



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย
(น.ปอ.พล วรปานิ)
เลขรับ.....
รับวันที่..... ๖ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา..... ๑๓:๕๓ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๘

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๕๕๘

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

เรียน รองอธิบดีกรมอนามัย (นายปองพล วรปานิ)

ตามหนังสือกองแผนงาน กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/๒๗๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ กรมอนามัยได้อนุมัติให้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกาลานาน ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณบางส่วนจากรองอธิบดี กรมอนามัย (นายปองพล วรปานิ) นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์แล้วและ ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ทั้งนี้ จึงขอส่งสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อรายงานผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

ทราบ

(นายปองพล วรปานิ)

รองอธิบดีกรมอนามัย

- ๖ ก.พ. ๒๕๖๘

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรมและสรุปภาพรวมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ 25 – 27 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมกาลานาน ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี





กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ภาพข่าวกิจกรรม

สำนักงานเลขาธิการกรม



27/1/2569



วันที่ 27 มกราคม 2569 ดร.นายแพทย์ปองพล วรปานิ รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการประชุม โดยนายวินัย รอดไทโร เลขาธิการกรม กล่าวรายงาน วัตถุประสงค์ของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ โรงแรม กาลนานริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี

การประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 26-27 มกราคม 2569 ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณและสารบรรณดิจิทัล จากหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 100 คน โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ และวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่

กรมอนามัยร่วมใจห่างไกล NCDs

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

จัดทำโดย กลุ่มอำนวยการและกลุ่มสนับสนุนการกิจนักรบริหาร

โทร.4805

**สรุปผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ**

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมกาลานารีเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วย	บรรลุผล
๑. เชิงปริมาณ : ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	๙๐	ร้อยละ	
- เลขาธิการผู้บริหารระดับกรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกรมอนามัย นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยากร คณะทำงาน มีผู้เข้าร่วม จำนวนทั้งสิ้น ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (เป้าหมาย ๑๐๐ คน)			<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
๒. เชิงคุณภาพ : ร้อยละผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๙๐	ร้อยละ	
- ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ร้อยละ ๙๕.๗๑			<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ
สรุปผลโครงการสำเร็จทั้งโครงการ			<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

จากการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันทั้งกรม รวมทั้งเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ร่างได้ตอบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงได้อย่างถูกต้อง และเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมอนามัย โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร กรมอนามัย เลขาธิการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการกรมอนามัย ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กรมอนามัย ประจำหน่วยงานทุกสำนัก กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม และศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ จากกลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น ๙๕ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ **อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๑**

แบ่งข้อมูลออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป
๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ
๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. ข้อมูลทั่วไป

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามตามหน่วยงาน ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๓๗ (๒) กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓) กองคลัง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๔) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๕) กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๖) กองแผนงาน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖ (๗) สำนักโภชนาการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๘) กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕ (๙) สำนักส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑ (๑๐) ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๑) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๒) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕ (๑๓) กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๔) สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๕) กองห้องปฏิบัติการกรมอนามัย จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๖) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖ (๑๗) กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๘) กองกฎหมายสาธารณสุข จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๑๙) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕ (๒๐) สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖ (๒๑) ศูนย์อนามัยที่ ๑ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๒) ศูนย์อนามัยที่ ๒ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๓) ศูนย์อนามัยที่ ๓ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑ (๒๔) ศูนย์อนามัยที่ ๔ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕ (๒๕) ศูนย์อนามัยที่ ๕ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๖) ศูนย์อนามัยที่ ๖ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๗) ศูนย์อนามัยที่ ๗ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๘) ศูนย์อนามัยที่ ๘ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๒๙) ศูนย์อนามัยที่ ๙ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓๐) ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓๑) ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓๒) ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓๓) ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑ (๓๔) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นเพศหญิงจำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒ และเพศชาย จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	๖๘	๗๒
ชาย	๒๗	๒๘
รวม	๙๕	๑๐๐

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เป็นข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑ พนักงานราชการ จำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๙ ลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวนทั้งสิ้น ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖ และจ้างเหมาบริการ จำนวนทั้งสิ้น ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๒๙	๓๑
พนักงานราชการ	๔๗	๔๙
ลูกจ้างประจำ	๔	๔
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๖	๖
จ้างเหมาบริการ	๙	๙
รวม	๙๕	๑๐๐

๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ

ส่วนที่ ๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	ความเหมาะสมของเนื้อหากับวัตถุประสงค์	๘๑	๑๓	๑			๔.๘๔	มากที่สุด
		๘๕.๒๖	๑๓.๖๘	๑.๐๕				
๒	หัวข้อการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตรงกับความต้องการของท่าน	๗๙	๑๕	๑			๔.๘๒	มากที่สุด
		๘๓.๑๖	๑๕.๗๙	๑.๐๕				
๓	ความครบถ้วนของเนื้อหา	๗๘	๑๕	๒			๔.๘๐	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๕.๗๙	๒.๑๑				
๔	การใช้สื่อประกอบการอย่างเหมาะสม	๗๘	๑๒	๔	๑		๔.๗๖	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๒.๖๓	๔.๒๑	๑.๐๕			
๕	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๘๒	๑๓				๔.๘๖	มากที่สุด
		๘๖.๓๒	๑๓.๖๘					
รวม							๔.๘๒	มากที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๕

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	สถานที่จัดเหมาะสม	๘๑	๘	๕	๑		๔.๗๘	มากที่สุด
		๘๕.๒๖	๘.๔๒	๕.๒๖	๑.๐๕			
๒	ระยะเวลาเหมาะสม	๗๕	๑๔	๕	๑		๔.๗๒	มากที่สุด
		๗๘.๙๕	๑๔.๗๔	๕.๒๖	๑.๐๕			
๓	ความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	๗๗	๑๓	๓	๒		๔.๗๔	มากที่สุด
		๘๑.๐๕	๑๓.๖๘	๓.๑๖	๒.๑๑			
๔	การประสานงานของผู้จัด	๗๖	๑๖	๓			๔.๗๗	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๑๖.๘๔	๓.๑๖				
๕	ภาพรวมท่านมีความพึงพอใจ ในการจัดโครงการประชุมฯ ในครั้งนี้	๗๗	๑๔	๓	๑		๔.๗๖	มากที่สุด
		๘๑.๐๕	๑๔.๗๔	๓.๑๖	๑.๐๕			
รวม							๔.๗๕	มากที่สุด

ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจด้านวิทยากรในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๘๓

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของ วิทยากร	๘๐	๑๓	๒			๔.๘๒	มากที่สุด
		๘๔.๒๑	๑๓.๖๘	๒.๑๑				
๒	การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๙	๑๔	๒			๔.๘๑	มากที่สุด
		๘๓.๑๖	๑๔.๗๔	๒.๑๑				
๓	ความสามารถในการอธิบายเนื้อหาได้ ชัดเจนและตรงประเด็น	๗๖	๑๙				๔.๘๐	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๒๐.๐๐					
๔	เอกสารประกอบการบรรยาย เหมาะสม	๗๒	๑๗	๖			๔.๖๙	มากที่สุด
		๗๕.๗๙	๑๗.๘๙	๖.๓๒				
๕	เนื้อหามีความครอบคลุมตรงความ ต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๗๖	๑๘	๑			๔.๗๙	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๑๘.๙๕	๑.๐๕				
๖	สามารถตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและ เข้าใจ	๗๘	๑๖	๑			๔.๘๑	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๖.๘๔	๑.๐๕				
รวม							๔.๗๙	มากที่สุด

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๑) อยากให้มีการจัดอบรมทุกปี เพื่อเพิ่มความรู้ใหม่ๆ เนื่องจากมีบุคลากรเข้ามาใหม่ทุกปีและเป็นการทบทวนความรู้ในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานสังกัดกรม
- ๒) สอนดีมาก สนุกมาก เนื้อหาแน่น สไลด์สวย ได้ความรู้เยอะมาก
- ๓) ควรจัดให้มีรูปแบบออนไลน์ร่วมด้วยเพราะเป็นวิชาที่ทุกสายงานใช้ในการทำงาน
- ๔) อยากให้ทางสารบรรณกลางจัดทำรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๕) เป็นการประชุมที่ดีมาก ได้ความรู้มาก
- ๖) อยากให้ใครตาคนเข้าประชุมเยอะกว่านี้
- ๗) อยากให้จัดต่างจังหวัดบ้างคะ
- ๘) ควรจัดการอบรมแบ่งกลุ่มเป้าหมาย เช่น ฝ่ายวิชาการ เลขานุการ สถานที่อาจจะภายในกรมอนามัย เนื่องจากจะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๑๐) อยากให้มีออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มาร่วมประชุม เพราะเนื้อหา มีประโยชน์ต่อการทำงาน

ระดับที่ ๔ Output ผลผลิตร้อยละของความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านงานสารบรรณ และยังเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณประจำหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ สารบรรณประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันทั้งกรม รวมทั้ง เสริมสร้างความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงได้อย่างถูกต้อง และเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมอนามัย โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารกรมอนามัย เลขาธิการผู้บริหาร และทีมงานเลขาธิการกรมอนามัย ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กรมอนามัย ประจำหน่วยงานทุกสำนัก กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม และศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ จากกลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น ๙๕ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๙๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๑

แบ่งข้อมูลออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป
๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ
๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. ข้อมูลทั่วไป

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามตามหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ร้อยละ	ร้อยละ
๑	สำนักงานเลขาธิการกรม	๒๖	๒๗.๓๗
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๒	๒.๑๑
๓	กองคลัง	๒	๒.๑๑
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒	๒.๑๑
๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒	๒.๑๑
๖	กองแผนงาน	๓	๓.๑๖
๗	สำนักโภชนาการ	๒	๒.๑๑
๘	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ	๑	๑.๐๕
๙	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๔	๔.๒๑
๑๐	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒	๒.๑๑
๑๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๒	๒.๑๑
๑๒	สำนักทันตสาธารณสุข	๒	๒.๑๑
๑๓	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑.๐๕

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ร้อยละ	ร้อยละ
๑๔	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๒	๒.๑๑
๑๕	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๒	๒.๑๑
๑๖	กองห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๒	๒.๑๑
๑๗	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๓	๓.๑๖
๑๘	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒	๒.๑๑
๑๙	กองกฎหมายสาธารณสุข	๒	๒.๑๑
๒๐	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑	๑.๐๕
๒๑	สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย	๓	๓.๑๖
๒๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑	๒	๒.๑๑
๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๒	๒	๒.๑๑
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๓	๔	๔.๒๑
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๔	๑	๑.๐๕
๒๖	ศูนย์อนามัยที่ ๕	๒	๒.๑๑
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๖	๒	๒.๑๑
๒๘	ศูนย์อนามัยที่ ๗	๒	๒.๑๑
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๘	๒	๒.๑๑
๓๐	ศูนย์อนามัยที่ ๙	๒	๒.๑๑
๓๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐	๒	๒.๑๑
๓๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑	๒	๒.๑๑
๓๓	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๒	๒.๑๑
๓๔	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	๒	๒.๑๑
รวม		๙๕	๑๐๐

เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. หญิง	๖๘	๗๒
๒. ชาย	๒๗	๒๘
รวม	๙๕	๑๐๐

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ข้าราชการ	๒๙	๓๑
๒. พนักงานราชการ	๔๗	๔๙
๓. ลูกจ้างประจำ	๔	๔
๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๖	๖
๕. จ้างเหมาบริการ	๙	๙
รวม	๙๕	๑๐๐

๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ

ส่วนที่ ๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านเนื้อหาในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	ความเหมาะสมของเนื้อหากับวัตถุประสงค์	๘๑	๑๓	๑			๔.๘๔	มากที่สุด
		๘๕.๒๖	๑๓.๖๘	๑.๐๕				
๒	หัวข้อการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตรงกับความต้องการของท่าน	๗๙	๑๕	๑			๔.๘๒	มากที่สุด
		๘๓.๑๖	๑๕.๗๙	๑.๐๕				
๓	ความครบถ้วนของเนื้อหา	๗๘	๑๕	๒			๔.๘๐	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๕.๗๙	๒.๑๑				
๔	การใช้สื่อประกอบการอย่างเหมาะสม	๗๘	๑๒	๔	๑		๔.๗๖	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๒.๖๓	๔.๒๑	๑.๐๕			
๕	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๘๒	๑๓				๔.๘๖	มากที่สุด
		๘๖.๓๒	๑๓.๖๘					
รวม							๔.๘๒	มากที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๕

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	สถานที่จัดเหมาะสม	๘๑	๘	๕	๑		๔.๗๘	มากที่สุด
		๘๕.๒๖	๘.๔๒	๕.๒๖	๑.๐๕			
๒	ระยะเวลาเหมาะสม	๗๕	๑๔	๕	๑		๔.๗๒	มากที่สุด
		๗๘.๙๕	๑๔.๗๔	๕.๒๖	๑.๐๕			
๓	ความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	๗๗	๑๓	๓	๒		๔.๗๔	มากที่สุด
		๘๑.๐๕	๑๓.๖๘	๓.๑๖	๒.๑๑			
๔	การประสานงานของผู้จัด	๗๖	๑๖	๓			๔.๗๗	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๑๖.๘๔	๓.๑๖				
๕	ภาพรวมท่านมีความพึงพอใจ ในการจัดโครงการประชุมฯ ในครั้งนี้	๗๗	๑๔	๓	๑		๔.๗๖	มากที่สุด
		๘๑.๐๕	๑๔.๗๔	๓.๑๖	๑.๐๕			
รวม							๔.๗๕	มากที่สุด

ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจด้านวิทยากรในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คิดเห็นต่อประเด็นความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๘๓

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๘๐	๑๓	๒			๔.๘๒	มากที่สุด
		๘๔.๒๑	๑๓.๖๘	๒.๑๑				
๒	การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๙	๑๔	๒			๔.๘๑	มากที่สุด
		๘๓.๑๖	๑๔.๗๔	๒.๑๑				
๓	ความสามารถในการอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๗๖	๑๙				๔.๘๐	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๒๐.๐๐					
๔	เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๗๒	๑๗	๖			๔.๖๙	มากที่สุด
		๗๕.๗๙	๑๗.๘๙	๖.๓๒				
๕	เนื้อหามีความครอบคลุมตรงความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	๗๖	๑๘	๑			๔.๗๙	มากที่สุด
		๘๐.๐๐	๑๘.๙๕	๑.๐๕				
๖	สามารถตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๗๘	๑๖	๑			๔.๘๑	มากที่สุด
		๘๒.๑๑	๑๖.๘๔	๑.๐๕				
รวม							๔.๗๙	มากที่สุด

จากการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อการประเมินความพึงพอใจโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด เทียบได้กับค่าเฉลี่ย ๔.๗๙ คิดเป็น ๙๕.๗๑%

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๑) อยากให้มีการจัดอบรมทุกปี เพื่อเพิ่มความรู้ใหม่ๆ เนื่องจากมีบุคลากรเข้ามาใหม่ทุกปีและเป็นการทบทวนความรู้ในแนวทางเดียวกันของหน่วยงานสังกัดกรม
- ๒) สอนดีมาก สนุกมาก เนื้อหาแน่น สไลด์สวย ได้ความรู้เยอะมาก
- ๓) ควรจัดให้มีรูปแบบออนไลน์ร่วมด้วยเพราะเป็นวิชาที่ทุกสายงานใช้ในการทำงาน
- ๔) อยากให้ทางสารบรรณกลางจัดทำรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๕) เป็นการประชุมที่ดีมาก ได้ความรู้มาก
- ๖) อยากให้โควตาคนเข้าประชุมเยอะกว่านี้
- ๗) อยากให้จัดต่างจังหวัดบ้างค่ะ
- ๘) ควรจัดการอบรมแบ่งกลุ่มเป้าหมาย เช่น ฝ่ายวิชาการ เลขานุการ สถานที่อาจจะภายในกรมอนามัย เนื่องจากจะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- ๑๐) อยากให้มีออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มาร่วมประชุม เพราะเนื้อหาประโยชน์ต่อการทำงาน

บรรยากาศการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ
ให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๕

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ว ๕ ๕

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน เลขานุการกรม

ด้วยกรมอนามัย ได้อนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาลานานริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและใช้ระบบสารบรรณดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานเลขานุการกรม จึงขอเชิญเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณประจำหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ หน่วยงานละ ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณต้นสังกัด ทั้งนี้ โปรดกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมได้ที่ QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวธิดินันท์ สัททัมิม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายปองพล วรปภาณี)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย



แบบตอบรับ

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
ณ โรงแรมกาลานาวิเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดย นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง เทคนิคการร่างและจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบ สารบรรณ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดย นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ วิทยากร จากสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง หลักการเขียนหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงกระทรวง
สาธารณสุข

โดย นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ วิทยากร จากสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ซักถามข้อสงสัย

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียน
หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดย ดร. นายแพทย์ปองพล วรปาณี รองอธิบดีกรมอนามัย ประธาน

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม

กล่าวรายงาน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง หลักการจัดทำคำสั่งกรมอนามัยและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน
การจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกรมอนามัย

โดย นางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ และนางสาวสุจิตรา นามประดิษฐ์

วิทยากรจาก กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงานกรมอนามัย

โดย นายอนุชา นิเมาะ วิทยากรจาก สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

โดย วิทยากรจากสำนักงานเลขานุการกรม

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย
(นพ.ปองพล วรปาดิ)
เลขรับ.....
รับวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา.....

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับ 5811
รับที่ 3 ก.ธ.ค. 2568
เวลา 10.46 น.

กองการแพทย์
รับที่ 19686
รับที่ 24 ธ.ค. 2568
เวลา 15.42

บันทึกข้อความ

ม.๒9 ๕.๑.๒568(16.๐6)

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๕๘

ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๒๐๕๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฯ และสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม
(อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาดิ)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามหนังสือกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๒๐๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ กรมอนามัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๔๑๐๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ขออนุมัติโครงการฯ และสนับสนุนงบดำเนินงาน ในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ งบประมาณในโครงการจำนวน ๑๒๒,๐๐๐.- (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) และขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

กองแผนงานวิเคราะห์และพิจารณาโครงการดังกล่าวแล้ว มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔ - H เสริมสร้างองค์กรเข้มแข็ง พัฒนาบุคลากร และนวัตกรรมเพื่ออนาคต (Healthy Organization) ประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรเป็นองค์กรคุณภาพ และมีสมรรถนะสูง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน เห็นควรสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติโครงการฯ ตามที่แนบ

๒. อนุมัติสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาดิ) จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้สำนักงานเลขานุการกรม และขอให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC ๔.๐) ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติฯ ภายในระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

๓. มอบหมายกองคลัง ดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

4)

เห็นชอบ

อนุมัติ

มอบ.....

กองการ.....

(นายอนุกุลกิจ พุกการ)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

๓) เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ ข้อ 1, ๒ ๒ คน

กองแผนงานเสนอ และมอบกองคลัง ดำเนินการ ข้อ 3
จนพ้นพหุคุณ

(นายปองพล วรปาดิ)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๘

(นางสาวเอกฤทัย สารนาคน)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน กรมอนามัย
เลขที่รับ 5126
วันที่ 22/12/68 เวลา 13.22 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๐๕

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๕๑๐๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม
(อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาณี)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย และยังเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ด้านการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายในหนังสือราชการ ในการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและใช้ระบบสารบรรณดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้กำหนดจัดโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาลานาน ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี โดยใช้งบประมาณกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย (นายปองพล วรปาณี) จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติโครงการและจัดประชุมดังกล่าว

๒. อนุมัติสนับสนุนงบประมาณกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย (นายปองพล วรปาณี)

จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๓. อนุมัติการใช้งบประมาณกรมอนามัย จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

๒๓ ม.ค. ๖๙

23 ธ.ค. 68

๑) อ.ป.ภ.ค.ค.
๖๑๓๗๖๑๓๐๓ +
๑๑๓๗๖๑๓๐๓
๒๓ ธ.ค. ๖๘

- ความสอดคล้องกับนโยบาย : รัฐบาล เรื่อง
- กระทรวง เรื่อง
- กรมอนามัย เรื่อง.....การขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและสมรรถนะสูง.....

๑. โครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๒. ยุทธศาสตร์ : ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมีธรรมาภิบาล

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ร้อยละบุคลากรมีความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมอนามัย
ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป ร้อยละ ๘๕

๔. Cluster: กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและอำนวยการ:

๕. ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ :

- ๕.๑ กิจกรรมสำคัญ : ๑๙.๒ การขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและสมรรถนะสูง
: ๒๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการหน่วยงาน
- ๕.๒ โครงการสำคัญ โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ

๖. แผนการจัดสรรงบประมาณ :

- ๖.๑ แผน: ๔. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๖.๒ ผลผลิต/โครงการ: ไม่ระบุ (ใช้เฉพาะโครงการสำคัญที่ ๑๘/๑๙/๒๐)

๗. หลักการและเหตุผล :

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานที่เป็นแกนหลักในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย และยังเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ด้านการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายในหนังสือราชการ หรือการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมพัฒนาระบบสารบรรณไปสู่การทำงานในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน นำไปสู่การทำงานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล ซึ่งมีการใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย ช่วยให้สะดวก รวดเร็ว แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มีการจัดเก็บไฟล์หนังสือราชการที่รับจากหน่วยงานภายนอกและสามารถสร้างหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในโดยมีการกำหนดแบบฟอร์ม ลดความล่าช้าของการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มอำนวยการ ได้นำระบบสารบรรณดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องของความเร่งด่วนของหนังสือ การแยกประเภทการสแกนเอกสารลงในระบบสารบรรณดิจิทัล เพื่อนำส่งหนังสือถึงผู้บริหารดำเนินการลงนามสั่งการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการได้ทันเวลา นอกจากนี้ การปรับเปลี่ยนระบบการทำงานด้านสารบรรณไปสู่ระบบสารบรรณดิจิทัล ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยในการลดการใช้กระดาษ ส่งเสริมการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและรองรับการพัฒนาหน่วยงานสู่การบริหารจัดการแบบดิจิทัลอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้มีการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และยังเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. วัตถุประสงค์...

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันทั้งกรม

๘.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงได้อย่างถูกต้อง

๘.๔ เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมอนามัย

๙. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

๙.๑ เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เลขานุการผู้บริหารระดับกรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค กรมอนามัย นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยากร คณะทำงาน	๑๐๐	คน
๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม	๙๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ : ร้อยละผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๙๐	ร้อยละ
เชิงเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๙		

๑๐. วิธีการดำเนินงาน

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมเพื่อเตรียมการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๑๐.๒ บรรยายภายใต้หัวข้อเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๓ บรรยายภายใต้หัวข้อเรียนรู้วิธีการจัดทำคำสั่งกรมอนามัย

๑๐.๔ ประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัลของกรมอนามัย

๑๐.๕ สรุปและประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๑๐.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำข้อเสนอเพื่อการดำเนินงานครั้งต่อไปเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑. กิจธรรม ๕

๑๑. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ ดังนี้:

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๑	จัดโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การ เขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	บุคลากรกรม อนามัยได้รับ การพัฒนา เกี่ยวกับเทคนิค การเขียน หนังสือราชการ และการ ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ดิจิทัลกรม อนามัย	มกราคม ๒๕๖๙	- ค่าที่พัก (คืนวันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๙) จำนวน ๒ คน x ๙๐๐ บาท X ๑ คืน - ค่าอาหารกลางวัน ๔๕๐ บาท X ๒ มื้อ X ๑๐๐ คน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท X ๔ มื้อ X ๑๐๐ คน - ค่าสมนาคุณวิทยากรของรัฐ (วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๙) (๖๐๐ บาท x ๖ ชม. x ๑ คน) - ค่าสมนาคุณวิทยากรของรัฐ (วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๙) (๖๐๐ บาท x ๓ ชม.) - ค่าพาหนะวิทยากร - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ ๔ คัน	๑,๘๐๐ ๙๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๘๐๐ ๕๐๐ ๔,๓๐๐
รวมเป็นเงิน (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)					๑๒๒,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินทำโครงการ
๓. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

๑๒. งบประมาณ : ๑๒๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ : ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๔. พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินโครงการ: ณ จังหวัดนนทบุรี

๑๕. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ : รวมทั้งสิ้น ๑๐๓ คน ประกอบด้วย

๑๕.๑ ผู้บริหารกรมอนามัย

๑๕.๒ เลขานุการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการของกรมอนามัย

๑๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กรมอนามัย ประจำหน่วยงานทุกสำนัก กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม และศูนย์อนามัย

ที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์ทันตระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ

๑๖. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์/ผู้รับบริการ (ถ้ามี)

ผู้บริหารกรมอนามัย บุคลากรกรมอนามัย บุคคลภายนอก และประชาชน

๑๗. ประโยชน์ที่/...

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดยใช้งบประมาณกรมอนามัย จำนวน ๑๒๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)