุณหาหนทางออกแบบแนวทางในการแก้ไขปัญหา และนำเสนอวิธีการหรือรูปแบบที่น่าสนใจได้มากยิ่งขึ้น ที่อาจสร้างวิกฤตให้เป็นโอกาสใหม่ๆ ได้นั่นเอง



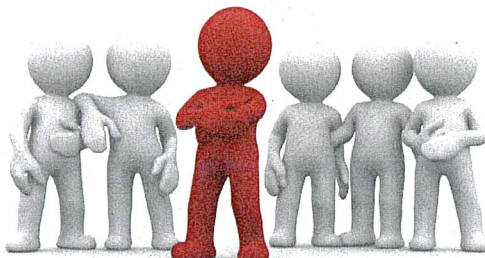
ทีมเวิร์ค

การทำงานใด ๆ ก็ตามเพียงคนเดียวคงไม่ช่วยให้งานนั้น ๆ สำเร็จ
ออกมอย่างสมบูรณ์แบบได้ ทีมเวิร์คคือพื้นฐานสำคัญ
ในการทำงานรวมถึงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในองค์กร



ความเป็นผู้นำ

การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องพิจารณาข้อมูลต่างๆ ให้ครบทุกด้าน
ก่อนจะตัดสินใจทำอะไรลงไป ดังนั้นภาวะผู้นำของทีมงานโดยเฉพาะหัวหน้าทีมที่ต้อง
ตัดสินใจนั้นนับว่าสำคัญมากในการชี้ขาดเรื่องใด ๆ ก็ตาม



ความพยายาม

เมื่อใดที่คุณเจอปัญหาก็แน่นอนว่าคุณต้องเจอกับความยากลำบากอย่างแน่นอน และมันจะเป็นบททดสอบความ
อดของคุณในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ คุณจะเจอกับช่วงเวลาที่ต้องแก้ไขอย่างจริงจัง ดังนั้นความพยายามและอดทน
จะช่วยให้คุณฟันฝ่าอุปสรรคในการแก้ไขปัญหาได้



การสื่อสาร

การแก้ปัญหานั้นต้องอาศัยการสื่อสารที่ชัดเจน จริงใจ เพราะจะสามารถโน้มน้าวและสร้างความ
เข้าใจให้กับพนักงานหรือคนที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเหล่านั้น ซึ่งผู้นำในการแก้ไขปัญหา
จำเป็นต้องมีทักษะการสื่อสารที่ดีเช่นกัน



การควบคุมอารมณ์

ในบรรยากาศการแก้ปัญหาย่อมมีสถานะกดดันทั้งร่างกายและจิตใจ โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่ซับซ้อนคุณก็จะเกิดความหงุดหงิดและอาจควบคุมอารมณ์ไม่อยู่ และอาจทำให้สิ่งที่คุณวางแผนไว้ไม่สำเร็จ ทีมงานอาจหมดศรัทธาในตัวคุณในฐานะผู้นำ ดังนั้นการรู้จักข่มจิตใจควบคุมอารมณ์ก็นับเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่ง



จัดทำโดย

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม