

๑. หัวข้อเรื่อง “ความเสี่ยงในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และแนวทางการบริหารความเสี่ยง”

วิทยากรโดย นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว ได้แก่ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่าย อื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม.นับเป็น ๑ วัน
- ๒) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- ๓) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ
- ๔) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติการเสร็จเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

- ๑) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักสามารถเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้
- ๒) ห้องที่มีค่าครองชีพสูงเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกในลักษณะ จ่ายจริงเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- ๓) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๔) เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวงเจ้าสำนัก
- ๕) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการปฏิบัติการ ข้าราชการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือ มีเหตุจำเป็น ได้แก่ ต่างเพศมิได้เป็นคู่สมรส เป็นโรคติดต่อ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน ข้อกำหนดพิเศษ

ค่าพาหนะ

- ๑) ค่าพาหนะรับจ้าง
 - กรณี ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่ จัดยานพาหนะ ถ้าภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน แต่ถ้าข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท แต่ถ้าเขตจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - กรณีไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว ภายในเขต กทม.

๒) ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต โดยอัตราขาดเชยรณนต์ ก.ม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงาน ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

๓) เครื่องบิน

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า สามารถขึ้นได้ชั้นธุรกิจ
- รองปลัดกระทรวง ชำนาญการ ชำนาญงานลงมา สามารถขึ้นได้ชั้นประหยัด
- ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการและทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการสามารถขึ้นได้ชั้นประหยัด หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มี ๑๕ รายการ มีรายละเอียดดังนี้
 - ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
 - ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - ๔) ค่าประกาศนียบัตร
 - ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๑๓) ค่าอาหาร
 - ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
 - ๑๕) ค่ายานพาหนะ
๒. บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์

๓. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑) การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
 - ๒) อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
 - ๓) แบ่งกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - ๔) สำหรับการนับเวลา นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
 - ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง
 - ๕) ค่าตอบแทนวิทยากรภาครัฐ อบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ส่วนวิทยากรที่มีใบบุคลากรภาครัฐ การอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๖๐๐ บาท อบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ ๑๒๐๐ บาท แต่วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดนี้ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สำหรับหลักฐานการจ่ายค่าวิทยากรใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
๔. ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ค่าพาหนะ
- ๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้
 - ประเภท ก เครื่องบินได้ชั้นธุรกิจแต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง รถประจำทางได้ทุกชั้น
 - ประเภท ข เครื่องบินชั้นประหยัดทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ รถประจำทางได้ทุกชั้น
 - ประเภทบุคคลภายนอก เครื่องบิน ระหว่างประเทศเบิกได้ชั้นประหยัด แต่ถ้าในประเทศเบิกไม่ได้ สำหรับรถประจำทางเบิกได้ทุกชั้น ส่วนรถไฟเบิกได้ทุกชั้น ยกเว้นชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ
๖. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ผู้จัดสามารถร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้
- กรณีไม่จัดที่พัก เป็นเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม
 - กรณีไม่จัดยานพาหนะ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตอบประเด็นข้อซักถาม

- ๑) การไปราชการไปเช้า-เย็นกลับ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. เบิกได้ภายใต้เงื่อนไขของระเบียบ การกลับมาเคลียร์งานต่อสามารถเบิกค่ารถแท็กซี่หรือรถรับจ้างได้ เพราะสิ้นสุดการเดินทาง ไปราชการ และถ้าทั้งหมดเบิกได้ ๖ ชม. มี ๑ คน อยู่เคลียร์งาน ก็ต้องเบิก ๖ ชม.เท่านั้น ต้องเบิกเหมือนกัน (อยู่ได้แต่คงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)
- ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเต็มวันเบิกได้ ๒๔๐ บาท โดยมีชั่วโมงใน การเบิก ๒๔ ชั่วโมงได้ ๑ วัน ส่วนการเบิกครึ่งวัน คือการเดินทางไปราชการเกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ส่วนการพักค้างแรม เบิกเบี้ยเลี้ยง เกิน ๑๒ ชม.ขึ้นไปได้ ๑ วัน
- ๓) ค่าพาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุในไปขออนุมัติไปราชการ ระยะทางใช้ระยะทาง ของกรมทางหลวงเป็นหลัก รถยนต์ส่วนตัวจะเบิกค่าน้ำมันไม่ได้ และค่าทางด่วนเบิกไม่ได้ เป็นรถยนต์ส่วนตัว
- ๔) กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว แต่ขับรถไม่เป็น ระเบียบไม่ได้ห้ามแต่ไม่เป็นความจริง เบิกไม่ได้ ดังนั้น ต้องเบิกตามความเป็นจริง เบิกตามสิทธิก่อน ซึ่งค่าพาหนะส่วนตัวไม่เป็นการเบิกตามสิทธิ
- ๕) การซื้อตัวเครื่องบิน โดยจ่ายเงินที่ ๗-๑๑ เบิกไม่ได้เพราะใบเสร็จไม่มีรายการครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๖) ค่าที่พักจะจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ
- ๗) การเบิกวัสดุในการฝึกอบรมต้องดูความจำเป็น หากไม่มีจะทำให้ไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ในการจัดการจัดอบรม กรณีที่มีการจัดอบรมแล้วแจกสื่อ ต้องดูตามความจำเป็น เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ และต้องดูตามวัตถุประสงค์การอบรม เช่น หากกำหนดไว้ มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เช่น Lab มีการทดสอบเกี่ยวกับสารเคมี แล้วขออนุมัติจัดทำ สื่อป้องกันการกระเด็นของสารเคมี กรณีแบบนี้จะเบิกได้ แต่ถ้าแจกสื่อเพื่อ การประชาสัมพันธ์ แบบนี้จะเบิกไม่ได้

๒. หัวข้อเรื่อง “ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางบริหารความเสี่ยง”

วิทยากรโดย นางสาวอรุณี มนปรานีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เงินที่ใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่จัดหาพัสดุตามแผน
- การใช้จ่ายเงินผิดประเภท ผิดวัตถุประสงค์

๒. ระบบการบริหารเงิน

- การมอบหมายผู้ไม่มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขาดการวางระบบการสอบทานการดำเนินงาน จุดควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง ไม่มีความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์

๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

- การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- การอาศัยอำนาจหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ เช่น เรียกรับเงิน สิ่งของกับผู้รับจ้าง เอื้อผลประโยชน์ในการดำเนินงานแก่พวกพ้อง

๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

๕. การติดตามตรวจสอบและประเมินผล

- ขาดการกำกับ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ ว่ามีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าหรือไม่

ความเสี่ยงที่พึงระวัง

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การเลือกวิธีจัดหาไม่เหมาะสม
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่ไม่สมเหตุผล
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศราคากลางไม่ถูกต้อง เช่น นำวงเงินงบประมาณมาประกาศ ไม่ปรับปรุงราคากลางเดิมให้เป็นปัจจุบัน นำประมาณการของช่างมาเป็นราคากลาง ไม่มีการตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณปริมาณงาน

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- การกำหนดเงื่อนไขที่สำคัญ เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การสุ่มตรวจ การตรวจทดลอง ทดสอบทางเทคนิคหรือทางวิชาการ ฯ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

การบริหารสัญญา

- ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้หลังจากทำสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้
- ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการล่าช้าไม่ตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการตรวจรับฯ ขาดการเร่งรัดติดตาม
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การขยายเวลา หรือการงด หรือการลดค่าปรับ
- การบอกเลิก / ตกลงเลิกสัญญา

การตรวจรับ

- ไม่ตรงตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- มีแต่เอกสารการส่งมอบไม่พบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ตรวจสอบสถานที่

การควบคุมการเบิกจ่ายและการจำหน่าย

- การออกหมายเลข ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ครอบคลุม
- ไม่มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ ขาดการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการบำรุงรักษาพัสดุ
- งบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ
- ข้อมูลจำนวนวัสดุ เวชภัณฑ์มียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียน
- วัสดุหมดอายุในคลัง
- สถานที่ และวิธีการจัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอจำหน่ายไม่เหมาะสม
- ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีดำเนินงานล่าช้า

๓. หัวข้อเรื่อง “การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานพัสดุ”

วิทยากรโดย นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน หัวหน้างานพัสดุ

โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานพัสดุถูกพัฒนาครั้งแรกช่วง ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ โดยพัฒนาจากโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ประหยัดเวลา และรูปแบบหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ใบเบิกพัสดุ

- ใบเบิกพัสดุ ฉบับปรับปรุง ณ ๐๑/๐๕/๒๕๖๗
- ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

๒. ใบขอซื้อขອງ้าง

- ใบขอซื้อขອງ้าง ฉบับปรับปรุง ณ ๐๑/๐๕/๒๕๖๗
- ขั้นตอนการขอซื้อขອງ้าง
- ราคาวัสดุ ข้อมูล ณ ๒๒/๐๕/๒๕๖๖

๓. ใบยืมพัสดุ

- ใบยืมพัสดุ ฉบับปรับปรุง ณ ๐๑/๐๕/๒๕๖๗
- ขั้นตอนการยืมพัสดุ

๔. ใบส่งคืนครุภัณฑ์

- ใบส่งคืนครุภัณฑ์ ฉบับปรับปรุง ณ ๐๑/๐๕/๒๕๖๗
- ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์

๕. ใบส่งซ่อม

- ใบส่งซ่อมบำรุง ฉบับปรับปรุง ณ ๐๑/๐๕/๒๕๖๗
- ขั้นตอนการส่งซ่อม

๖. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔. หัวข้อเรื่อง “การบริหารโครงการและการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กรมอนามัย”
 วิทยากร โดย นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

แนวทางการเขียนโครงการ

หัวข้อ	แนวทางการเขียนโครงการ
๑. ชื่อโครงการ (What)	เขียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ
๒. ยุทธศาสตร์	เขียนให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	เขียนให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๔. Cluster	กลุ่มที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
๕. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ	เขียนให้สอดคล้องกับโครงการสำคัญและกิจกรรมสำคัญตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ
๖. แผนการจัดสรรงบประมาณ	เขียนตามที่กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผลได้แจ้งรายละเอียดแผนและผลผลิตของโครงการ
๗. หลักการและเหตุผล (Why)	เขียนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/นโยบาย สถานการณ์ สภาพปัญหา ตอบคำถามให้ได้ว่าทำไมถึงทำโครงการ (Why) และความจำเป็นที่ต้องดำเนินงานโครงการ และไม่ควรรเขียนยาวจนเกินไป แนะนำควรรเขียนหลักการและเหตุผลโดยย่อ ประมาณ ๑๕ บรรทัด/โครงการ
๘. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ควรเขียนไม่เกิน ๓-๕ ข้อ (เน้นสำคัญ) หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการตามหลัก SMART S = Specific เป้าหมายที่มีความเฉพาะเจาะจง M = Measurable เป้าหมายที่สามารถวัดผลในทางสถิติได้ A = Achievable เป้าหมายที่สามารถสำเร็จได้จริงมีความเป็นไปได้ R = Realistic ตั้งเป้าหมายที่สอดคล้องกับความเป็นจริง T = Timely กำหนดเวลาของเป้าหมายที่ชัดเจน
๙. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ควรรเขียนให้ถึง Outputs และ Outcomes ของโครงการ Outputs หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ Outcomes หมายถึง ผลที่ตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต (Outputs) หรือผลที่เกิดจากการใช้ประโยชน์จากผลผลิต
๑๐. วิธีการดำเนินงาน	กระบวนการ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในโครงการ
๑๑. กิจกรรม/เป้าหมายและประมาณการงบประมาณ	หัวข้อ เป้าหมาย/กิจกรรม ควรระบุเป้าหมายที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม และควรรเขียนให้ครบทุกหัวข้อ

หัวข้อ	แนวทางการเขียนโครงการ
๑๒. งบประมาณ (Where)	ใส่งบประมาณที่ได้รับมาจากแหล่งใด เป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ (When)	ระบุระยะเวลาดำเนินการโครงการ
๑๔. พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินโครงการ	ระบุพื้นที่เป้าหมายหรือสถานที่ดำเนินโครงการให้ชัดเจนในโครงการ
๑๕. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ (Who)	ระบุว่าใครบ้างที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและผู้ร่วมดำเนินการ
๑๖. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์/ผู้รับบริการ (Whom)	ระบุกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์หรือผู้รับบริการ
๑๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
๑๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๙. ผู้เขียนโครงการ	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้เขียนโครงการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้เขียนโครงการ
๒๐. ผู้เสนอโครงการ	ระบุชื่อและตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ
๒๑. ผู้เห็นชอบโครงการ	ระบุชื่อและตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองที่กำกับดูแลกลุ่มที่จัดทำโครงการ พร้อมทั้งเสนอรองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแลลงลายมือชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
๒๒. ผู้อนุมัติโครงการ	ระบุชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการฯ ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ

- ข้อ ๑๘-ข้อ ๒๒ ควรจัดวางให้เนื้อหาอยู่หน้าเดียวกัน
- จัดทำแผนการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณแนบมาพร้อมโครงการ
- จัดทำแผนกระจายสื่อแนบมาพร้อมโครงการ (กรณีที่ไม่โครงการมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์)
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแนบมาพร้อมโครงการ (กรณีที่ไม่โครงการมีงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย/ตัวชีวิต/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)

๕. หัวข้อเรื่อง “การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการดำเนินโครงการและการประชุม/อบรม/สัมมนา”

วิทยากรโดย นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

โปรแกรมสำเร็จรูประบบงานธุรการและสารบรรณถูกพัฒนาครั้งแรกช่วง ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ ประหยัดเวลา และรูปแบบหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ ส่วนของการดำเนินงานโครงการ และส่วนของการประชุม-อบรม-สัมมนาการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

๑.๑ ขออนุมัติปรับกิจกรรม

- ขออนุมัติปรับ ๑ กิจกรรม
- ขออนุมัติปรับมากกว่า ๑ กิจกรรม

๑.๒ ขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุมัติคณะทำงาน

- สำหรับสำหรับประชุมราชการ
- สำหรับสำหรับฝึกอบรม

๑.๓ ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม-อบรม-สัมมนา

- ขอเชิญประชุม (แบบแบบตอบรับ)
- ขอเชิญประชุม (ตอบรับด้วย QR Code)
- ขอเชิญประชุมบุคลากรภายนอก (ภายในกระทรวงสาธารณสุข)

๑.๔ ขอเชิญเป็นวิทยากร

- วิทยากรในสังกัด สสม
- วิทยากรนอกสังกัด สสม

๑.๕ ขอเรียนเชิญให้เกียรติเป็นประธาน-ผู้กล่าวรายงาน

๑.๖ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ผู้เดินทางไม่เกิน ๒ คน
- ผู้เดินทางมากกว่า ๒ คน

๑.๗ ขอเบิกจ่ายค่าพาหนะวิทยากร

๑.๘ เอกสารงานพัสดุ

๑.๙ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม-อบรม-สัมมนา

๑.๑๐ เอกสารทางการเงิน (สัญญาอัยม ประมาณการค่าใช้จ่าย)

๑.๑๑ ใบลงทะเบียนการประชุม-อบรม-สัมมนา (๒วัน ๑วัน ครึ่งวัน)

๑.๑๒ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถและรถยนต์ราชการ

๑.๑๓ ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณโครงการ

๑.๑๔ ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๑.๑๕ ขอชี้แจงการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐ เปอร์เซ็นต์

๑.๑๖ เอกสารการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทาง ๑ คน) (พิมพ์หน้า-หลัง)
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน) (พิมพ์หน้า-หลัง)
- การเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- การยืมเงินราชการ-เงินทศรองราชการ

๒. การประชุม-อบรม-สัมมนาการ ประกอบด้วย

๒.๑ ขอแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม-อบรม-สัมมนา

- ผู้แจ้งความประสงค์ไม่เกิน ๒ คน
- ผู้แจ้งความประสงค์มากกว่า ๒ คน

๒.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ผู้เดินทางไม่เกิน ๒ คน
- ผู้เดินทางมากกว่า ๒ คน

๒.๓ เอกสารทางการเงิน (สัญญายืม ประมาณการค่าใช้จ่าย)

๒.๔ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถและรถยนต์ราชการ

๒.๕ ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๒.๖ ขอล้างเงินยืมค่าลงทะเบียนประชุม-อบรม-สัมมนา

- ล้างเงินยืม ไม่เกิน ๒ คน
- ล้างเงินยืม มากกว่า ๒ คน

๒.๗ ขอชี้แจงการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน ๒๐ เปอร์เซ็นต์

๒.๘ เอกสารการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทาง ๑ คน) (พิมพ์หน้า-หลัง)
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน) (พิมพ์หน้า-หลัง)
- การเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- การยืมเงินราชการ-เงินทศรองราชการ

คำอธิบายเพิ่มเติม

การใช้งานบันทึกข้อความสำเร็จรูป (Template) Microsoft Word

โดย กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

● บันทึกข้อความสำเร็จรูป (Template) Microsoft Word

หมายถึง แบบฟอร์มบันทึกข้อความที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถ

✓ เลือกข้อความ ตามที่กำหนดให้

✓ เติมคำ/ลบข้อความ ในช่องที่มีคำอธิบายระบุไว้

✗ ไม่สามารถเปลี่ยนสีตัวอักษร ตั้งค่านำกระดาษ ลดขนาด/ย้ายตำแหน่งครุฑ หรือการกระทำอื่นใด นอกเหนือจากที่ผู้สร้างกำหนด

● การใช้งาน Template แนะนำให้ใช้การกดปุ่ม Tab เป็นหลัก ร่วมกับการใช้ Mouse/Keyboard เพื่อความครบถ้วนของการกรอกข้อมูล หรือเลือกข้อความ ในช่องข้อมูล (Field) ต่อไป

● สีตัวอักษร ในไฟล์ PDF “คำอธิบายการใช้งาน Template”

- สีเขียว คือ ให้เลือกข้อความที่กำหนดไว้ (ไม่สามารถข้าม ลบ หรือแก้ไขได้)

- สีแดง คือ ให้พิมพ์ข้อความตามที่ได้อธิบายไว้ (สามารถพิมพ์เพิ่ม ลบ เคาะเว้นวรรค ข้ามได้)

หากต้องการข้าม หรือไม่ระบุข้อความใด ๆ ให้กดปุ่ม Spacebar ๑ ครั้ง หรือพิมพ์

- สีดำ คือ ข้อความที่ไม่สามารถพิมพ์แก้ไขได้

ยกตัวอย่างข้อความ “สีเขียว” ซึ่งเป็นกลุ่มข้อความที่ผู้จัดทำได้กำหนดไว้ให้เลือก ดังนี้

บันทึกข้อความ ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความ

- สำเนาฉบับ

- สำเนา

เลือกชื่อกลุ่ม/งาน และเลือกเลขสารบรรณตามกลุ่มงาน ตามหนังสือกลุ่มอำนวยการ ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๓/ ๖๒๙๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

เลือกเดือน ประกอบด้วย

- เดือนทั้ง ๑๒ เดือน เรียงลำดับจาก มกราคม ถึง ธันวาคม

เลือกรูปแบบในวันที่/ระหว่างวันที่ ประกอบด้วย

- ในวันที่

- ระหว่างวันที่

● เทคนิคการทำสำเนาฉบับ

* เมื่อพิมพ์ ต้นฉบับ เสร็จแล้วให้ Save งาน แล้วสั่ง Print

จากนั้นให้ดำเนินจัดทำสำเนาฉบับ (แนะนำว่าไม่ต้อง Save สำเนาฉบับ) ดังนี้

๑. เลือกเปลี่ยน “บันทึกข้อความ” เป็น “สำเนาฉบับ”

๒. ลบครุฑ โดย

- คลิกเมาส์ (ซ้าย) ที่ตัวครุฑ ๑ ครั้ง

- กดปุ่ม Delete หรือปุ่ม Backspace

- กดปุ่ม Spacebar ๑ ครั้ง

๓. การพิมพ์ข้อความ ร่าง พิมพ์ ตรวจ ท้ายกระดาษ

- คลิกเมาส์ (ซ้าย) ที่ตำแหน่งสุดท้ายของผู้ลงนาม

- กดปุ่ม Tab เพื่อไปยังตำแหน่งการพิมพ์ข้อความ

- พิมพ์ข้อความ

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร
เรื่อง การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ
รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๗-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทตำแหน่ง		
1. ข้าราชการ	๓๓	๖๔.๗
2. พนักงานราชการ	๗	๑๓.๗
3. ลูกจ้างประจำ	๒	๓.๙
4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๙	๑๗.๖
ตำแหน่ง		
1. นายแพทย์เชี่ยวชาญ	๑	๑.๙๖
2. ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๒	๓.๙๒
3. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	๑.๙๖
4. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๔	๗.๘๔
5. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๙	๑๗.๖๕
6. เภสัชกรชำนาญการ	๑	๑.๙๖
7. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๘	๑๕.๖๙
8. แพทย์แผนไทย	๑	๑.๙๖
9. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๗	๑๓.๗๓
10. นักกายภาพบำบัด	๑	๑.๙๖
11. นักโภชนาการ	๒	๓.๙๒
12. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑.๙๖
13. นักวิชาการพัสดุ	๑	๑.๙๖
14. นักวิชาการศึกษา	๓	๕.๘๘
15. นิติกร	๑	๑.๙๖
16. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	๑	๑.๙๖
17. พนักงานธุรการ ส๔	๑	๑.๙๖
18. พนักงานธุรการ	๑	๑.๙๖
19. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑.๙๖
20. เจ้าพนักงานงานสาธารณสุข	๑	๑.๙๖
21. เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๕.๘๘

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มงาน		
1. กลุ่มการพยาบาล	๙	๑๗.๖๕
2. กลุ่มทันตสาธารณสุข	๒	๓.๙๒
3. กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	๒	๓.๙๒
4. กลุ่มพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ	๒	๓.๙๒
5. กลุ่มพัฒนาสุขภาพของผู้สูงอายุ	๔	๗.๘๔
6. กลุ่มพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	๑	๑.๙๖
7. กลุ่มพัฒนาสุขภาพวัยเรียน วัยรุ่น และสถานศึกษา	๕	๙.๘๐
8. กลุ่มพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว	๔	๗.๘๔
9. กลุ่มเภสัชกรรม	๑	๑.๙๖
10. กลุ่มเวชศาสตร์วิถีชีวิต	๔	๗.๘๔
11. กลุ่มสุขภาพแบบองค์รวม	๒	๓.๙๒
12. กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม	๕	๙.๘๐
13. กลุ่มอำนวยการ	๕	๙.๘๐
14. ศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง	๕	๙.๘๐

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [ก่อนการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๒	๑๑	๓๔	๓	๑
ร้อยละ	๓.๙๒	๒๑.๕๗	๖๖.๖๗	๕.๘๘	๑.๙๖

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [หลังการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๓๕	๑๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๖๘.๖๓	๒๙.๔๑

เนื้อหาวิชา [ขอบเขตและความลึกซึ้งของเนื้อหา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๕	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๙.๐๒	๔๙.๐๒

เนื้อหาวิชา [เนื้อหาที่น่าสนใจและ/หรือจำเป็นต่อการทำงาน]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๐	๓๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๙.๒๒	๖๐.๗๘

เนื้อหาวิชา [สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่ท่านปฏิบัติได้]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๙	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๗.๒๕	๖๒.๗๕

เนื้อหาวิชา [เข้าใจง่าย/เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๕	๒๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๙.๐๒	๔๗.๐๖

เนื้อหาวิชา [การใช้ความรู้จากการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๔	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๗.๐๖	๕๒.๙๔

เนื้อหาวิชา [ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๓	๒๓	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๕.๘๘	๔๕.๑๐	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๔๕	๗๒.๕๕

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๔๑	๗๐.๕๙

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๔๕	๗๒.๕๕

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๓	๓๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๕.๔๙	๗๔.๕๑

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๑	๑๗	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๑.๙๖	๑.๙๖	๓๓.๓๓	๖๒.๗๕

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๔๑	๗๐.๕๙

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๓.๓๓	๖๖.๖๗

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๓.๓๓	๖๖.๖๗

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๘	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๕.๒๙	๖๔.๗๑

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๘	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๕.๒๙	๖๔.๗๑

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๑๖	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๓๑.๓๗	๖๔.๗๑

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณิต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๖	๓๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๓๗	๖๘.๖๓

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๔	๒๕	๒๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๗.๘๔	๔๙.๐๒	๔๓.๑๔

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๕	๒๕	๒๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๙.๘๐	๔๙.๐๒	๔๑.๑๘

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๔	๒๖	๒๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๗.๘๔	๕๐.๙๘	๔๑.๑๘

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๒	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๓.๑๔	๕๒.๙๔

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๒	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๓.๑๔	๕๒.๙๔

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๑	๒๙
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๑.๑๘	๕๖.๘๖

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๕	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๙.๐๒	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๔	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๗.๐๖	๕๐.๙๘

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๒๓	๒๗	๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๕.๑๐	๕๒.๙๔	๐.๐๐

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๓	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๕.๑๐	๕๒.๙๔

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๔	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๗.๐๖	๕๒.๙๔

วิทยากร (นางสาวสมบุญ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๑.๑๘	๕๘.๘๒

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๖	๒๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๕๐.๙๘	๔๗.๐๖

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๓	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๕.๑๐	๕๒.๙๔

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๔	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๗.๐๖	๕๐.๙๘

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๔	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๗.๐๖	๕๐.๙๘

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๒	๒๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๓.๑๔	๕๔.๙๐

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๑.๑๘	๕๘.๘๒

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๔	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๗.๐๖	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๕	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๙.๐๒	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๕	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๙.๐๒	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๔	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๗.๐๖	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๓	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๕.๑๐	๕๒.๙๔

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๑.๑๘	๕๘.๘๒

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๕	๒๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๙.๐๒	๔๙.๐๒

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๓	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๕.๑๐	๕๐.๙๘

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๓	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๕.๑๐	๕๐.๙๘

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๒๓	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๓.๙๒	๔๕.๑๐	๕๐.๙๘

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๒๒	๒๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๙๖	๔๓.๑๔	๕๔.๙๐

วิทยากร (นางชนภา ศรีหล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๙	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๗.๒๕	๖๒.๗๕

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของสถานที่]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๐	๒๐	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๑.๙๖	๐.๐๐	๓๙.๒๒	๕๘.๘๒

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของระยะเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๑	๒๓	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๑.๙๖	๑.๙๖	๔๕.๑๐	๕๐.๙๘

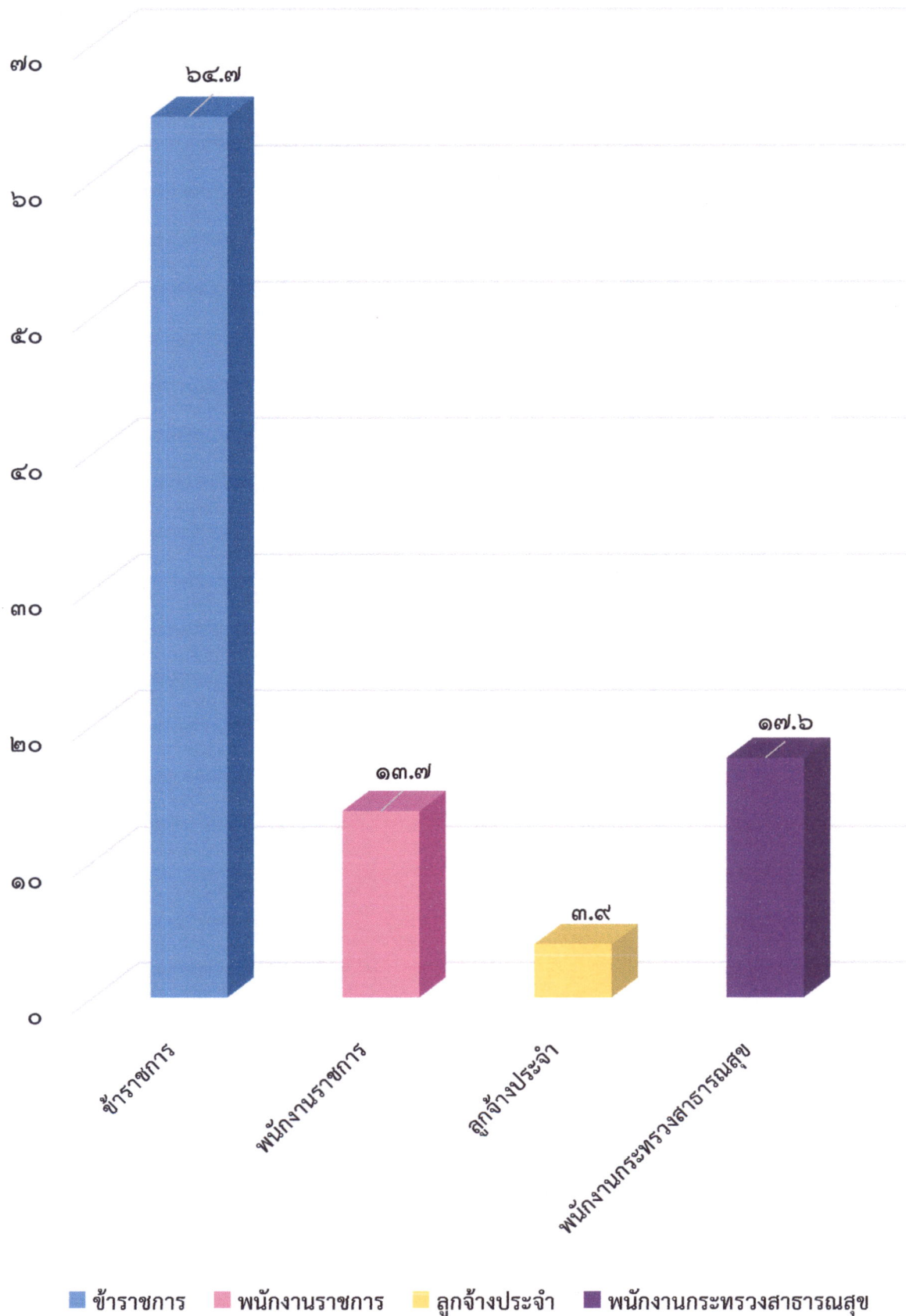
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การจัดลำดับหัวข้อการบรรยาย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๕	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๙.๐๒	๕๐.๙๘

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๑.๑๘	๕๘.๘๒

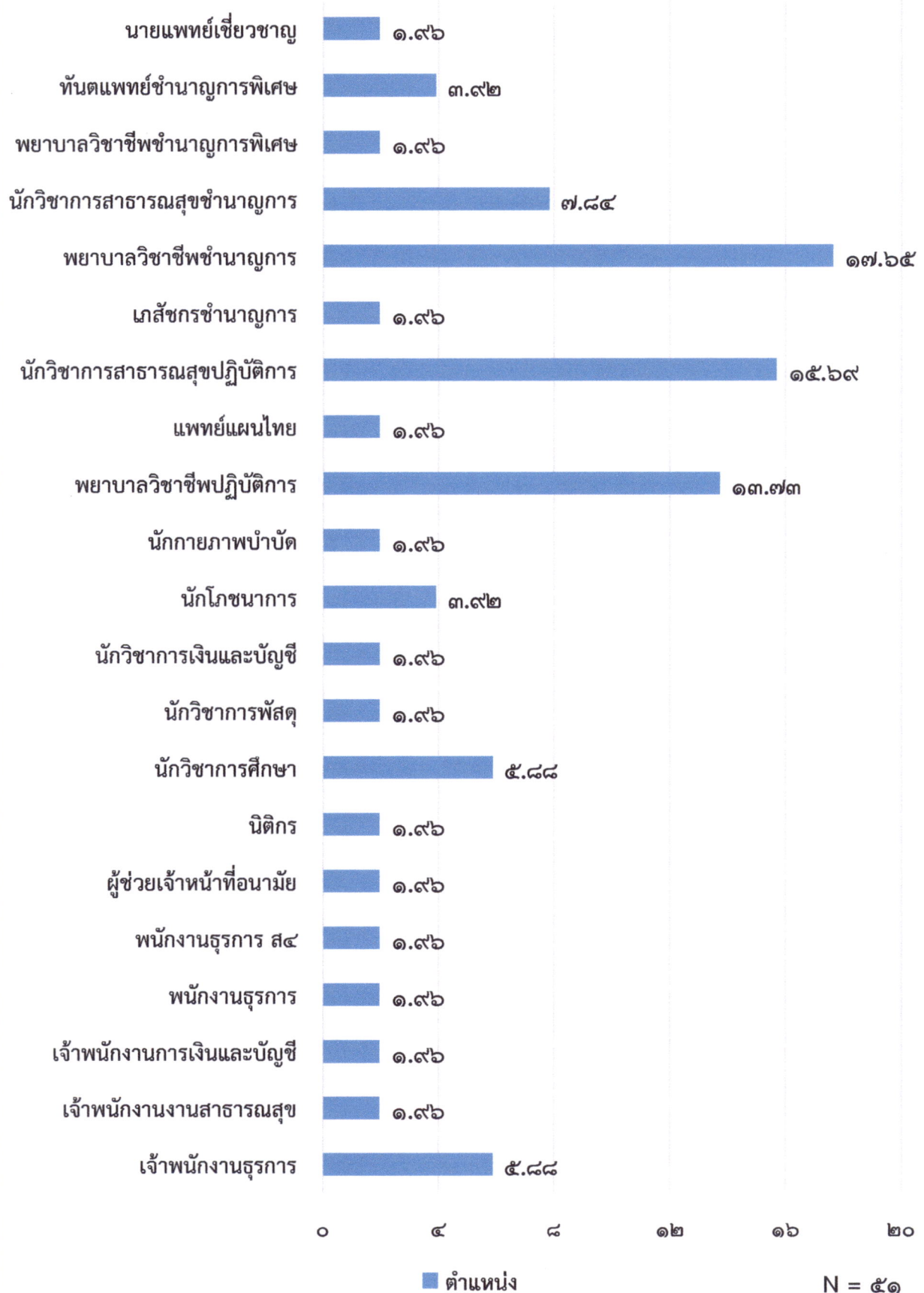
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความพึงพอใจของวิทยากรในภาพรวม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๘	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๕.๒๙	๖๔.๗๑

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ท่านได้รับความรู้จากการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ มีความพึงพอใจในระดับใด]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๑.๑๘	๕๘.๘๒

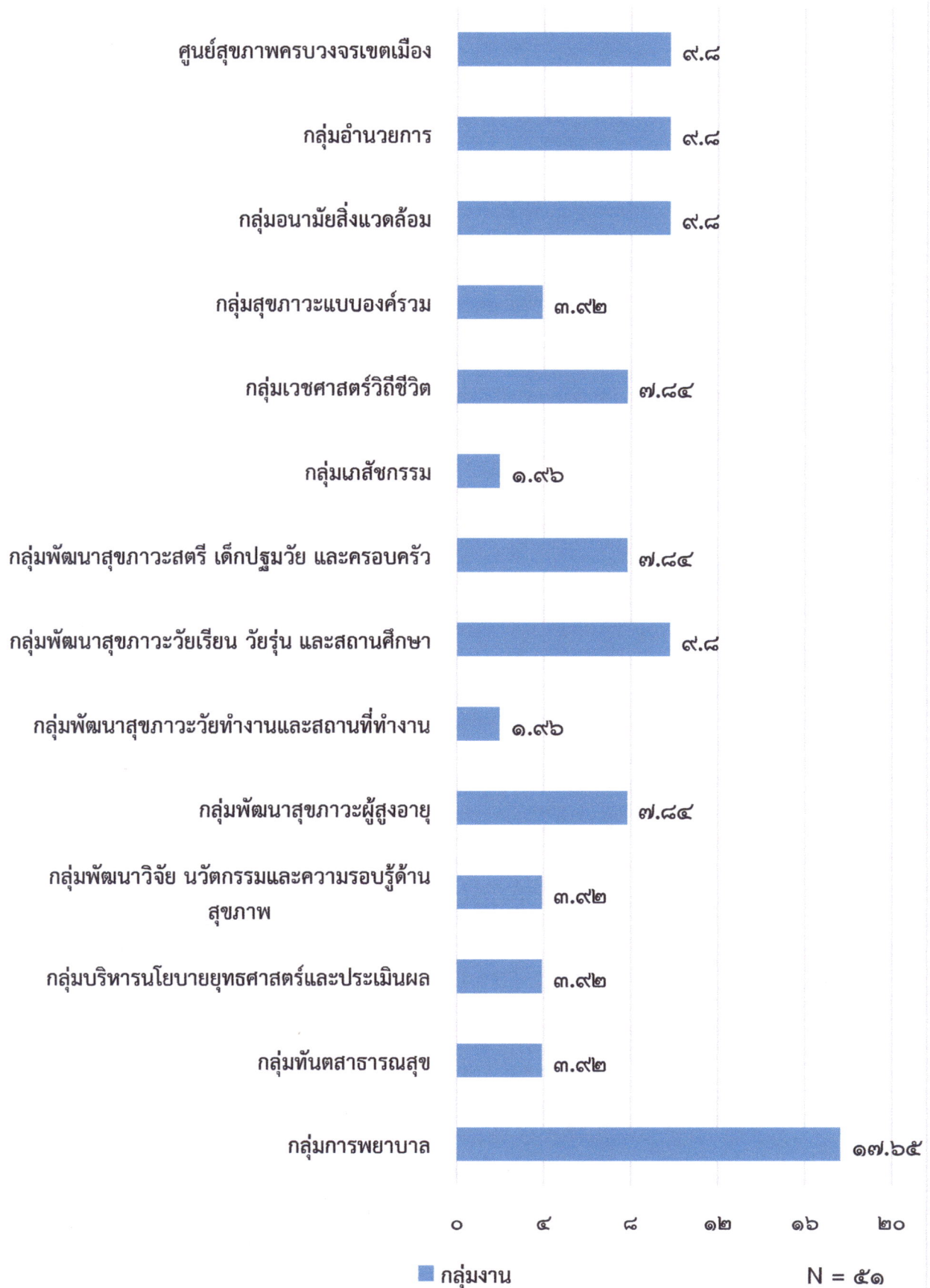
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



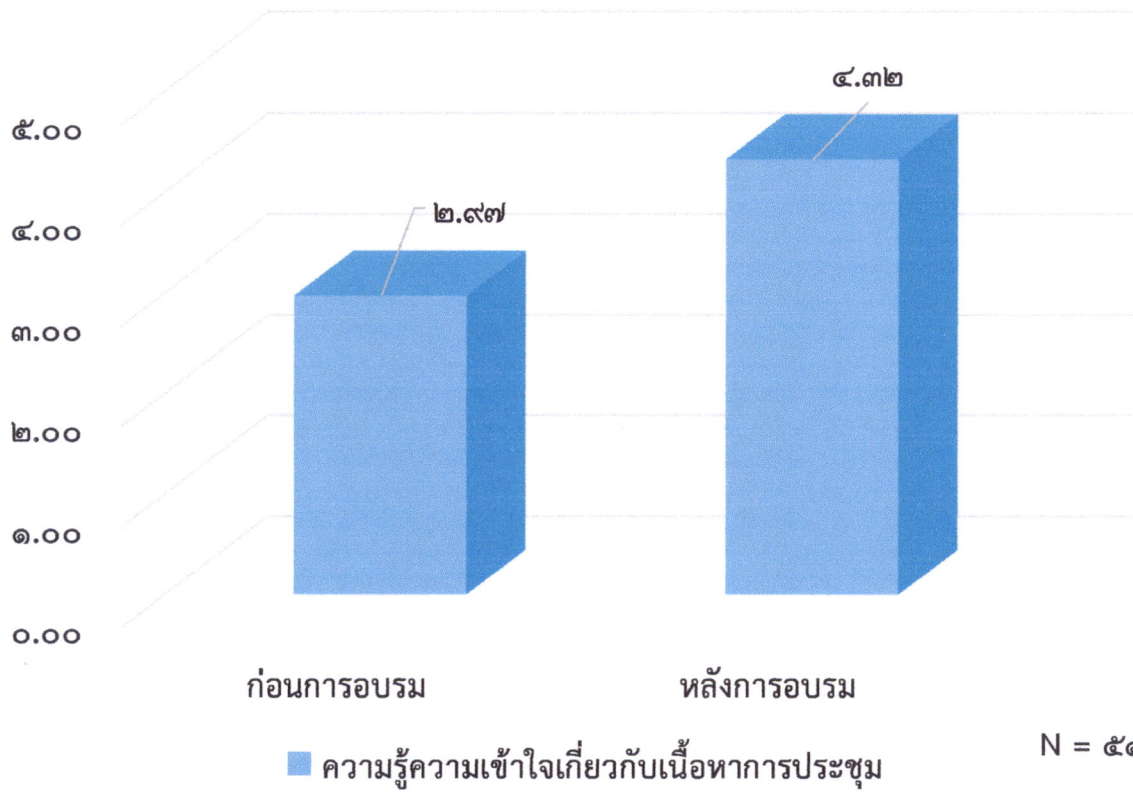
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ



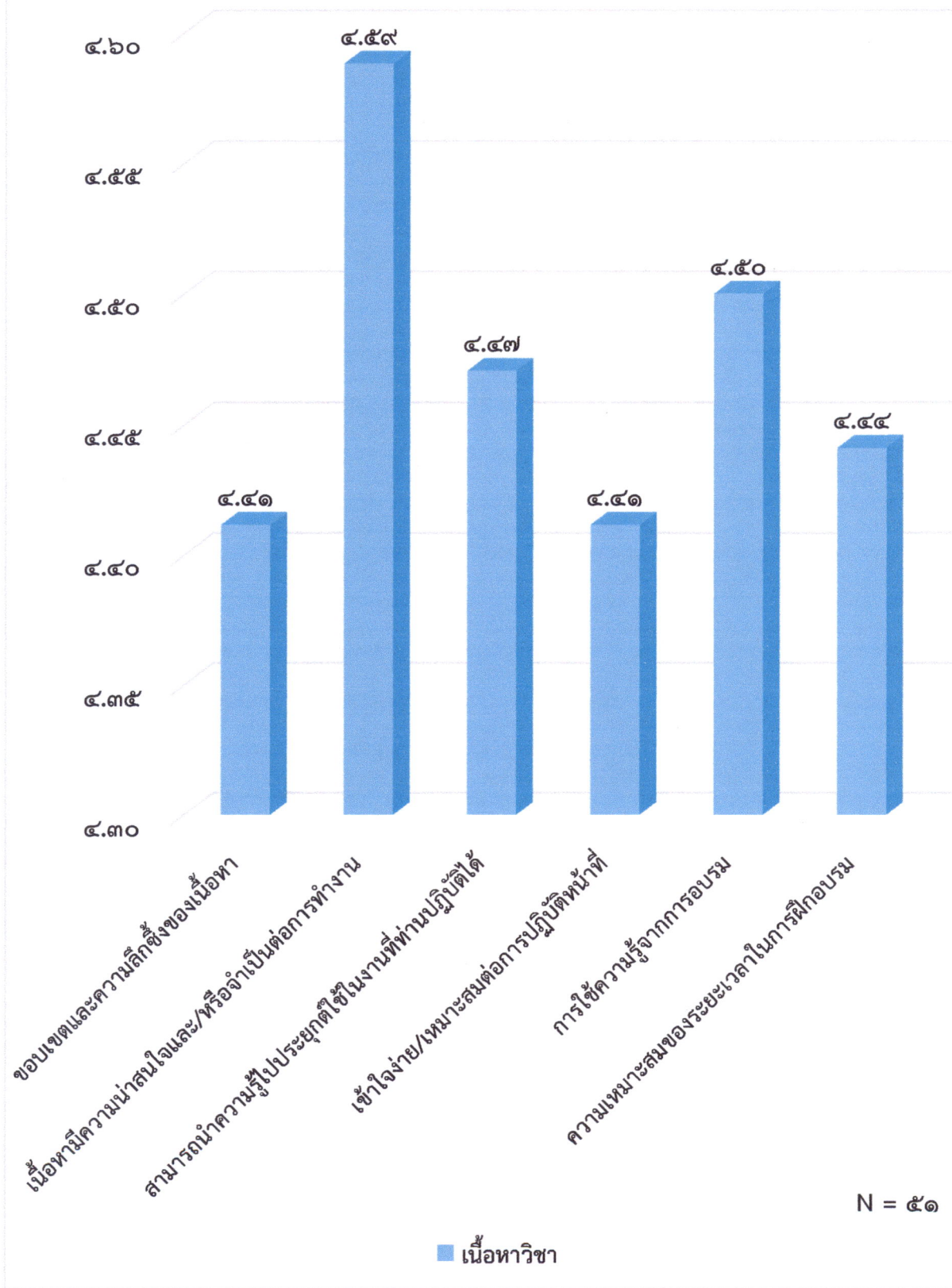
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



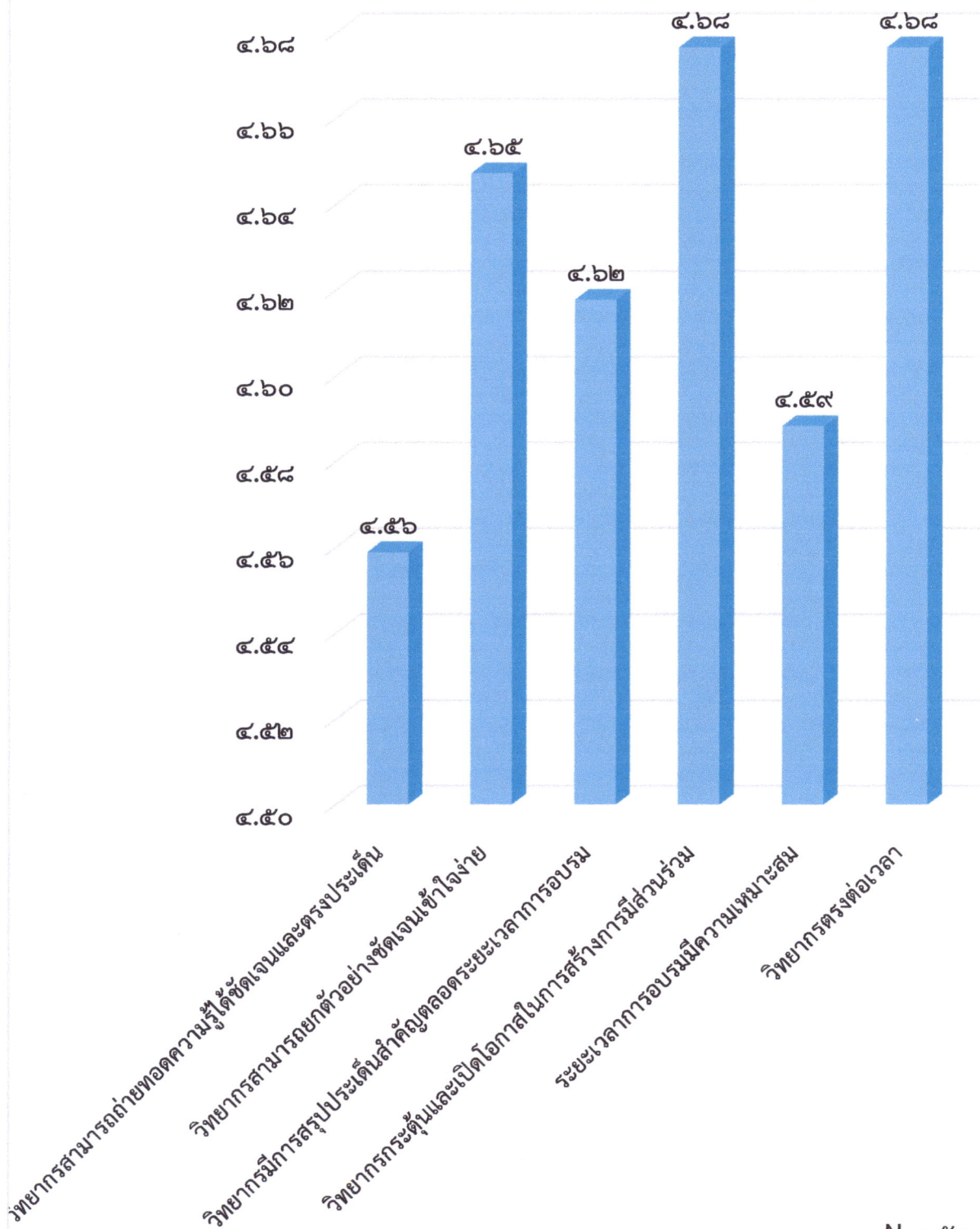
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



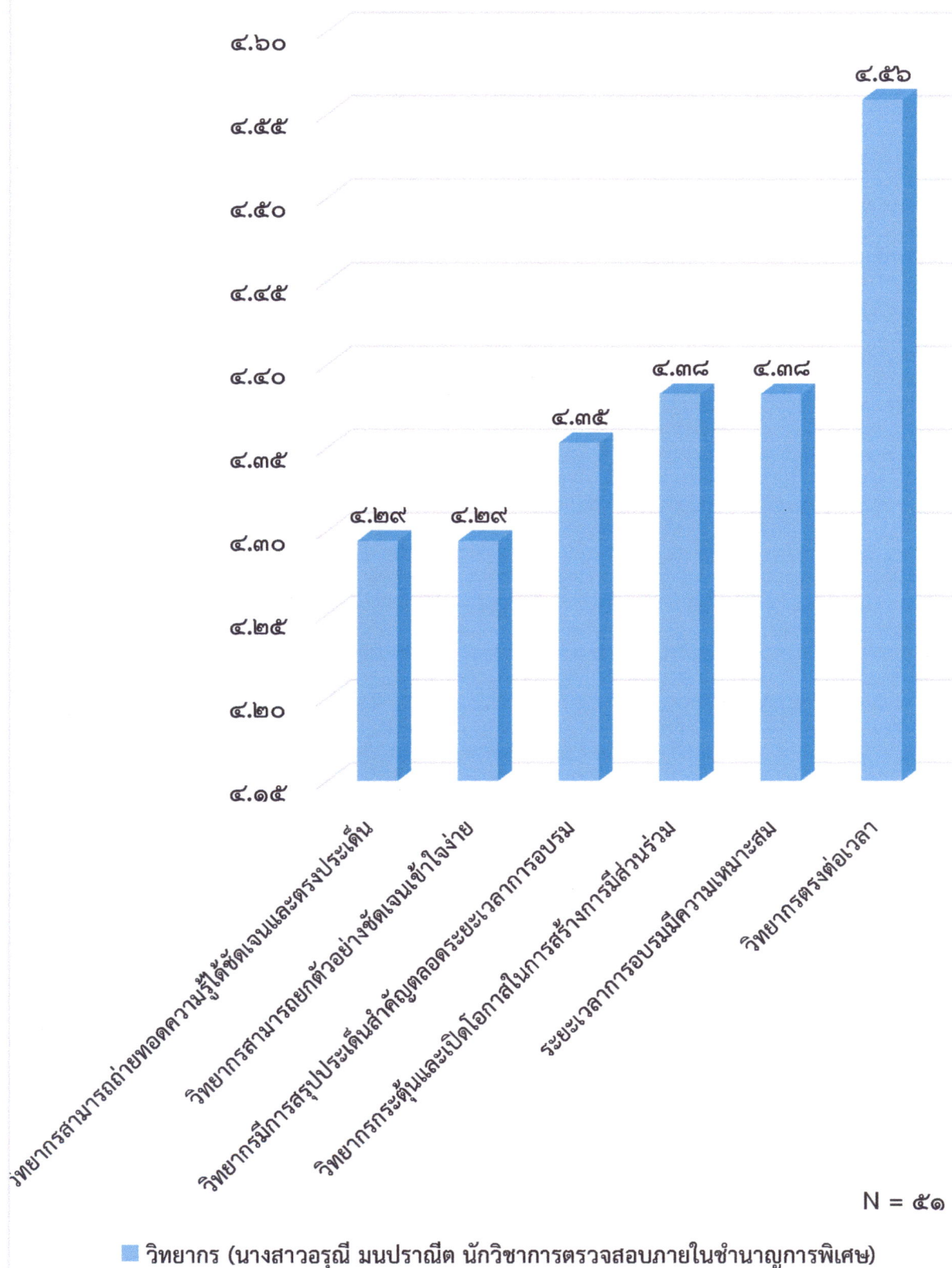
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



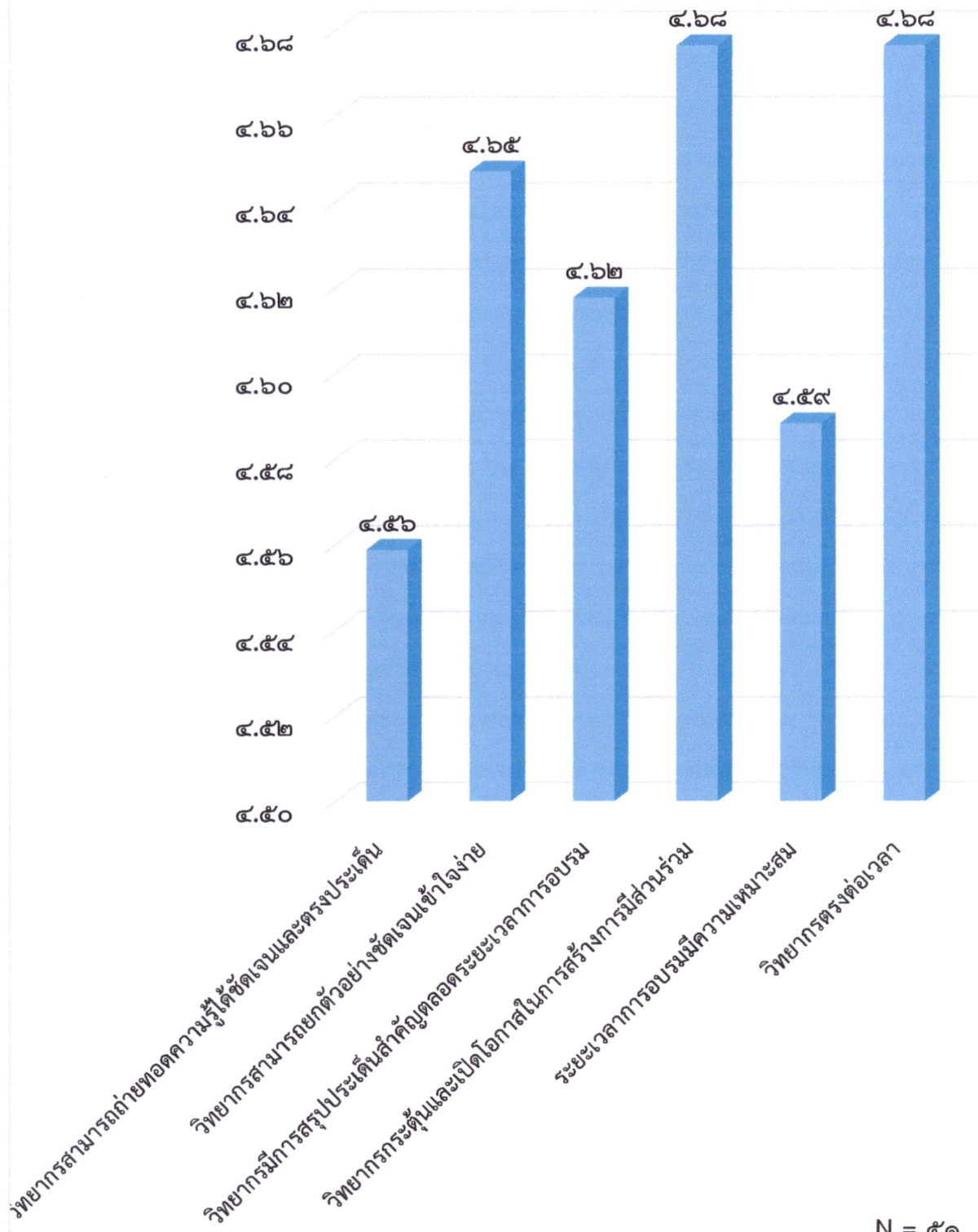
N = ๕๑

■ วิทยาการ (นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ)

การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



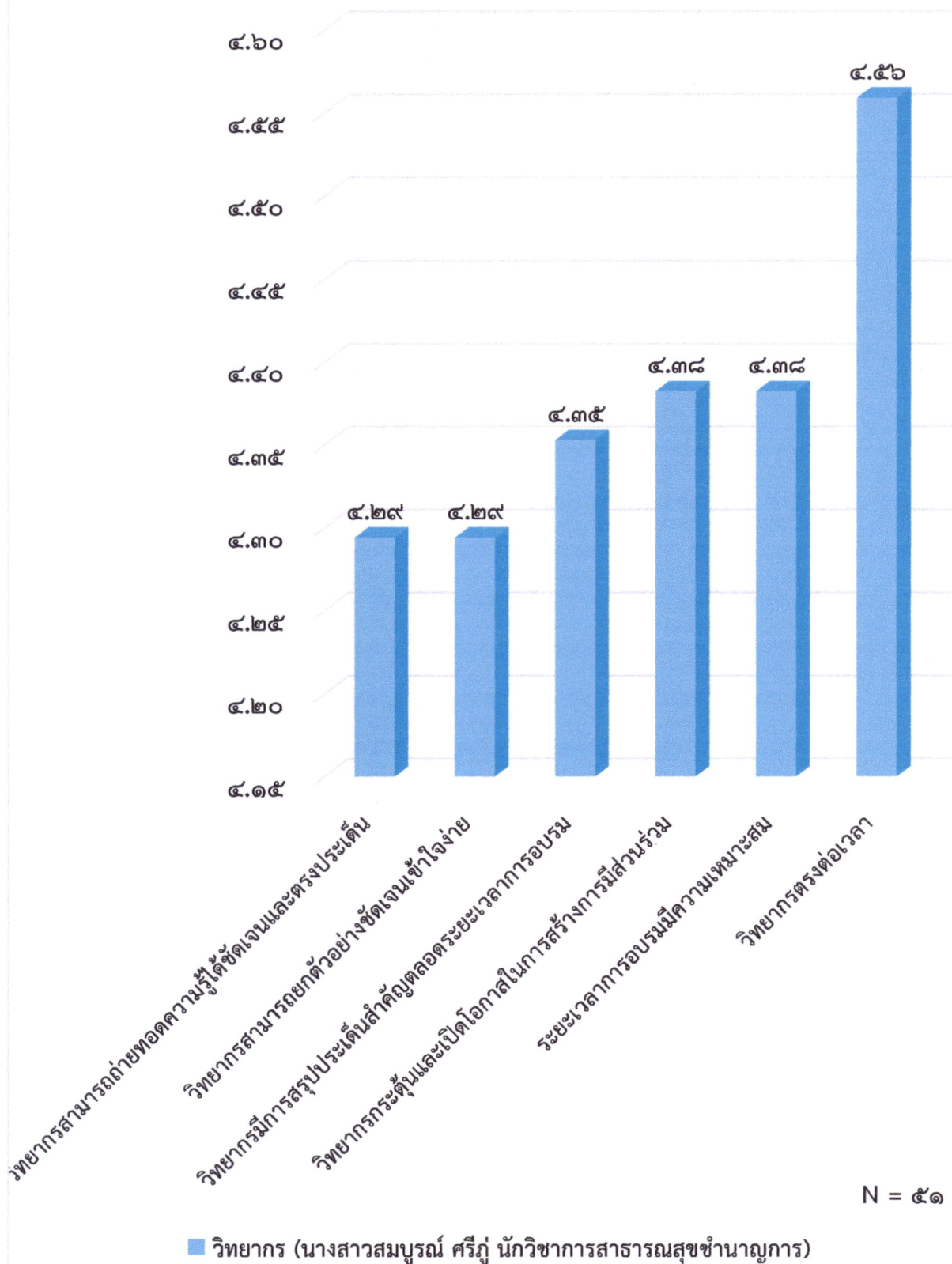
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



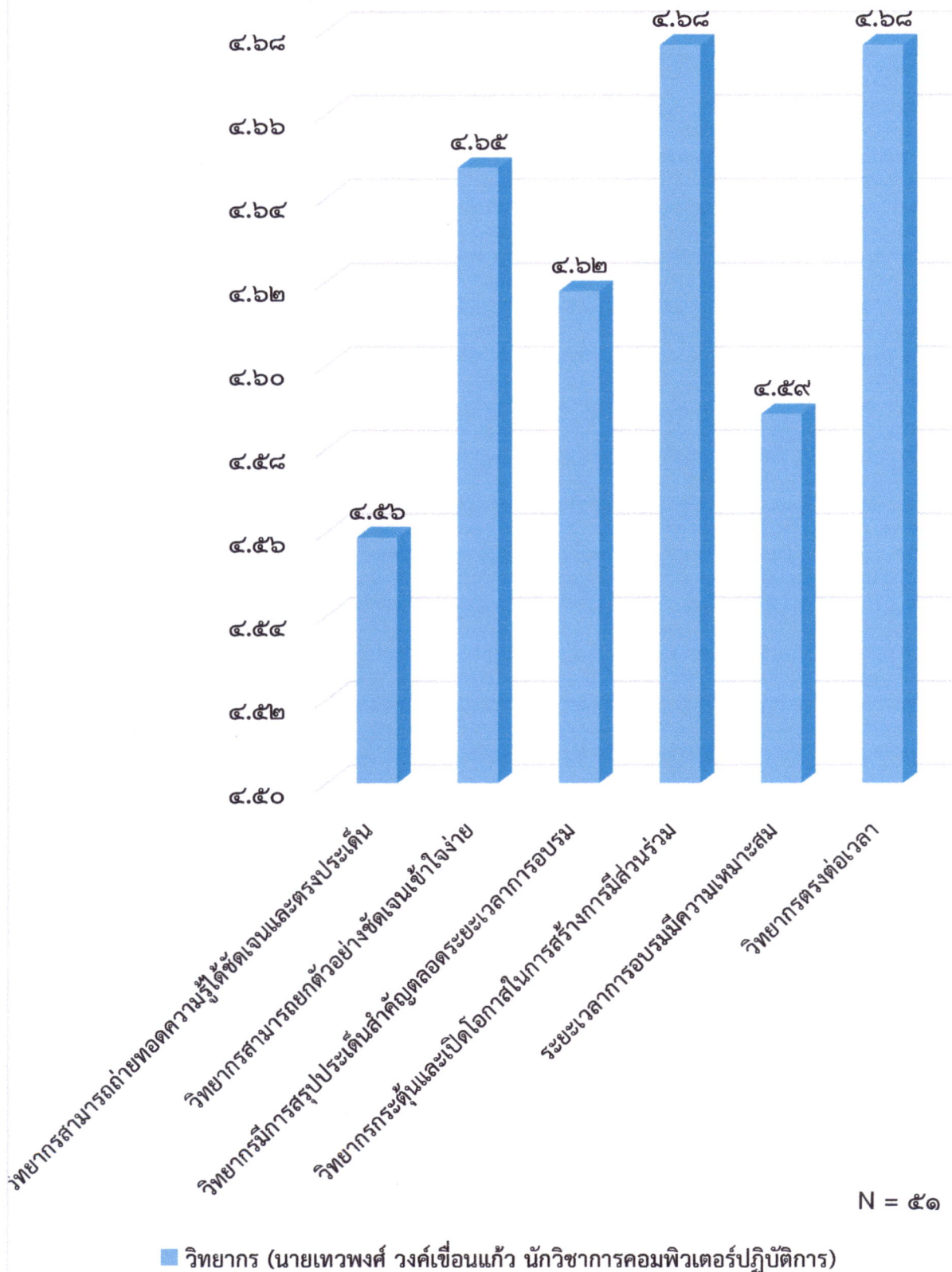
N = ๕๑

■ วิทยาการ (นางสาวภาคินีท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)

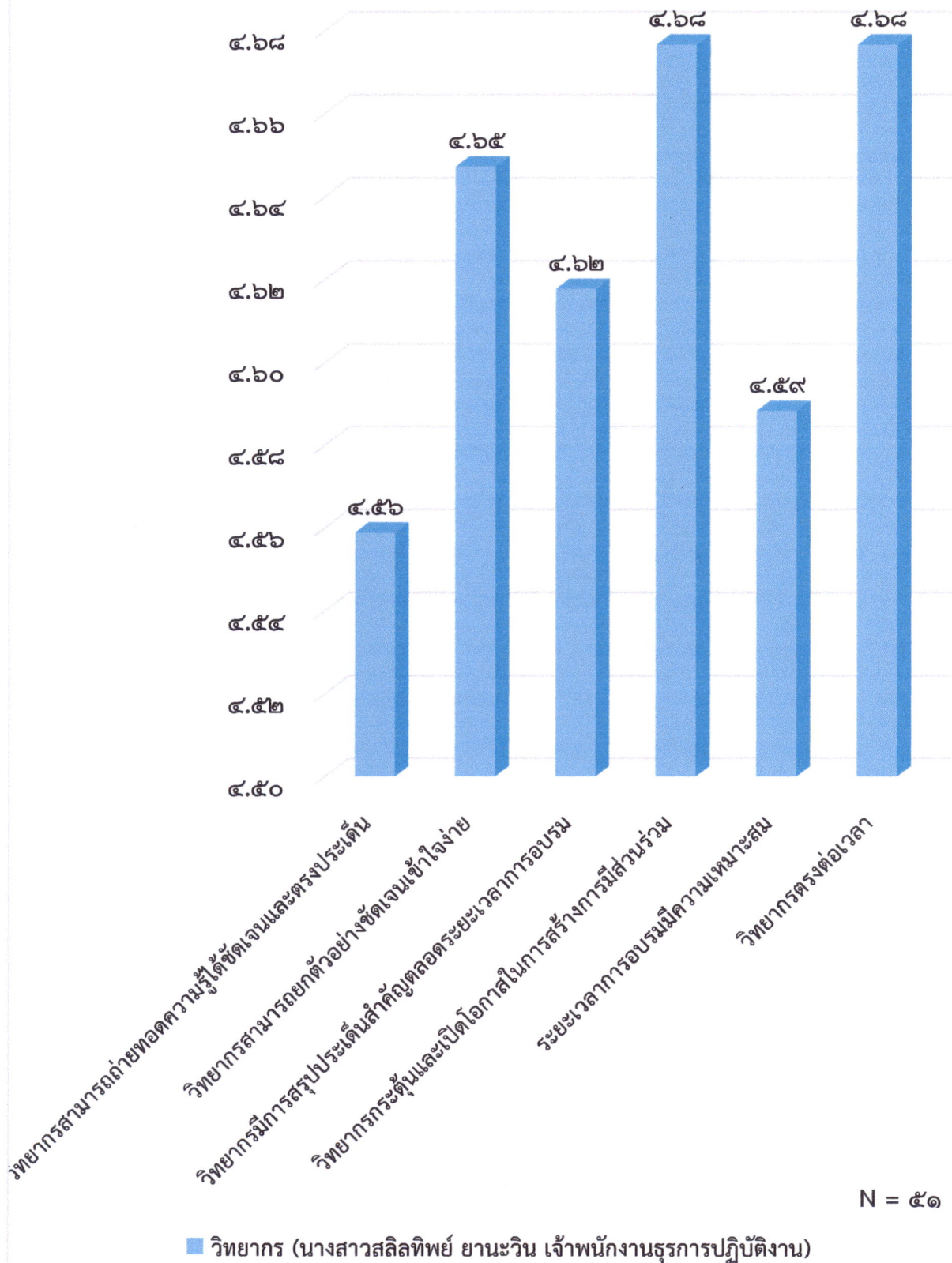
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



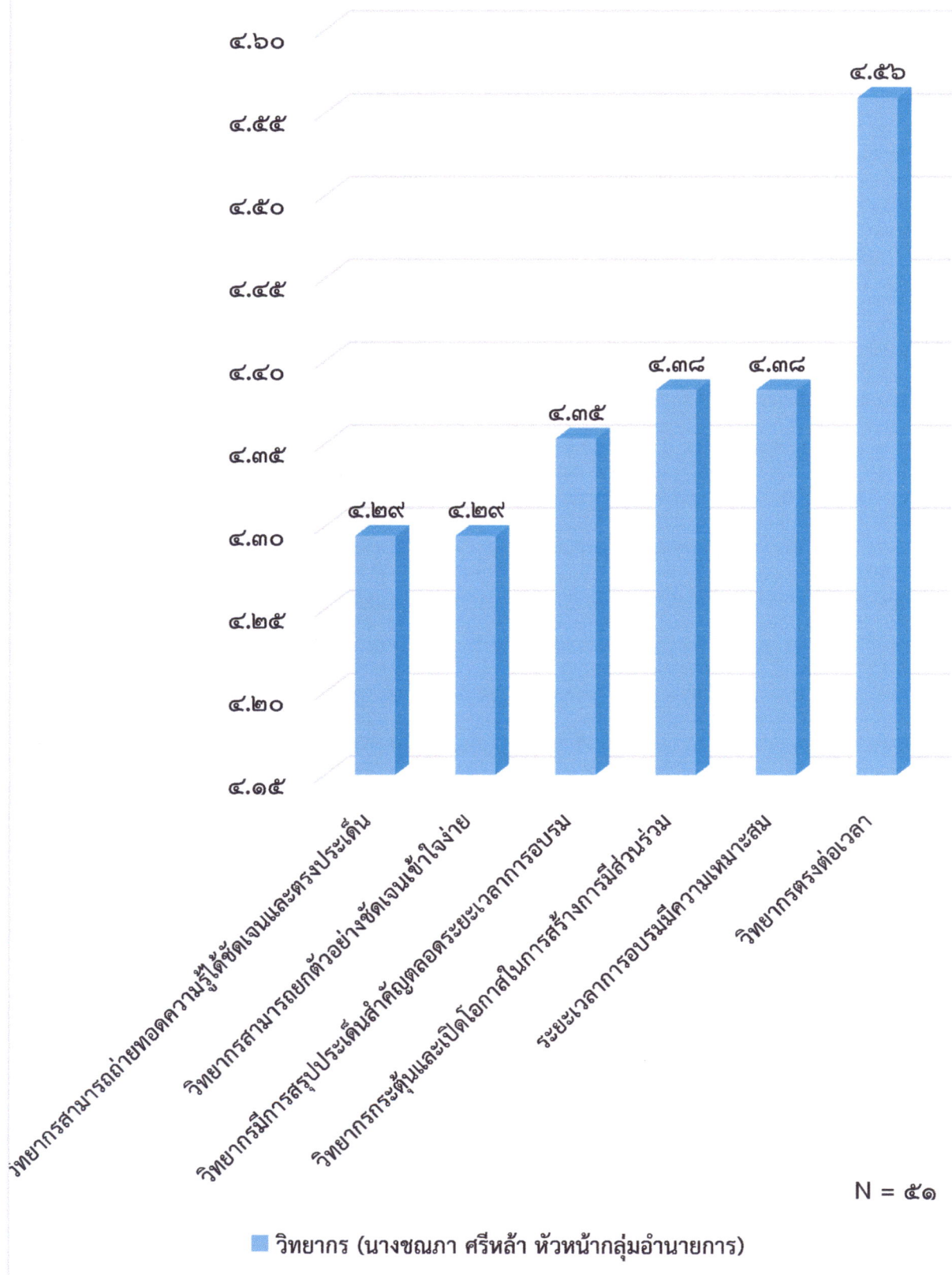
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



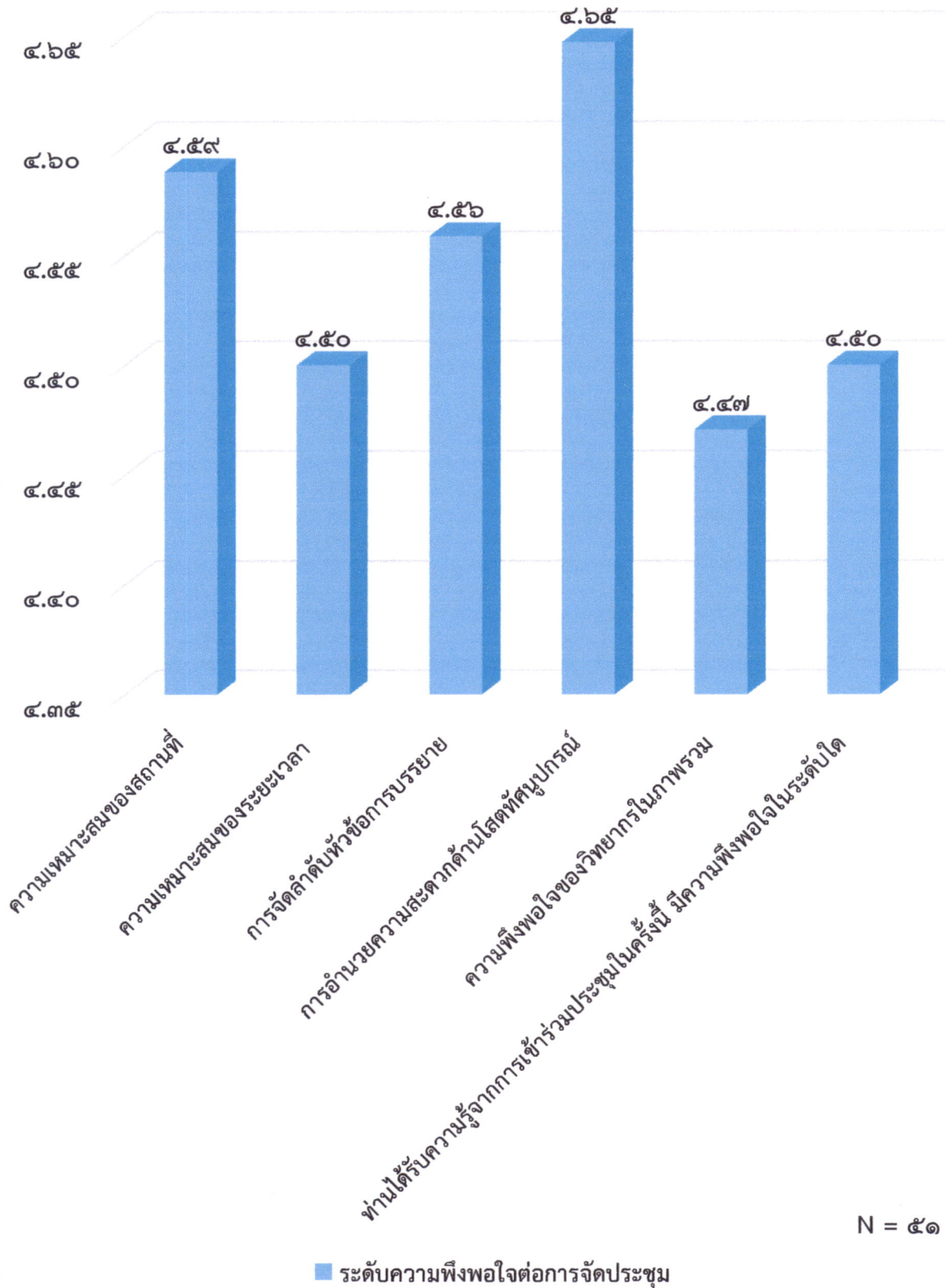
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อเสนอแนะต่อการจัดประชุมครั้งต่อไป

๑. ดีค่ะ มีเครื่องมือที่สะดวกต่อการทำงาน
๒. ความใส่ใจค่ะ
๓. ระยะเวลาในการจัดประชุม
๔. นำไปใช้ในการดำเนินโครงการได้
๕. แจกโจทย์เป็น file word ให้ copy paste / จะได้ประหยัดเวลาตอนร่างหนังสือ
๖. เข้าใจมากขึ้น แต่บางอันยังรู้สึกตามไม่ทันค่ะ
๗. ผู้จัดมีดูแลดีมาก พร้อมซัพพอร์ต พี่ๆวิทยากรมีความตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้
๘. ดีมากทำให้เข้าใจมากขึ้นสามารถนำไปปรับใช้ในงานได้
๙. สมมติสถานการณ์
๑๐. เป็นประโยชน์มากค่ะ
๑๑. อาหารว่างขนมปังค่อนข้างแข็งค่ะ ข้าวมีความแข็งค่ะ ขอบคุณค่ะ
๑๒. พอใจมาก
๑๓. เหมาะสมกับเวลา
๑๔. คิดว่าได้อะไรที่เยอะมากกับช่วงเวลาที่อบรมจริงๆ
๑๕. อยากให้มีการทบทวนทุกปีค่ะ
๑๖. ดีมาก เป็นประโยชน์นำไปใช้ในการทำงาน
๑๗. ตัวอย่างอาจใช้แบบเดียวกันทั้งคลาส เวลาเฉลยจะได้เข้าใจร่วมกัน
๑๘. ได้รับความรู้ในการจัดทำเอกสารต่างๆเพิ่มมากขึ้น ข้อเสนอแนะอาหารกลางวันและอาหารเบรคอยากให้เพิ่มปริมาณและคุณภาพขึ้นอีก
๑๙. การจัดประชุมครั้งนี้ทำให้เข้าใจในการทำหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น
๒๐. แสงแยงตา

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะและทักษะบุคลากร

เรื่อง การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ ๒ ในวันที่ ๒๙ -๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทตำแหน่ง		
1. ข้าราชการ	๒๗	๕๗.๔๕
2. พนักงานราชการ	๘	๑๗.๐๒
3. ลูกจ้างประจำ	๔	๘.๕๑
4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๘	๑๗.๐๒
ตำแหน่ง		
1. ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๒	๔.๒๖
2. นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	๑	๒.๑๓
3. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	๒.๑๓
4. นายแพทย์ปฏิบัติการ	๑	๒.๑๓
5. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๖	๑๒.๗๗
6. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑	๒.๑๓
7. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๒	๔.๒๖
8. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๓	๖.๓๘
9. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๑	๒.๑๓
10. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๔	๘.๕๑
11. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๒.๑๓
12. นักจัดการงานทั่วไป	๑	๒.๑๓
13. นักจิตวิทยา	๑	๒.๑๓
14. นักทรัพยากรบุคคล	๑	๒.๑๓
15. นักประชาสัมพันธ์	๑	๒.๑๓
16. นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	๑	๒.๑๓
17. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๒.๑๓
18. นักวิชาการศึกษา	๓	๖.๓๘
19. นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๒.๑๓
20. พยาบาลวิชาชีพ	๑	๒.๑๓
21. เภสัชกรปฏิบัติการ	๑	๒.๑๓
22. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒.๑๓
23. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒.๑๓
24. นายช่างไฟฟ้า	๑	๒.๑๓
25. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	๑	๒.๑๓
26. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยส๒	๑	๒.๑๓
27. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑	๒.๑๓
28. พนักงานธุรการ ส๔	๒	๔.๒๖

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
29. พนักงานพิมพ์ ส๓	๑	๒.๑๓
30. พนักงานธุรการ	๒	๔.๒๖
31. พนักงานบริการ	๑	๒.๑๓
กลุ่มงาน		
1. กลุ่มบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	๒	๔.๒๖
2. กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๓	๖.๓๘
3. กลุ่มการพยาบาล	๘	๑๗.๐๒
4. กลุ่มทันตสาธารณสุข	๒	๔.๒๖
5. กลุ่มบริหารทางการแพทย์	๑	๒.๑๓
6. กลุ่มพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ	๒	๔.๒๖
7. กลุ่มพัฒนาสุขภาวะผู้สูงอายุ	๑	๒.๑๓
8. กลุ่มพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	๔	๘.๕๑
9. กลุ่มพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว	๔	๘.๕๑
10. กลุ่มเภสัชกรรม	๑	๒.๑๓
11. กลุ่มเวชศาสตร์ชั้นสูง	๑	๒.๑๓
12. กลุ่มเวชศาสตร์วิถีชีวิต	๓	๖.๓๘
13. กลุ่มสุขภาวะแบบองค์รวม	๑	๒.๑๓
14. กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔	๘.๕๑
15. กลุ่มอำนวยการ	๖	๑๒.๗๗
16. ศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง	๔	๘.๕๑

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [ก่อนการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๑	๘	๓๐	๔	๔
ร้อยละ	๒.๑๓	๑๗.๐๒	๖๓.๘๓	๘.๕๑	๘.๕๑

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [หลังการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๒๑	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๔.๖๘	๕๕.๓๒

เนื้อหาวิชา [ขอบเขตและความลึกซึ้งของเนื้อหา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๙	๒๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๐.๔๓	๕๙.๕๗

เนื้อหาวิชา [เนื้อหาที่มีความน่าสนใจและ/หรือจำเป็นต่อการทำงาน]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

เนื้อหาวิชา [สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่ท่านปฏิบัติได้]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๖.๑๗	๖๓.๘๓

เนื้อหาวิชา [เข้าใจง่าย/เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๙	๒๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๐.๔๓	๕๙.๕๗

เนื้อหาวิชา [การใช้ความรู้จากการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๖.๑๗	๖๓.๘๓

เนื้อหาวิชา [ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๖	๓๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๔.๐๔	๖๕.๙๖

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๘	๓๙
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๗.๐๒	๘๒.๙๘

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๗	๔๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๔.๘๙	๘๕.๑๑

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๐	๓๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๑.๒๘	๗๘.๗๒

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๐	๓๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๑.๒๘	๗๘.๗๒

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๒	๓๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๕.๕๓	๗๔.๔๗

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๙	๓๘
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๙.๑๕	๘๐.๘๕

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๒	๓๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๕.๕๓	๗๔.๔๗

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๑	๓๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๓.๔๐	๗๖.๖๐

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๒	๑๘	๒๖
ร้อยละ	๐.๐๐	๒.๑๓	๔.๒๖	๓๘.๓๐	๕๕.๓๒

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๖	๑๔	๒๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒.๗๗	๒๙.๗๙	๕๗.๔๕

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๖	๑๙	๒๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒.๗๗	๔๐.๕๓	๔๖.๘๑

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๖	๑๗	๒๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒.๗๗	๓๖.๑๗	๕๑.๐๖

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๑๓	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๖	๒๗.๖๖	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๒	๑๔	๓๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๖	๒๙.๗๙	๖๕.๙๖

วิทยากร (นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)					
[วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๑๒	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๒.๑๓	๒๕.๕๓	๗๒.๓๔

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางสาวสมบุรณ์ ศรีภู นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๒	๓๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๕.๕๓	๗๔.๔๗

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๐	๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๓	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๖๖	๗๒.๓๔

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๐	๑๑	๓๕
ร้อยละ	๐.๐๐	๒.๑๓	๐.๐๐	๒๓.๔๐	๗๔.๔๗

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๑	๐	๑๔	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๒.๑๓	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๖.๑๗	๖๓.๘๓

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๑๖	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๒.๑๓	๓๔.๐๔	๖๓.๘๓

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๑๓	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๒.๑๓	๒๗.๖๖	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๗	๓๐
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๖.๑๗	๖๓.๘๓

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๕	๓๒
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๑.๙๑	๖๘.๐๙

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๑	๑๓	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๒.๑๓	๒๗.๖๖	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

วิทยากร (นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)					
[วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๐	๓๗
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๑.๒๘	๗๘.๗๒

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของสถานที่]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๖	๓๑
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๔.๐๔	๖๕.๙๖

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของระยะเวลา]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

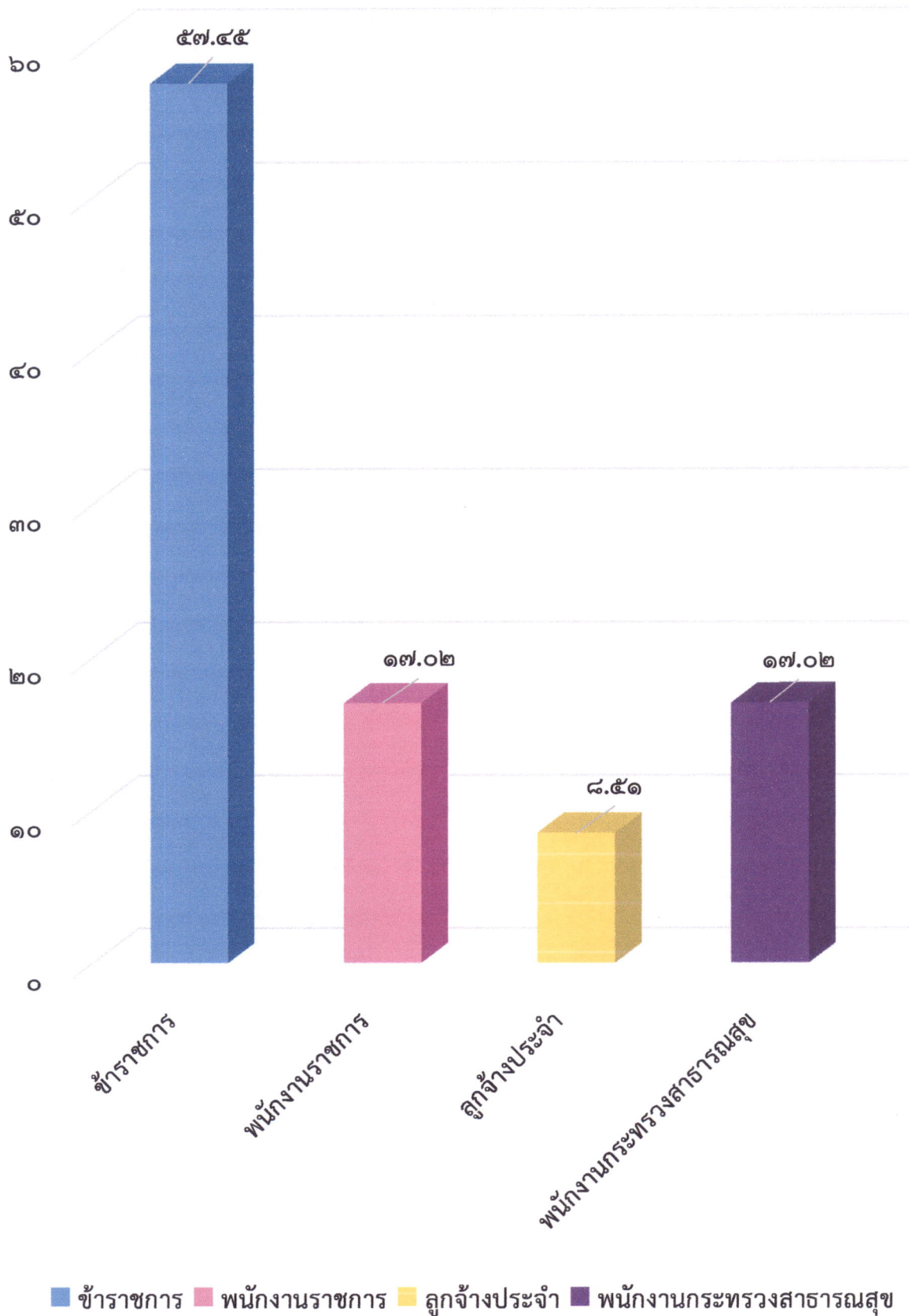
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การจัดลำดับหัวข้อการบรรยาย]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๓	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๖๖	๗๒.๓๔

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนอุปกรณ์]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๓	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๖๖	๗๒.๓๔

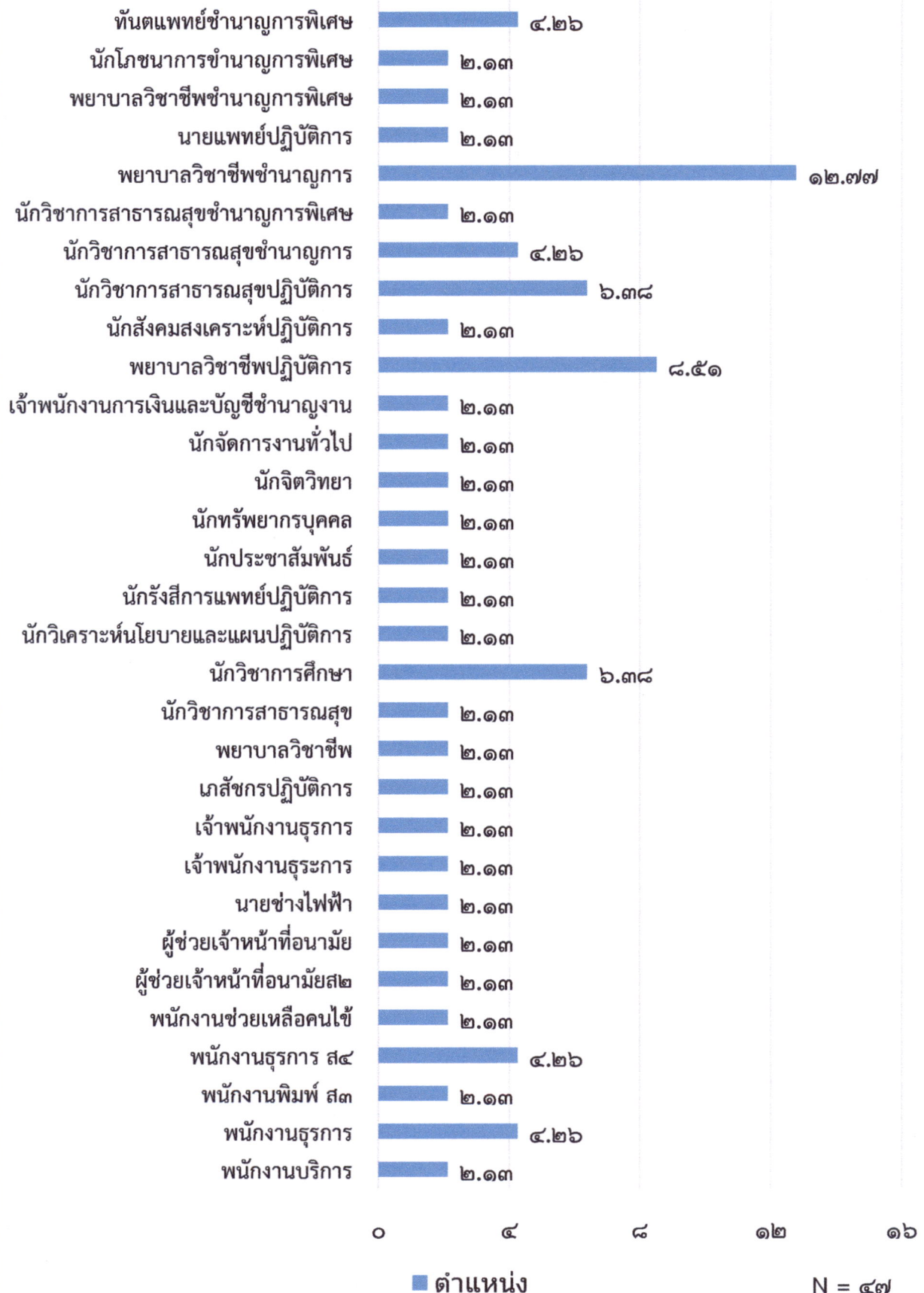
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความพึงพอใจของวิทยากรในภาพรวม]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๔	๓๓
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๙.๗๙	๗๐.๒๑

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ท่านได้รับความรู้จากการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ มีความพึงพอใจในระดับใด]					
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	พอใช้ (๓)	มาก (๔)	มากที่สุด (๕)
จำนวน	๐	๐	๐	๑๓	๓๔
ร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๗.๖๖	๗๒.๓๔

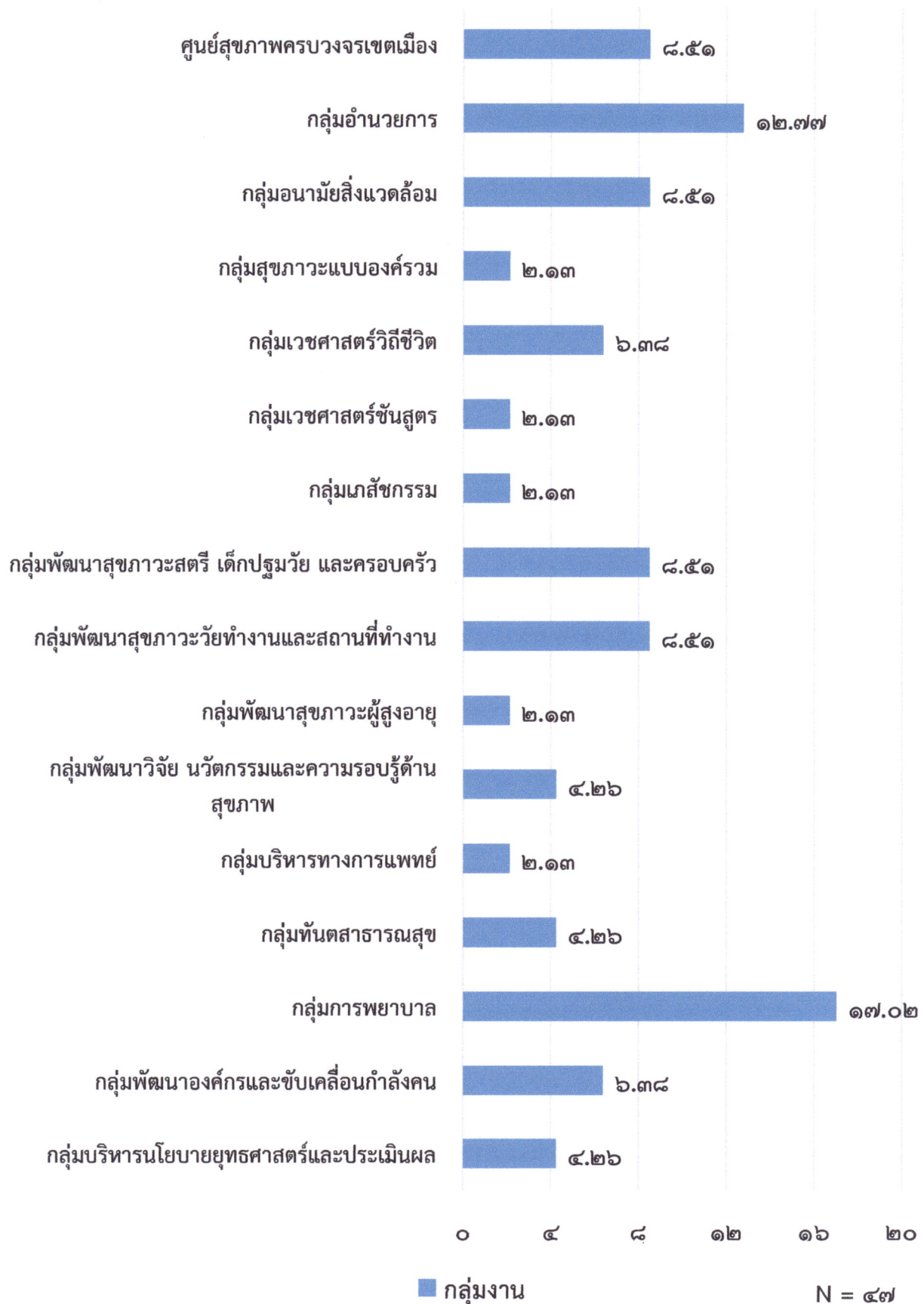
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ



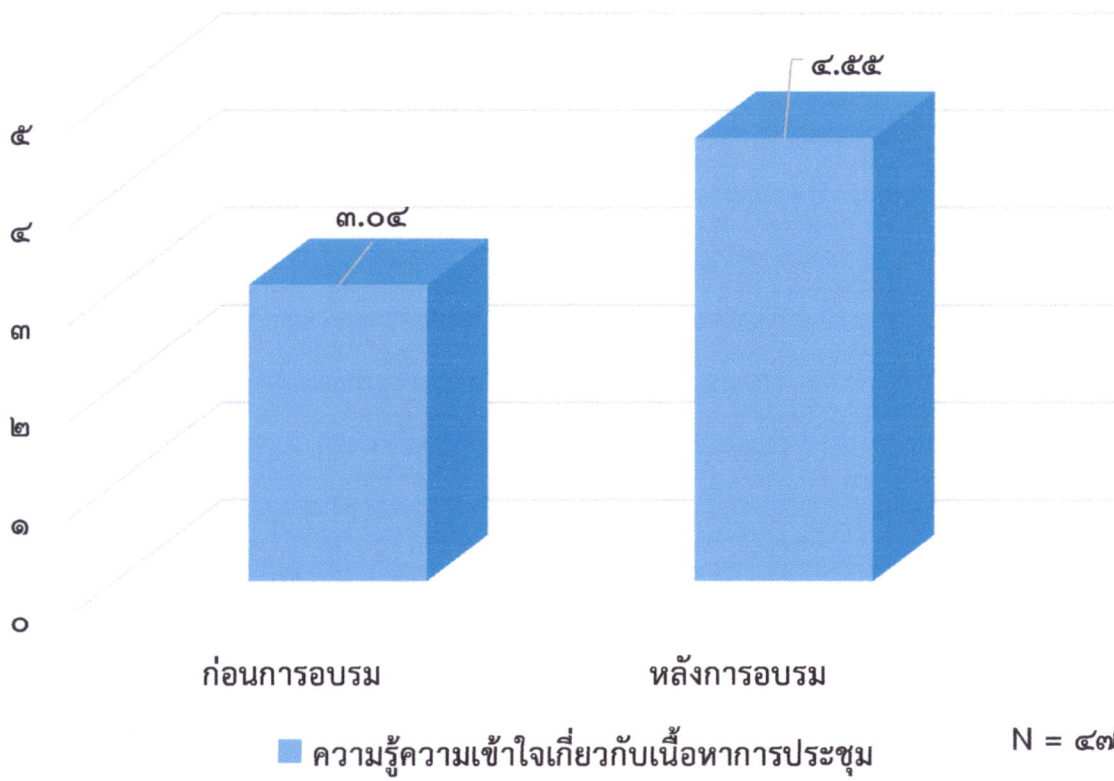
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



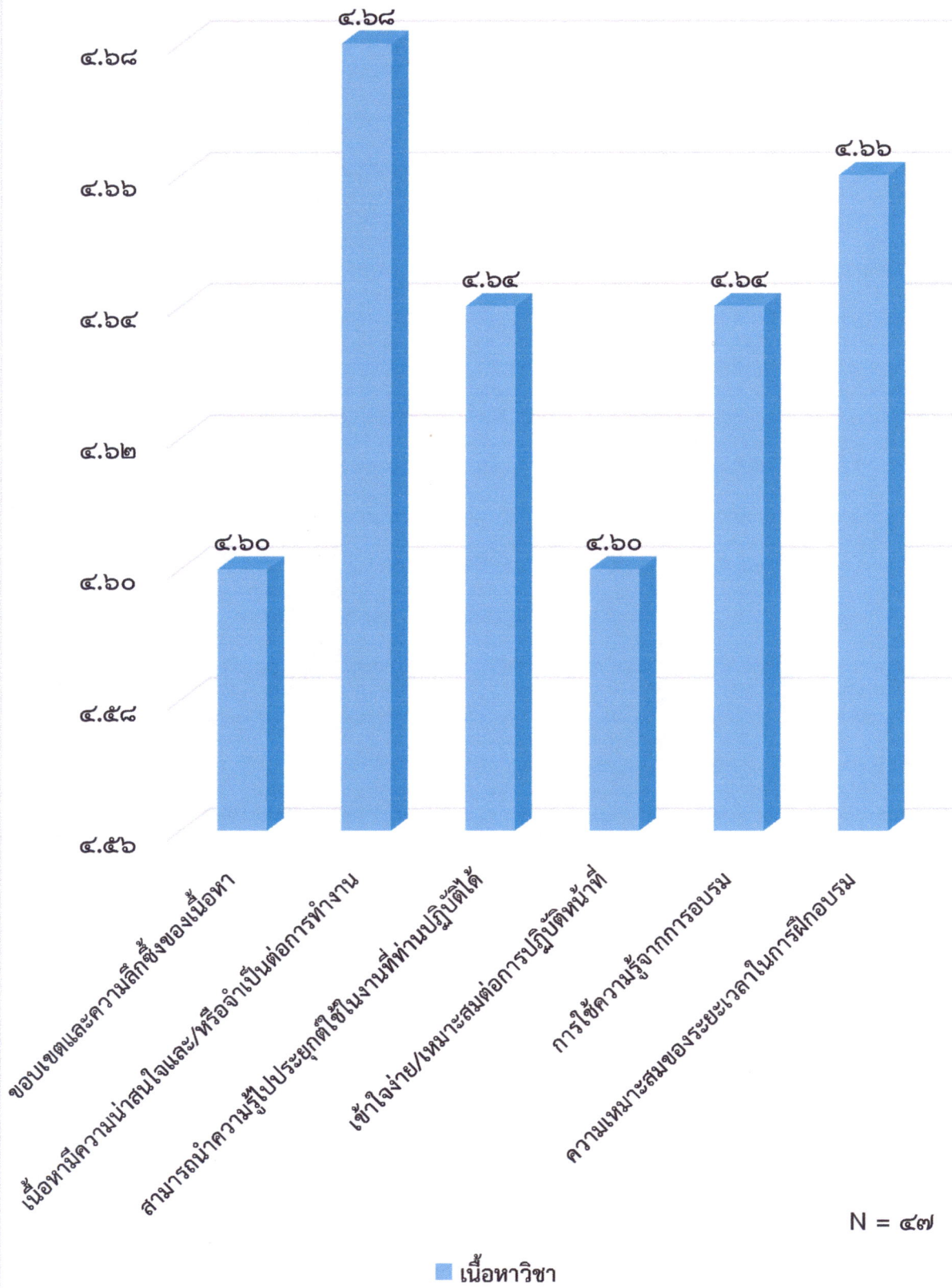
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



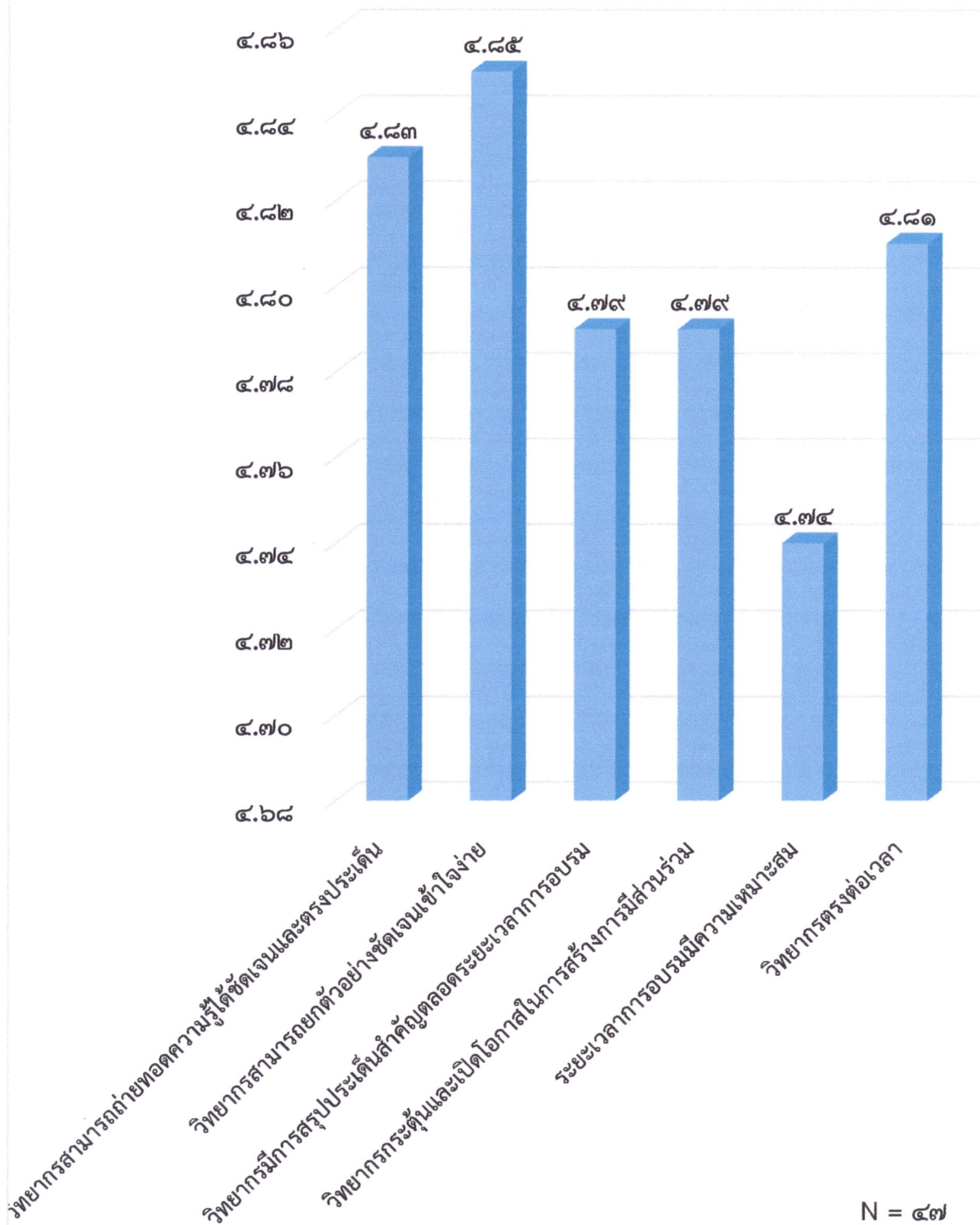
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



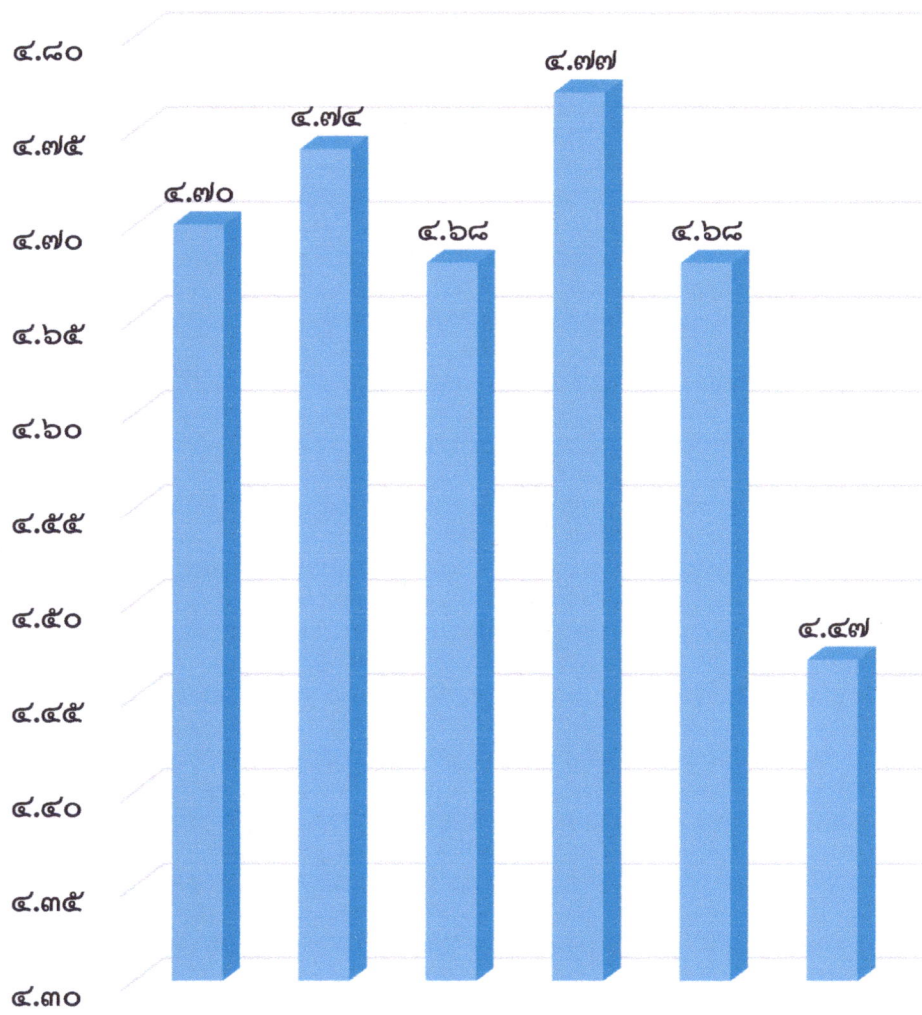
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



N = ๔๗

■ วิทยาการ (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ)

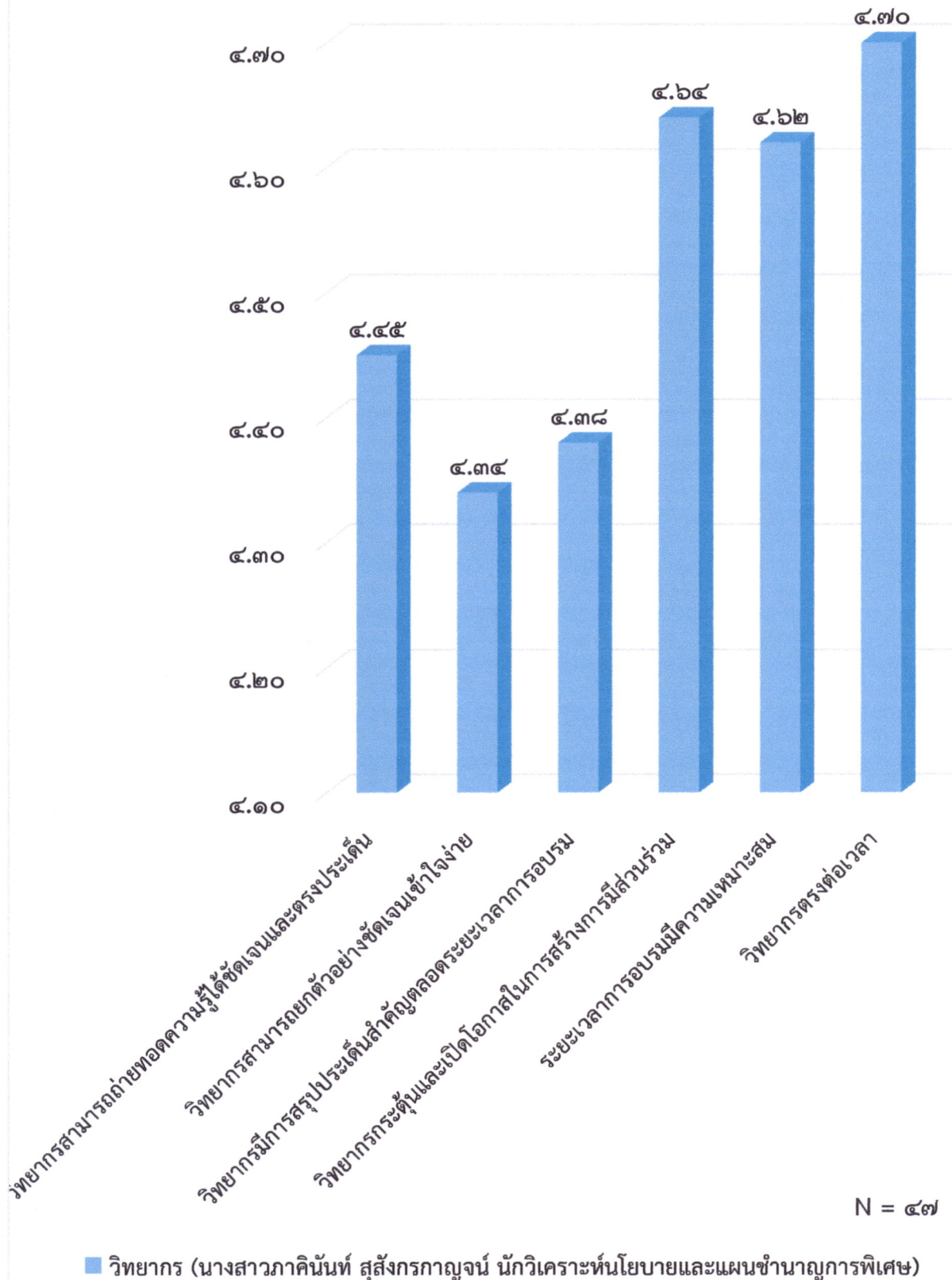
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



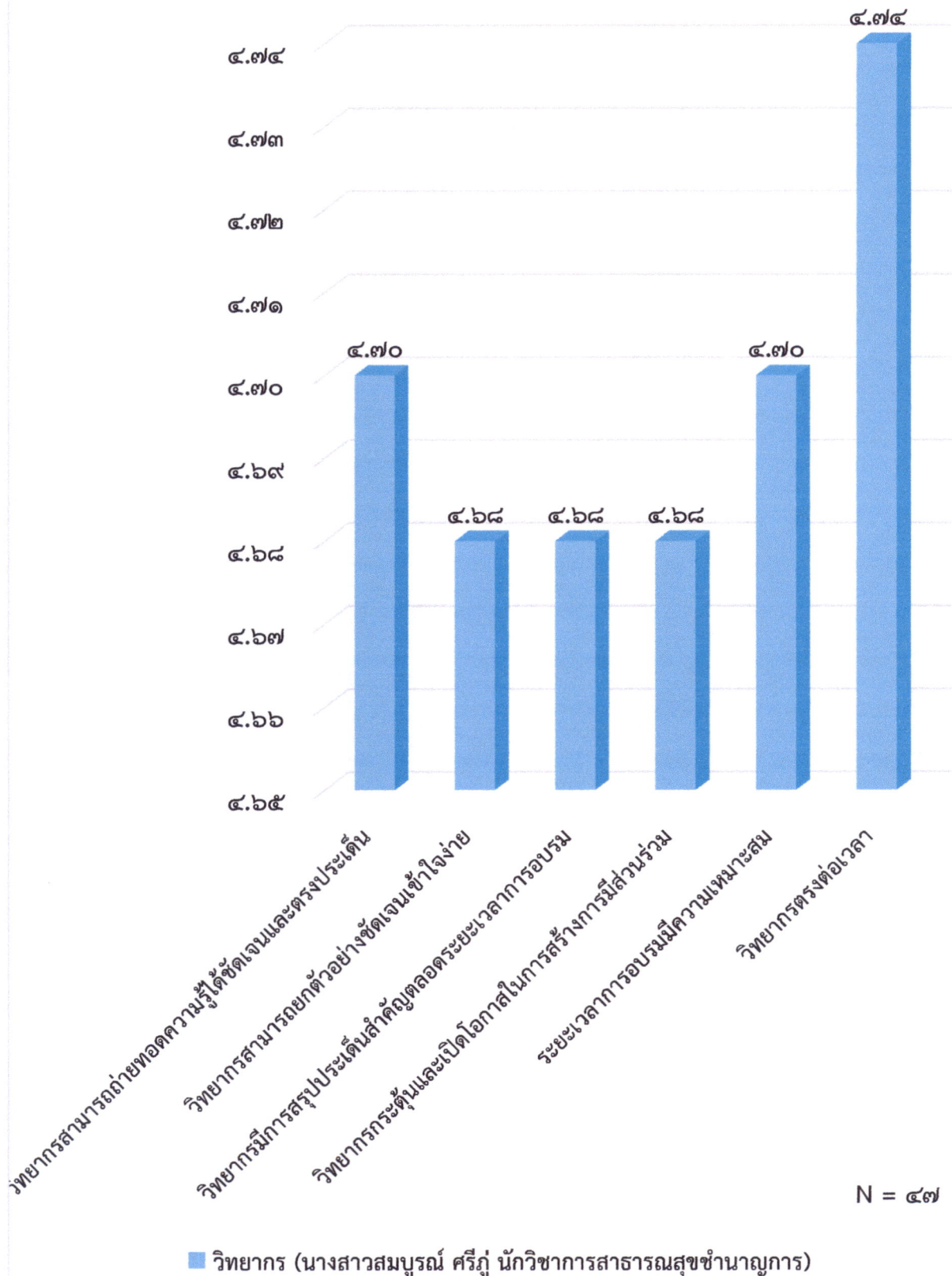
N = ๔๗

■ วิทยากร (นางสาวอรุณี มนปราณีต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ)

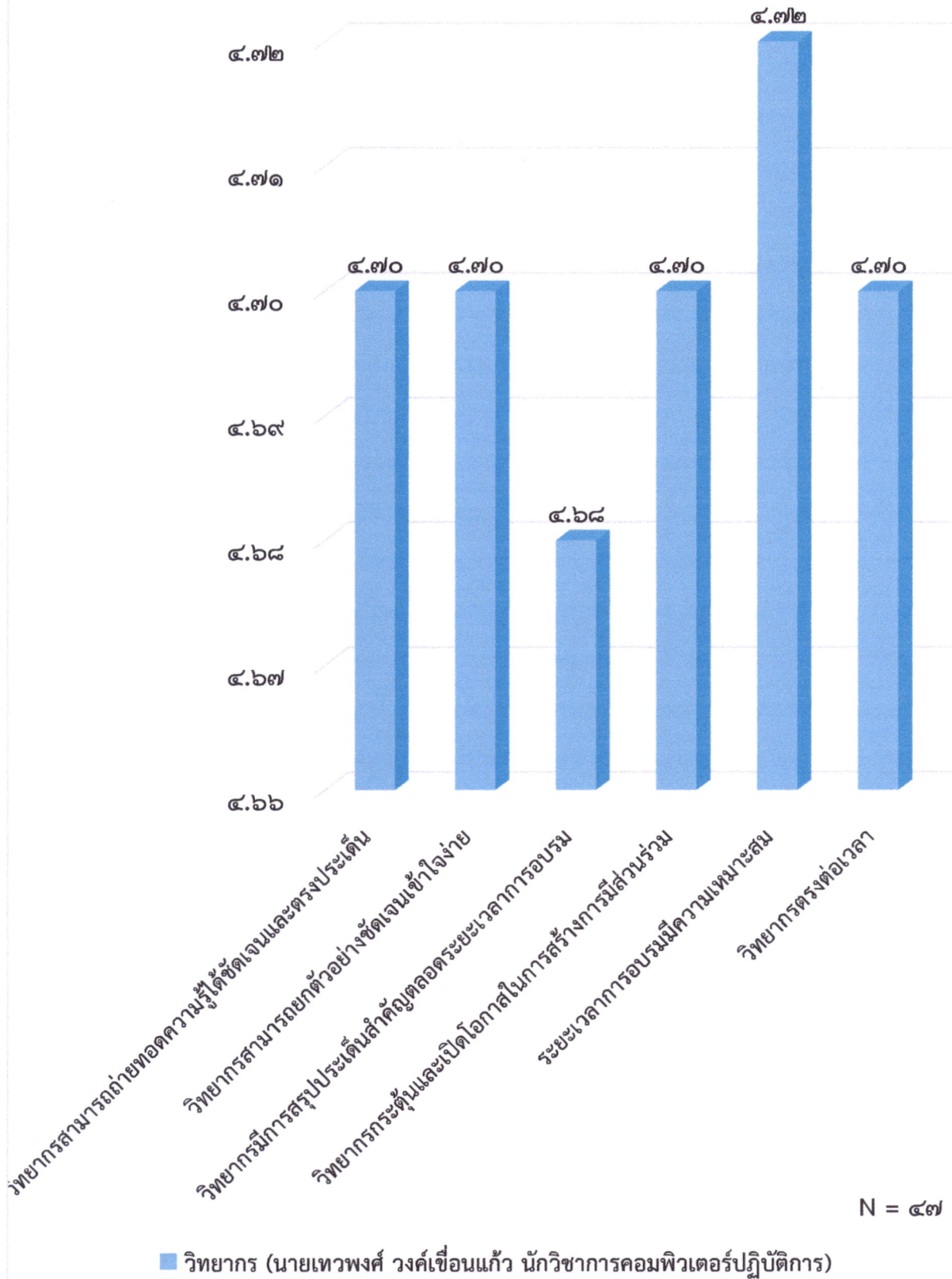
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



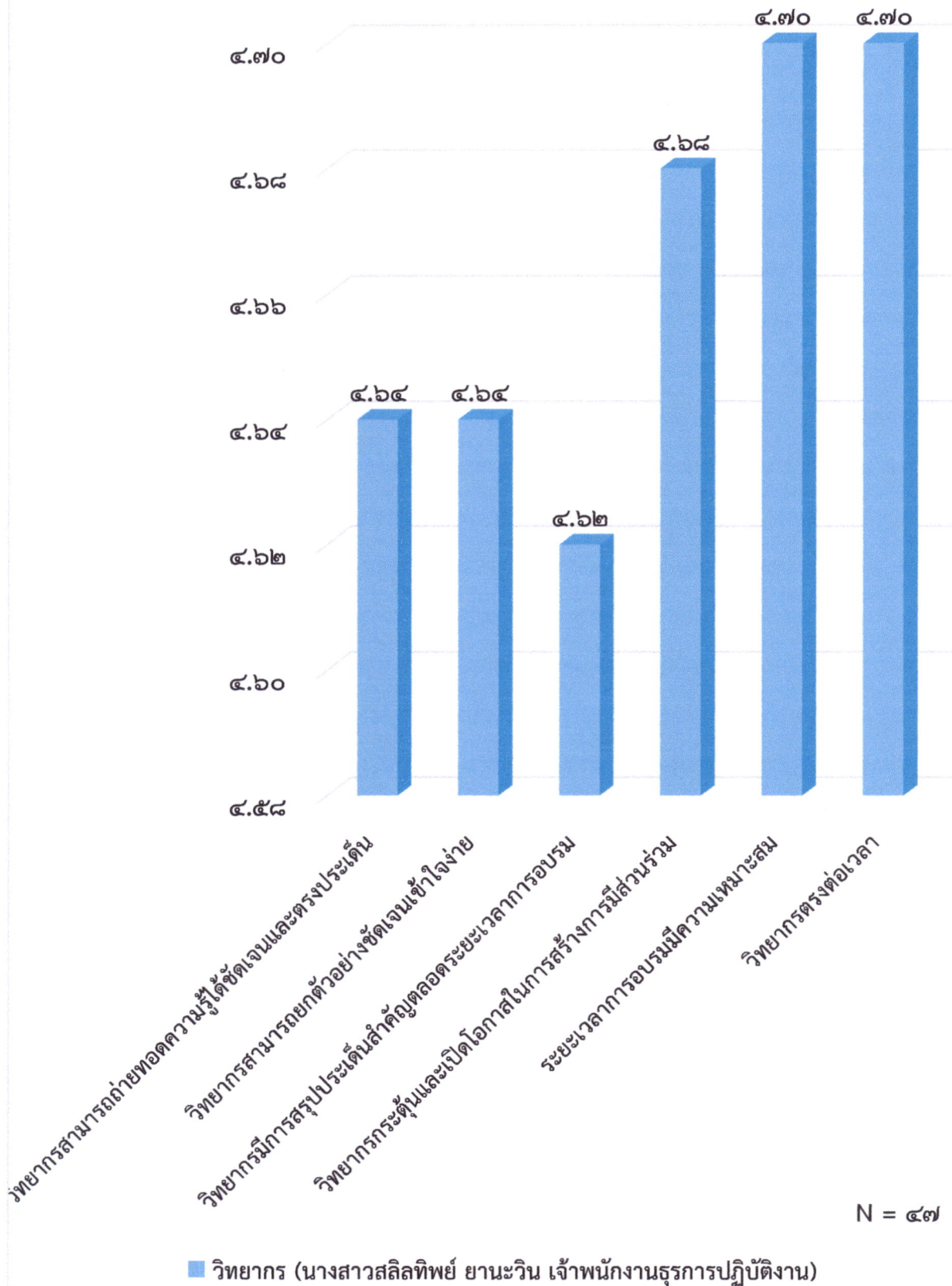
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ



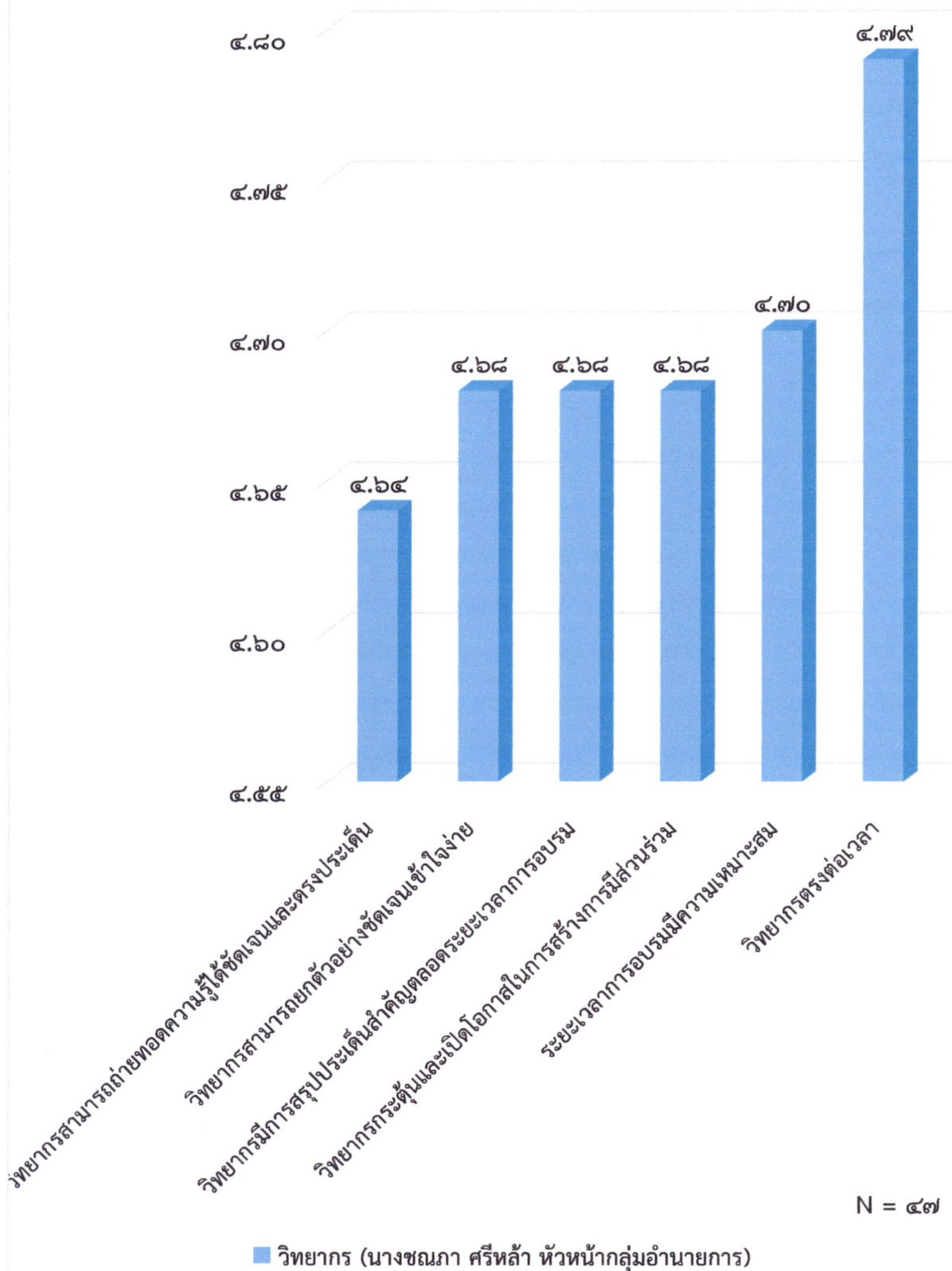
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
 อย่างมีประสิทธิภาพ



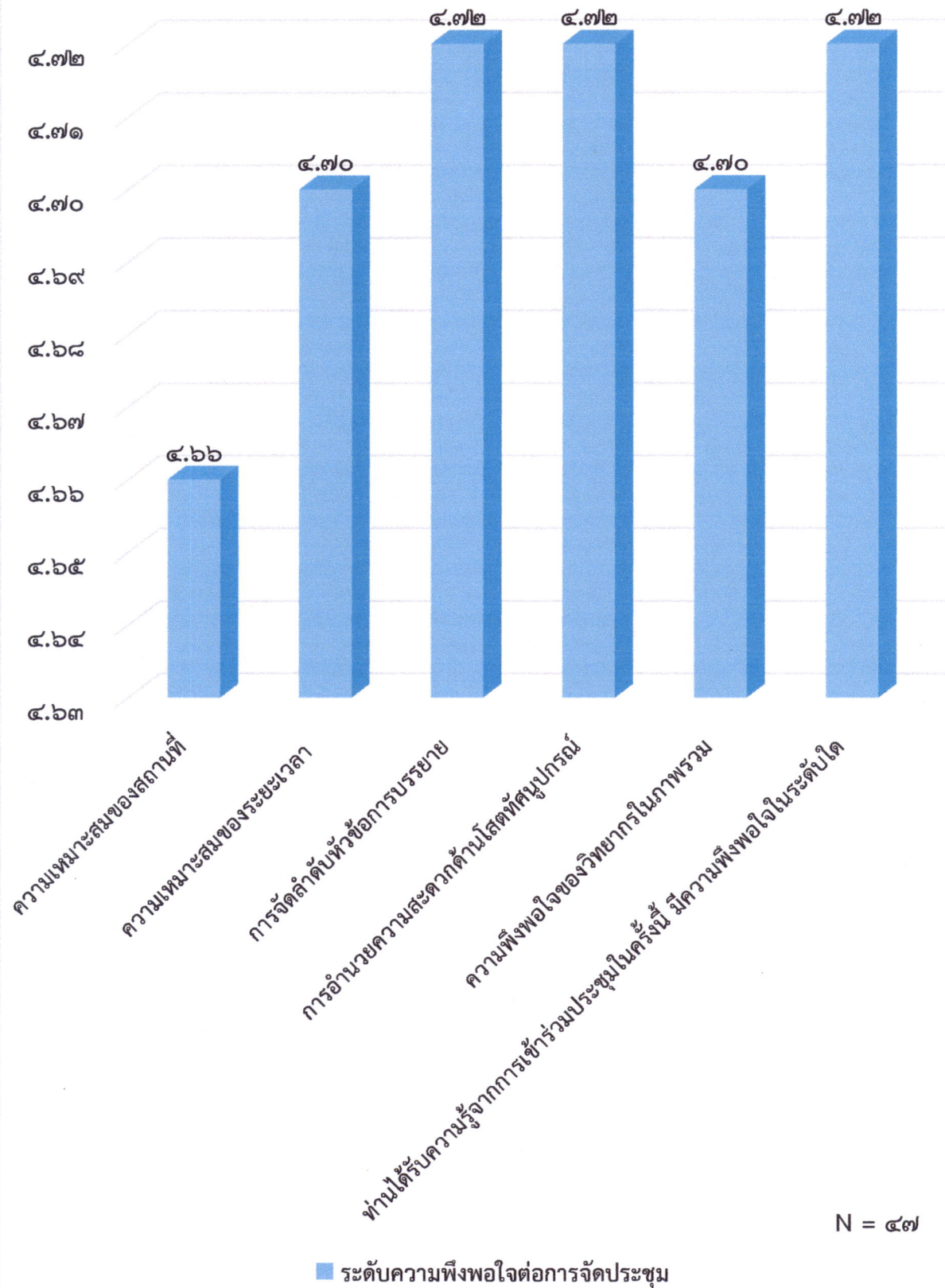
การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารโครงการและปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อเสนอแนะต่อการจัดประชุมครั้งต่อไป

๑. จัดงานดีมาก
๒. อาหารอร่อยค่า
๓. สาระดี
๔. วิทยากรสอน/ประชุมสนุกมากๆค่ะ
๕. ยากให้อาหารว่างเป็นผลไม้ แทนขนมปัง ค่ะ ขอบคุณค่ะ
๖. ดีมากค่ะ อาหารอร่อย ได้ความรู้แน่น นพไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
๗. ดีมากเลยค่ะ
๘. ยากให้จัดอีกครั้ง วิทยากรสอนสนุกมากกก
๙. อาหารดี อร่อย
๑๐. เนื้อหาในการประชุมสามารถนำไปใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดการผิดพลาดของงาน
๑๑. ยากให้จัดทบทวนอย่างนี้ทุกปีค่ะ
๑๒. ยากให้มีการประชุมแบบนี้อีก
๑๓. ทำให้ทำงานง่ายขึ้นในการใช้เทมเพลต
๑๔. ได้รับความรู้มากเลยครั้บ ขอบคุณครั้บ
๑๕. การจัดประชุมดีมากกๆค่ะ ยากให้มีจัดทุกๆ ปี และยากให้ชี้แจงงบประมาณ/การเขียนโครงการในปี ๖๘ ให้ระบู้ ว่ากิจกรรมนี้จัดได้หรือไม่ได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
๑๖. ขอบคุณมากกคะที่ให้ความรู้เพิ่มเติม
๑๗. นำเสนอให้มีพักเบรค ระหว่างการประชุม
๑๘. มีความพร้อมของสถานที่ ระยะเวลาเหมาะสม การบรรยายสอดคล้องเป็นไปตามลำดับ
๑๙. ยากให้การบรรยาย ในวันแรกมีส่วนบรรยายเนื้อหา ก่อน และค่อยวิเคราะห์ตัวอย่าง
๒๐. รู้สึกพึงพอใจมากครั้บ ขอขอบคุณทีมผู้จัด และวิทยากรทุกท่านครั้บ
๒๑. ช่วยให้เข้าใจงานเอกสารมากขึ้น ครั้งต่อไปขอให้เชื่อมกับระบบงาน เช่น ส่งใบซ่อมแล้ว จะได้รับการตอบกลับอย่างไรว่ารับทราบปัญหาแล้ว อยู่ระหว่างจัดหาอุปกรณ์ และประมาณการว่าสิ่งที่ส่งซ่อมจะได้รับการแก้ไขแล้วเสเมื่อไหร่