สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ตระหนักถึงความสำคัญของสภาวะความผันผวนของโลก (VUCA World) ที่ประกอบด้วยความผันผวน (Volatility) ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ความสลับซับซ้อน (Complexity) และความคลุมเครือ (Ambiguity) อันจะส่งผลกระทบต่อประชาชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม คุณภาพชีวิต และสุขภาพ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นการกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานสำหรับรองรับต่อบริบทความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ด้วยการจัดทำ **“โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”** ขึ้น ระหว่าง**วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖** ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี โดยมีบุคลากรสำนักสารนิเทศเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๔ คน ซึ่งได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

คณะทำงานฯ ได้จัดทำเอกสาร “สรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

คณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
กำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕
สรุปผลการดำเนินโครงการ	๘
- สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๙
- การวิเคราะห์องค์กร (SWOT) สำนักสารนิเทศ	๙
- กิจกรรม “ก้าวต่อไป...สำนักสารนิเทศ”	๑๔
ผลสำรวจความพึงพอใจ	๒๐
- กลุ่มเป้าหมาย และกลุ่มตัวอย่าง	๒๑
- การวิเคราะห์ข้อมูล	๒๑
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒๒
- ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒๓
- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๒๓
- แปลผลข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๕
- ส่วนที่ ๒ การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖
- แปลผลค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๘
- ส่วนที่ ๓ ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง	๒๙
- ส่วนที่ ๔ ประเด็น / เนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	๒๙
ภาพกิจกรรม	๓๐
ภาคผนวก	๓๘

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ ๑ คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ๒๓
ตารางที่ ๒ จำนวนร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความพึงพอใจที่มีต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศในปีงบประมาณที่ผ่านมา สำหรับนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ อันจะเป็นการขับเคลื่อนและส่งเสริมให้สำนักสารนิเทศก้าวสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรสำนักสารนิเทศ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กรตามหลักกรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งโครงการดังกล่าวฯ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี มีบุคลากรสำนักสารนิเทศเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สำหรับกิจกรรมนอกจากจะประกอบด้วย การแบ่งกลุ่มระดมสมองเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังมีการอภิปรายเพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการศึกษาดูงานโครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรีและดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมด้วยการปล่อยปลาในบ่อบำบัด เป็นต้น

การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือ ผลการสำรวจ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๔ คน มีความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๓ (หรือร้อยละ ๘๘.๖๑) สำหรับในแต่ละด้าน ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านวิทยากรอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๗๑ (หรือร้อยละ ๙๔.๒๐) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้ที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๓ (หรือร้อยละ ๘๘.๖๑) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการที่มีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๐ (หรือร้อยละ ๘๘.๐๗) และน้อยที่สุด คือ ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดประชุม/อาหาร ที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๓ (หรือร้อยละ ๘๒.๕๐)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน ความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากสภาพทางเศรษฐกิจ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ความเปลี่ยนของสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ต่างๆ ก่อให้เกิดสภาวะความผันผวนของโลก (VUCA World) ที่ประกอบด้วยความผันผวน (Volatility) ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ความสลับซับซ้อน (Complexity) และความคลุมเครือ (Ambiguity) อันจะส่งผลกระทบต่อประชาชนในหลากหลายมิติทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม คุณภาพชีวิต และสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การนำของนายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์ จึงเดินหน้าขับเคลื่อนพัฒนาระบบสาธารณสุขให้มีความเข้มแข็ง สร้างความมั่นคงทางสุขภาพยิ่งขึ้น สำหรับสุขภาพคนไทยเพื่อสุขภาพประเทศไทย สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหน่วยงานกลางในการขับเคลื่อนงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข จำเป็นต้องกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อรองรับต่อบริบทความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ ที่ระบุให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยสำนักสารนิเทศได้ถ่ายทอดและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศด้านสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์ของสำนักสารนิเทศที่จะทำให้ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรด้านสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขและการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำ **“โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”** ขึ้น เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานของสำนักสารนิเทศในปีงบประมาณที่ผ่านมา และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายของหน่วยงาน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

วัตถุประสงค์

๑. ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. เพื่อขับเคลื่อนและส่งเสริมให้สำนักสารนิเทศก้าวสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

๔. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรสำนักสารนิเทศ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กรตามหลักกรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มเป้าหมาย...

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักสารนิเทศ จำนวน ๔๔ คน

วิธีดำเนินการ

๑. ขออนุมัติโครงการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

๓. ประสานหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง

๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี (๓ วัน ๒ คืน) โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรสำนักสารนิเทศ จำนวน ๔๔ คน กิจกรรมประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย กิจกรรมกลุ่ม โดยมีเนื้อหาดังนี้ -:

- ถอดบทเรียนงาน PR สธ. เพื่อก้าวต่อไปของงานประชาสัมพันธ์ สธ. ปี ๒๕๖๗
- การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต (Quality of life) เพื่อสร้างสุขในการทำงาน (Happinometer)
- การยกระดับการทำงานให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นเลิศด้านการสื่อสาร
- เศรษฐกิจพอเพียงและค่านิยมกระทรวงสาธารณสุขกับการขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์

๕. สรุปและประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการฯ

๖. จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบและอนุมัติต่อไป

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

สถานที่

อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

งบประมาณ

งบดำเนินงานสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒๙๐,๐๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้ -:

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคเอกชน

(๔ ชั่วโมง x ๓ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๔,๔๐๐ บาท
(๓ ชั่วโมง x ๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๔,๔๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม

(๑ วัน x ๔๔ คน x ๔๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๗,๖๐๐ บาท

๓.ค่าอาหาร...

๓. ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร		
(๒ วัน x ๔๔ คน x ๗๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๖๑,๖๐๐ บาท
(๑ วัน x ๒ คน x ๗๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑,๔๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร		
(๒ มื้อ x ๓ วัน x ๔๔ คน x ๕๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๓,๒๐๐ บาท
(๒ มื้อ x ๑ วัน x ๒ คน x ๕๐ บาท)	เป็นเงิน	๒๐๐ บาท
๕. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม		
พักเดี่ยว (๑ คน x ๒ วัน x ๑,๔๕๐ บาท)	เป็นเงิน	๒,๙๐๐ บาท
พักคู่ (๔๓ คน x ๒ วัน x ๙๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๗๗,๔๐๐ บาท
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์		
(๔๔ คน x ๑๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๔,๔๐๐ บาท
๗. ค่ากระเป๋าเอกสาร		
(๔๔ คน x ๓๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๑๓,๒๐๐ บาท
๘. ค่าเช่ารถตู้และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
(๓ วัน x ๔ คัน x ๓,๐๐๐ บาท)	เป็นเงิน	๓๖,๐๐๐ บาท
๙. ค่าประกาศนียบัตร		
(๕๐ บาท x ๔๔ คน)	เป็นเงิน	๒,๒๐๐ บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เป็นเงิน	๘,๗๐๐ บาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
๑๒. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรมปฏิบัตินอกสถานที่	เป็นเงิน	๖,๐๐๐ บาท
๑๓. ค่าเช่าสถานที่กิจกรรมนอกห้องประชุม (กลางแจ้ง)	เป็นเงิน	๕,๖๐๐ บาท
๑๔. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**๒๙๐,๐๐๐ บาท**
(สองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)		

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ

ผลที่คาดว่า...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายผู้บริหารระดับสูง

๒. สำนักสารนิเทศ เป็นองค์กรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีสมรรถนะสูง

๓. แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข

๔. ขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

กำหนดการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - เดินทางออกจากกระทรวงสาธารณสุข โดยรถตู้ปรับอากาศ

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - เดินทางถึงอีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี พร้อมรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - เดินทางถึงโครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. - ศึกษาดูงานโครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - อภิปรายและแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เรื่อง “ **แนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคม CSR การปล่อยปลาในบ่อบำบัด**”

โดย ๑. ผศ.ดร.อรอนงค์ ผิวนิล วิทยากรอิสระ

๒. ดร.วัชรพงษ์ วาระรัมย์ วิทยากรอิสระ

๓. อาจารย์อรพรรณ วงศรีแก้ว วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - เดินทางกลับอีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี พร้อมรับประทานอาหารเย็น

*** <u>หมายเหตุ</u> : รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.**

กำหนดการ (ต่อ)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการประชุม

โดย นางเยาวภา จันทร์เหมือน ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - อภิปราย **“สร้างแรงบันดาลใจ...คน PR”**

โดย ๑. อาจารย์ชวนา กีรติยุตอมรกุล Managing Director บริษัท CJ WORX จำกัด

๒. อาจารย์มลฤดี วรรณฤทธิ์ วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - บรรยายพิเศษจัดทำ **“(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดย ๑. อาจารย์ภารวี แก้วพันนา วิทยากรอิสระ

๒. อาจารย์ฐิติรัตน์ เกิดเอนก วิทยากรอิสระ

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. - แบ่งกลุ่มระดมสมองเพื่อจัดทำ **“(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”**

โดยวิทยากรประจำกลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

กลุ่มที่ ๒ นางเพชรพราว ลาภไพศาล
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๓ นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

กลุ่มที่ ๔ นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้ดำเนินการอภิปราย : ว่าที่ร้อยตรีเสน่ห์ แก้วอุดร

เวลา ๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. – รับประทานอาหารเย็น

*** <u>หมายเหตุ</u> : รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.**

กำหนดการ (ต่อ)

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - นำเสนอผลการประชุมกลุ่มจัดทำ **“(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”**

โดย ๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

๒. นางเพชรพราว ลาภไพศาล
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

๓. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

๔. นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรม **“ก้าวต่อไป...สำนักสารนิเทศ”**

โดย นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - พิธีมอบเกียรติบัตรและปิดการประชุม

โดย นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. - เดินทางกลับกระทรวงสาธารณสุข

*** <u>หมายเหตุ</u> : รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.**

สรุปผลการดำเนินโครงการ

สรุปผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งมีบุคลากรสำนักสารนิเทศเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๔ คน โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บุคลากรสำนักสารนิเทศได้แบ่งกลุ่มระดมสมองตามกลุ่มภารกิจ/งาน ด้วยการใช้เครื่องมือ SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อวางกลยุทธและกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีผลการวิเคราะห์ SWOT รายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์องค์กร (SWOT) สำนักสารนิเทศ

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
๑. บุคลากรมีศักยภาพ มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ๒. หัวหน้ามีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ และเป็นคนดี ๓. หน่วยงานสามารถผลิตข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ๔. งบประมาณเพื่อการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ได้รับการสนับสนุนและจัดสรรอย่างเพียงพอ ๕. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการทรัพยากรที่ดี (โดยเฉพาะเรื่องบุคลากร มีการทำงานทดแทนกันได้เมื่อขาดอัตรากำลัง) ๖. หน่วยงานมีช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลาย ๗. หน่วยงานมีโครงสร้างภายในที่ชัดเจน เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	๑. หน่วยงานไม่มีโครงสร้างองค์กรตามกฎกระทรวง ๒. ตำแหน่งของบุคลากรไม่ตรงกับภาระงาน (ในส่วนของงานยุทธศาสตร์ และงานบริหาร) ๓. บุคลากรมีปัญหาสุขภาพ ไม่แข็งแรง และมีโรคประจำตัว ๔. บุคลากรจำนวนน้อยไม่เหมาะสมกับภาระงานในบางกลุ่มภารกิจ/งาน และมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ๕. บุคลากรขาดทักษะ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญขั้นสูงในการปฏิบัติงาน ๖. ไม่มีแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๗. วัสดุอุปกรณ์ (Software + Hardware) ไม่มีประสิทธิภาพ และไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๘. งบประมาณ (งบดำเนินงาน) ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีมีจำนวนจำกัด ไม่เป็นไปตามคำของบประมาณขาขึ้นของหน่วยงาน และมีการปรับลดงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ ที่ระบุให้หน่วยงานภาครัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองที่มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก ๒. มีนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. ในปัจจุบันมีการเกิดขึ้นของหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรในรูปแบบออนไลน์เป็นจำนวนมากเอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้ทุกที่ ทุกเวลา ทำให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ๔. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ส่งผลให้ประชาชนหันมาใส่ใจและดูแลสุขภาพ เกิดความสนใจข้อมูลข่าวสารทางด้านสุขภาพ และเข้าถึงช่องทางการสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น ๕. นโยบายการสื่อสารของภาครัฐและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขเน้นการสื่อสารเชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ๖. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้สามารถดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้หลากหลายครอบคลุม และรวดเร็ว	๑. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ผู้บริโภคมีบทบาทในการเป็นผู้ผลิตสื่อ นำไปสู่การไหลบ่าของข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข่าวลวง (Fake News) ส่งผลให้ประชาชนขาดทักษะการรู้เท่าทันสื่อ และไม่สามารถแยกแยะคุณภาพของสื่อได้ ๒. ความขัดแย้งจากความเห็นต่างทางการเมืองของประชาชนส่งผลต่อความเชื่อมั่นในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ ๓. การเกิดขึ้นของสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้สื่อมวลชนมีทางเลือกในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย โดยไม่ต้องรอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ๔. ปัจจุบันประชาชนสนใจในการดูแลสุขภาพ ทำให้สื่อด้านสุขภาพมีการผลิตและเผยแพร่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ประชาชนมีทางเลือกในการบริโภคสื่อด้านสุขภาพ โดยไม่จำเป็นต้องติดตามจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงอย่างกระทรวงสาธารณสุข

Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
๗. มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เข้มแข็ง ทำให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขมีความเป็นเอกภาพ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ๘. (ร่าง) ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ร่วมกับมูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (สวค.) เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่เสนอให้สำนักสารนิเทศ (กลุ่มสารนิเทศ) มีโครงสร้างตามกฎกระทรวงเป็น กองสารนิเทศ ๙. สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์มีการพัฒนาและจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐที่หลากหลายเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	

ตาราง TOWS Matrix ของ SWOT Analysis สำนักสารนิเทศ สามารถนำมากำหนดกลยุทธ์ได้ดังนี้

ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก	Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
	S๑ บุคลากรมีศักยภาพ มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน S๒ หัวหน้ามีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ และเป็นคนดี S๓ หน่วยงานสามารถผลิตข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ S๔ งบประมาณเพื่อการดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ได้รับการสนับสนุนและจัดสรรอย่างเพียงพอ S๕ หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการทรัพยากรที่ดี (โดยเฉพาะเรื่องบุคลากร มีการทำงานทดแทนกันได้เมื่อขาดอัตรากำลัง) S๖ หน่วยงานมีช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลาย S๗ หน่วยงานมีโครงสร้างภายในที่ชัดเจน เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	W๑ หน่วยงานไม่มีโครงสร้างองค์กรตามกฎกระทรวงสาธารณสุข W๒ ตำแหน่งของบุคลากรไม่ตรงกับภาระงาน(ในส่วนของงานยุทธศาสตร์ และงานบริหาร) W๓ บุคลากรมีปัญหาสุขภาพ ไม่แข็งแรง และมีโรคประจำตัว W๔ บุคลากรจำนวนน้อยไม่เหมาะสมกับภาระงานในบางกลุ่มภารกิจ/งาน และมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง W๕ บุคลากรขาดทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญขั้นสูงในการปฏิบัติงาน W๖ ไม่มีแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน W๗ วัสดุอุปกรณ์(Software + Hardware) ไม่มีประสิทธิภาพ และไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน W๘ งบประมาณ (งบดำเนินงาน) ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีมีจำนวนจำกัด ไม่เป็นไปตามคำของบประมาณขาขึ้นของหน่วยงาน และมีการปรับลดงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
Opportunities (โอกาส) O๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ ที่ระบุให้หน่วยงานภาครัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองที่มิใช่ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก O๒ มีนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ O๓ ในปัจจุบันมีการเกิดขึ้นของหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรในรูปแบบออนไลน์เป็นจำนวนมาก เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้ทุกที่ ทุกเวลา ทำให้เกิดการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ O๔ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ส่งผลให้ประชาชนหันมาใส่ใจและดูแลสุขภาพ เกิดความสนใจข้อมูลข่าวสารทางด้านสุขภาพ และเข้าถึงช่องทางการสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น	**SO (กลยุทธ์เชิงรุก)** **SO๑ สนับสนุนและพัฒนาระบบงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน** (S๑S๖O๓O๗) **SO๒ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขแบบมืออาชีพ** (S๑S๒S๓S๔S๖O๑O๒O๔O๕O๖O๗)	**WO (กลยุทธ์เชิงแก้ไข)** **WO๑ พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข** (W๗O๑O๔) **WO๒ จัดทำกลไกการขับเคลื่อนและข้อเสนอเพื่อจัดตั้งหน่วยงานให้มีโครงสร้างองค์กรตามกฎกระทรวงสาธารณสุข** (W๑W๒W๘W๙O๘) **WO๓ พัฒนาสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ที่รองรับกับยุคดิจิทัล** (W๔W๕W๖O๓O๙)

Opportunities (โอกาส)_ต่อ		
O๕นโยบายการสื่อสารของภาครัฐและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขเน้นการสื่อสารเชิงรุกเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง O๖ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้สามารถดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้หลากหลาย ครอบคลุม และรวดเร็ว O๗มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เข้มแข็ง ทำให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขมีความเป็นเอกภาพ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และครอบคลุมประชาชนกลุ่มเป้าหมาย O๘ (ร่าง) ข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ร่วมกับมูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (สวค.) เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่เสนอให้สำนักสารนิเทศ (กลุ่มสารนิเทศ) มีโครงสร้างตามกฎกระทรวงเป็น กองสารนิเทศ O๙ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีการพัฒนาและจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐที่หลากหลายเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง		
Threats (อุปสรรค)	**ST (กลยุทธ์เชิงป้องกัน)**	**WT (กลยุทธ์เชิงรับ)**
T๑ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ผู้บริโภคมีบทบาทในการเป็นผู้ผลิตสื่อนำไปสู่การไหลบ่าของข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข่าวลวง (Fake News) ส่งผลให้ประชาชนขาดทักษะการรู้เท่าทันสื่อและไม่สามารถแยกแยะคุณภาพของสื่อได้ T๒ ความขัดแย้งจากความเห็นต่างทางการเมืองของประชาชนส่งผลต่อความเชื่อมั่นในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ T๓ การเกิดขึ้นของสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้สื่อมวลชนมีทางเลือกในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย โดยไม่ต้องรอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง T๔ ปัจจุบันประชาชนสนใจในการดูแลสุขภาพ ทำให้สื่อด้านสุขภาพมีการผลิตและเผยแพร่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ประชาชนมีทางเลือกในการบริโภคสื่อด้านสุขภาพโดยไม่จำเป็นต้องติดตามจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงอย่างกระทรวงสาธารณสุข	**ST๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักรู้เท่าทันสื่อและข่าวปลอม (Fake News) ด้านสุขภาพ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องผ่านช่องทางที่น่าเชื่อถือ** (S๑S๓S๔S๖T๑T๒T๔T๕)	-

กิจกรรม “ก้าวต่อไป...สำนักสารนิเทศ”

สำหรับกิจกรรม “ก้าวต่อไป...สำนักสารนิเทศ” เป็นกิจกรรมแสดงความรู้สึกผ่านกระดาษรูปหัวใจ ๓ ดวง ประกอบด้วย

๑) หัวใจสีเหลือง ให้บุคลากรสำนักสารนิเทศแต่ละคนเขียนถึงคุณลักษณะของเพื่อนร่วมงาน...ที่ใช่

๒) หัวใจสีชมพู ให้บุคลากรสำนักสารนิเทศแต่ละคนเขียนถึงคุณลักษณะของเจ้านาย...ที่ชอบ

๓) หัวใจสีฟ้า ให้บุคลากรสำนักสารนิเทศแต่ละคนเขียนถึงคุณลักษณะขององค์กร...ที่อยากได้ สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

เพื่อนร่วมงาน..ที่ใช่

๑. หล่อ/สวย, ทำงานร่วมกันดี, จริงใจต่อหน้า/หลัง

๒. เป็นมิตรต่อกันและกัน

๓. มีน้ำใจ, ไม่ช่างนินทา

๔. ช่วยกันทำงานหรือสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ, เป็นพลังบวกในการทำงานให้แก่กัน, รับฟังแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน, มีน้ำใจ

๕. มีน้ำใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน, รับฟังความคิดของคนอื่น, ใจเย็น ใจดี, ตลก, กล้าแสดงออก, นึกถึงใจของผู้อื่น, มีความจริงใจ, ไม่ด่า นินทาลับหลัง “มาด่าต่อหน้าเลย”

๖. ช่วยเหลือกัน ทำงานเป็นทีม ไม่เกี่ยงงาน

๗. มีน้ำใจ ช่วยเหลือกัน ไม่แบ่งฝ่าย กล้าคิด กล้าทำ ยอมรับความเห็นคนอื่น

๘. ไม่เอาเปรียบผู้ร่วมงาน, มีน้ำใจ, เฮฮา สนุกสนาน

๙. เปิดใจ เข้ากันได้ สบายๆ

๑๐. ไม่เกี่ยงงาน ไม่โยนงาน

๑๑. ช่วยเหลือเกื้อกูล รับผิดชอบในหน้าที่ ทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ

๑๒. มีน้ำใจ ช่วยเหลือกัน ไม่เกี่ยงงาน

๑๓. อยากให้ช่วยกันทำงาน มีน้ำใจ

๑๔. ดูแลช่วยเหลือ, แบ่งปัน มีน้ำใจ, เฉลี่ยทุกข์ - สุข, จริงใจ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๑๕. มีความเอื้อเฟื้อแบ่งปันต่อกัน ช่วยเหลือกัน แนะนำสิ่งดีๆ ให้กัน

๑๖. รับฟังความคิดเห็นกันและกัน ไม่เพิ่มภาระงานให้เพื่อน เพื่อนคือเพื่อน

๑๗. มีน้ำใจต่อกัน สามัคคีกัน และร่วมแรงร่วมใจกันในการทำงานให้สำเร็จ

๑๘. ช่วยเหลือกัน มีน้ำใจ, ประสานงานกันเข้าใจ รู้เรื่อง

๑๙. ทำงานด้วยแล้วสนุก ไม่เครียด

๒๐. ร่วมมือกันทำงาน, ไม่เห็นแก่ตัว, รักกัน

๒๑. เพื่อนร่วมงานที่ช่วยกันทำงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายของตัวเองให้ดี

๒๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นทีมเดียวกัน มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ เพื่อนทำผิดกล้าเตือน จริงใจ

๒๓. หน้าตาดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม

๒๔. ต้องการเพื่อนร่วมงานที่เข้าใจในงานของตัวเอง รับผิดชอบงานในส่วนที่รับผิดชอบ และสามารถพัฒนาต่อยอดงานของตัวเองได้

๒๕. จริงใจ, รับผิดชอบ, คิดก่อนพูด, เอาใจเขาใส่ใจเรา, จิตอาสา, มีความคิดใหม่ๆ

๒๖. ใจดี มีน้ำใจ, เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่, ปรึกษาได้ทุกเรื่อง

๒๗. สบายสบาย

๒๘. จริงใจต่อทุกคน รู้จักกาลเทศะ เอาใจเขามาใส่ใจเรา ช่วยเหลือกันทุกเรื่อง ไม่เอาเปรียบคนอื่น รู้จักธรรมชาติของเพื่อน

๒๙. อยากได้เพื่อนร่วมงานที่มีความจริงใจ ช่วยเหลือกันเมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่นำเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นไปพูดลับหลัง ยินดีกับความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน

๓๐. เอาใจเขา ใส่ใจเรา, มีความรับผิดชอบ, มีน้ำใจ เสียสละ, มีวุฒิภาวะ, No Ignore Person

๓๑. เพื่อนร่วมงานมีน้ำใจ, เข้าใจความต่างของบุคคล, อย่านินทาลับหลัง ไม่ทำให้ผู้อื่นรู้สึกแย่, มีเหตุผลและความรับผิดชอบ, ไว้ใจได้และรู้จักเคารพผู้อื่น, มีทัศนคติที่ดี
คิดบวก, ไม่เอาเปรียบ

๓๒. อยากได้คนที่ไม่เป็น Toxic People

๓๓. มีน้ำใจ, รับฟังความคิดเห็น, ช่วยกันทำงานให้ประสบความสำเร็จ, Team Work!!!

๓๔. Support กัน, ช่วยเหลือกันได้, ไม่มีความอิจฉากัน, จริงใจต่อกัน

๓๕. เกื้อกูลกัน, ไม่แทงข้างหลังทะลุถึงหัวใจ

๓๖. อยากได้เพื่อนร่วมงานที่ยินดีกับความสำเร็จของผู้อื่นอย่างจริงใจ เป็นคนคอยให้คำปรึกษาเรื่องงาน ช่วยแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๓๗. เพื่อนร่วมงานที่ไม่ต้องเก่ง แต่พร้อมที่จะช่วยเหลือกัน รับผิดชอบงานตัวเองได้ ต้องมีจิตอาสาบ้าง ไม่ต้องใช้หรือบอกให้ทำเนอะ

๓๘. ช่วยเหลืองานกัน เห็นอกเห็นใจในยามลำบาก

๓๙. ไม่เกี่ยงงาน, ไม่เห็นแก่ตัว, มีน้ำใจ, Friendly, ลาไม่บ่อย เพราะการลาบ่อยจะทำให้เป็นภาระในการทำงานให้เพื่อน

๔๐. มีน้ำใจช่วยเหลือกันและกัน, เคารพซึ่งกันและกัน, ให้เกียรติซึ่งกันและกัน, รู้จักให้อภัย มีความจริงใจและตักเตือนกันได้, ไม่เอาเปรียบ รับฟังเหตุผล

๔๑. ช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้านการทำงาน

๔๒. พยายามเรียนรู้และเข้าใจเหตุผลของตนเองและผู้อื่น, ร่วมกันทำงานโดยเล็งเห็นเป้าหมายที่ต้องบรรลุร่วมกัน, ให้เกียรติ และถนอมน้ำใจต่อกันไม่ว่าถูกใจหรือผิดใจ

๔๓. ตลกเฮฮา, ช่วยกันทำงาน, มีความสามัคคี

๔๔. เปิดใจ เข้ากันได้

เจ้านาย..ที่ชอบ

๑. เป็นคนหูหนัก, กระเป๋า (เงิน) หนัก, ผู้นำใจนักเลง ออกรับหน้าแทนลูกน้อง, เลื่อนเงินเดือนทุกปี

๒. มีเมตตา รักลูกน้องจริงๆ, รับฟังและช่วยแก้ปัญหาได้ เป็นที่พึ่งได้, ปกป้อง ไม่เอาตัวรอดคนเดียว, ไม่เอาตัวเองเป็นศูนย์กลางจักรวาล, ใจกว้าง ใจดี มีน้ำใจ

๓. เข้าใจและรับฟังเหตุผล, ปกป้องลูกน้องจากความผิดที่ไม่ได้เกิดจากลูกน้อง

๔. เอาใจใส่ เป็นกันเองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา, พิจารณาไตร่ตรองเหตุการณ์หรือประเด็นต่างๆ ด้วยการใช้ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นและข้อมูลจากบริบทที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นแนวทาง, ตัดสินใจดำเนินการตามครรลองที่ถูกต้อง แม้มีคำติติงจากผู้ที่ไม่เข้าใจแต่ก็ทำเพื่อผลดีที่เกิดขึ้นในวันข้างหน้า

๕. ดูแล ช่วยเหลือ, ส่งเสริมการทำงานทุกด้าน, เมตตา เห็นใจลูกน้อง, ให้ใจลูกน้อง

๖. รับฟังและเข้าใจลูกน้อง, ปกป้องลูกน้อง ถ้าหากความผิดไม่ได้เกิดจากเรา, มีเมตตา, เอาใจเขามาใส่ใจเรา, มีรางวัลหรือชื่นชม

๗. บริหารด้วยหลักธรรม ๔ ประการ

๘. เปิดโอกาสแชร์ความคิดเห็น, เป็นผู้มีเมตตา

๙. มีเมตตา, ใส่ใจและรับฟังลูกน้อง, ปกป้องถ้าลูกน้องไม่ใช่ฝ่ายผิด

๑๐. เข้าใจลูกน้อง, เข้าใจในเนื้องานที่ลูกน้องรับผิดชอบ, เข้าใจในระบบงานและเครือข่ายรอบด้านที่ลูกน้องต้องเผชิญ

๑๑. รักครอบครัว

๑๒. เข้าใจในตัวลูกน้อง, ชิลล์ๆ ไม่เครียดจนเกินไป

๑๓. อยากได้หัวหน้าที่รับฟังความคิดเห็นของลูกน้อง, กล้าตัดสินใจ, ปกป้องลูกน้องในเรื่องต่างๆ, เป็นที่พึ่งพิง เป็นที่ปรึกษาเมื่อเจอปัญหา พร้อมแนะนำการแก้ปัญหาร่วมกัน, มีมาตรฐานกับลูกน้องทุกคนเท่าเทียมกัน

๑๔. หัวหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะแนวทางให้เพื่องานประสบผลสำเร็จ และผลงานที่ออกมาไม่ใช่แค่ของใครแต่เป็นของสำนัก

๑๕. ใส่ใจลูกน้อง, ถามไถ่เรื่องงาน, มีคุณธรรม, ยึดมั่นความถูกต้อง

๑๖. มีความเสียสละ, รับฟังความคิดเห็น

๑๗. มีความเมตตา, ให้กำลังใจ, ให้โอกาสลูกน้องในการแสดงความสามารถ

๑๘. รับฟังความคิดเห็นผู้ร่วมงาน, มีความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกน้อง, มีความเป็นกันเอง

๑๙. รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น, พร้อมปกป้องลูกน้อง

๒๐. หัวหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาลูกน้อง, มีความเห็นใจ, ช่วยแก้ไขงานที่ลูกน้องทำไม่ถูก หรือชี้แนะการทำงานให้ลูกน้อง, รับฟังความคิดเห็น

๒๑. เจ้านายที่มีทัศนคติที่ดี

๒๒. สามารถรวมทีมให้เป็นหนึ่งเดียว, พร้อมเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ, มีความยืดหยุ่นในการทำงาน, ตัดสินใจเด็ดขาด, ดูแลใส่ใจลูกน้อง, เป็นแบบอย่างที่ดีให้ลูกน้อง

๒๓. มองลูกน้องว่าเป็นคนในครอบครัว, สร้างทัศนคติที่ดี

๒๔. ใจดี, เข้าพบง่าย, ให้คำปรึกษาได้ทุกกรณี, เปย์ลูกน้อง

๒๕. เป็นธรรม, ใจถึง, พึ่งได้ (ปรึกษา)

๒๖. รับฟังปัญหา ช่วยแก้ไขปัญหาได้, บริหารคนในฝ่ายได้เหมาะสม

๒๗. มีจิตใจเมตตา เป็นกลางเท่าเทียม, มีทั้ง IQ+EQ, มีความเป็นผู้นำ ปกป้องลูกน้อง, สายเปย์, รักเด็ก รักสัตว์ รักธรรมชาติ, ให้คำปรึกษาได้ทั้งเรื่องงานและชีวิส่วนตัว

๒๘. ใจดี, เข้าใจลูกน้อง, มีความยุติธรรม, ให้โอกาส, รับฟังความคิดเห็น

๒๙. สวย สายเปย์ สตรอง

๓๐. ถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นโประโยชน์ต่อการทำงาน, เป็นตัวอย่างที่ดี, ไกด์แนวทางการทำงานให้กับลูกน้อง, เปิดโอกาสให้ลูกน้องมีความก้าวหน้าเจริญเติบโต

๓๑. ไม่ตำหนิใครต่อหน้าคนอื่น, ปกป้องลูกน้อง, ให้โอกาส

๓๒. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาได้ทุกเรื่อง

๓๓. สนับสนุนลูกน้อง ไม่ทิ้งลูกน้องไว้ข้างหลังเวลาโดนต่อว่าเรื่องงาน หัวหน้าต้องไม่โทษว่าลูกน้องเป็นคนทำ เมื่อเจอปัญหาช่วยหาทางออก

๓๔. เปิดรับฟังความคิดเห็นและไอเดียใหม่ๆ ของลูกน้อง เห็นอกเห็นใจ มีความเป็นกลาง

๓๕. เข้าใจลูกน้อง รับฟังความคิดเห็นลูกน้อง

๓๖. หัวหน้าที่เข้าใจลูกน้อง แนะนำสอนงาน ให้คำปรึกษา อย่าโมโหหรือดุก่อน ควรรับฟังคำอธิบายของลูกน้องก่อน

๓๗. รับฟังความคิดเห็นของลูกน้อง ช่วยแก้ไขปัญหาเมื่อการทำงานประสบปัญหา

๓๘. ใจดีมีเมตตา มีความเป็นผู้นำที่ดี ทัศนคติเชิงบวก ยอมรับความล้มเหลวได้ มีเหตุผลและความรับผิดชอบ มอบหมายงานที่เหมาะสม Growth Mindset มีความรับผิดชอบ มีความยืดหยุ่น

๓๙. มีความคิดสร้างสรรค์ ให้คำปรึกษาได้ ช่วยแก้ปัญหา

๔๐. มีเมตตา ใส่ใจและรับฟังลูกน้อง ปกป้องถ้าลูกน้องไม่ใช่ฝ่ายผิ

๔๑. เอาใจใส่ เป็นกันเองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาไตร่ตรองเหตุการณ์หรือประเด็นต่างๆ ด้วยการใช้ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น และข้อมูลจากบริบทที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นแนวทางตัดสินใจดำเนินการตามครรลองที่ถูกต้อง แม้มีคำติติงจากผู้ที่ไม่เข้าใจ แต่ก็ทำเพื่อผลดีที่เกิดขึ้นในวันข้างหน้า

๔๒. มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ฟังที่ดี มีระบบระเบียบ มีส่วนร่วมกับทีม มีความรับผิดชอบ กล้าหาญตรงไปตรงมา รู้จักทีม

๔๓. ใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ Support ลูกน้องในทุกเรื่องเมื่อลูกน้องเจอปัญหา เห็นอกเห็นใจลูกน้อง

๔๔. เจ้านายมีทัศนคติที่ดี

องค์กร..ที่อยากได้ (ประทับใจ)

๑. รู้จักตนเอง เข้าใจตนเอง รักษาความเป็นตัวเองบนพื้นฐานความสมเหตุสมผล และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีเอกลักษณ์, ใช้นวัตกรรมที่สอดคล้องกับเนื้องานไม่ตามกระแสจนเสียความเป็นตัวเอง, จัดหาสิ่งที่บุคลากรมีความก้าวหน้าหรือเพิ่มพูนทักษะอย่างรอบด้าน

๒. อยู่กันแบบครอบครัว, มีความสามัคคี, รับฟังความคิดเห็น

๓. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๔. เท่าเทียม เป็นกลาง รับฟังความคิดเห็น เป็นผู้นำเทรนด์

๕. องค์กรที่มีสวัสดิการให้ลูกน้อง เปิดโอกาสให้ลูกน้อง พาไปพักผ่อนทุก ๖ เดือน

๖. อบอุ่น อยู่กันเหมือนครอบครัว ตั้งใจทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย เฮฮา สนุกสนาน

๗. เป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่โดดเด่นในด้านการประชาสัมพันธ์

๘. เป็นองค์กรที่เข้มแข็งมีการคัดกรองงานที่ดี มีคุณภาพไม่จำเป็นต้องตามใจใคร หรือผู้บริหาร แล้วงานที่ออกเป็นประโยชน์กับส่วนรวมจริงๆ ตัดบางส่วนได้ก็ตัด

๙. ให้เจ้าหน้าที่สามารถโชว์ศักยภาพได้เต็มที่

๑๐. อบอุ่น จริงใจ แชร์สิ่งที่ดีๆให้กันและกัน เปิดใจเข้าหากันจริงๆไม่ชอบตรงไหนก็คุยกันได้ รอยยิ้มที่จริงใจเป็นสิ่งที่ดี สามัคคี ทำงานร่วมกันได้ดี ทุกคนในองค์กรประสบความสำเร็จในสายงานของตัวเอง

๑๑. องค์กรด้านสุขภาพ ที่ประชาชนชื่นชมในทุกด้าน

๑๒. มีความสามัคคี ความเสมอภาค รับในความแตกต่างของทุกคน บรรยากาศในการทำงานไม่ตึงจนเกินไป ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่

๑๓. เป็นองค์กรที่ทันสมัย ออกจากระบบเดิมๆ ของการทำงานแบบราชการ ทำงานอย่างชาญฉลาด ทำงานน้อยแต่ได้ผลงานมาก

๑๔. ต้องการองค์กรที่ทำงานโดยมุ่งสู่ประชาชน ไม่เอาใจผู้บริหารทางการเมือง เราต้องมีจุดยืนของตัวเอง

๑๕. เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศ ทุกคนรู้จัก

๑๖. ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา อำนวยความสะดวกในการทำงาน

๑๗. มีความสามัคคี เป็นหนึ่งเดียวกัน ให้เกียรติในความคิดกันและกัน มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงาน

๑๘. องค์กรดี รักใคร่ปรองดองทำงานแบบพี่น้อง

๑๙. ก้าวทันโลก ปรับตัวไว มีความตื่นตัว

๒๐. บรรยากาศน่าทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้

๒๑. มีนวัตกรรม สามัคคี อยู่แบบครอบครัว

๒๒. มีเพื่อนร่วมงานที่ช่วยเหลือกัน ทำงานร่วมกันได้ทุกด้าน มีผู้นำที่ใจกว้าง ให้โอกาสลูกน้อง ผู้นำดี ลูกน้องแฮปปี้

๒๓. มีทัศนคติที่ดี มีความเป็นผู้นำ ตามทันสถานการณ์ เพื่อนำพาองค์กรได้อย่างเหมาะสมกับปัจจุบัน

๒๔. ใส่ใจรับฟังเสียงและความคิดเห็นของคนในองค์กร คำนึงถึงผลดี ผลเสียขององค์กร สามารถแก้ไขปัญหาและรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒๕. มีคุณธรรม ความสามัคคี ไม่คอรัปชั่น

๒๖. ช่วยเหลือกันทุกฝ่าย

๒๗. บรรยากาศน่าทำงาน ส่งเสริมความรู้ให้กับพนักงาน สวัสดิการที่มั่นคง

๒๘. พัฒนาบุคลากรสม่ำเสมอทุกด้าน มีแผนงานที่ชัดเจนและปรับยืดหยุ่นตามสถานการณ์ ความเหมาะสม เป็นที่รู้จักและชื่นชม สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

๒๙. เป็นองค์กรที่สร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ มีสวัสดิการให้แก่บุคลากรที่เดือดร้อน

๓๐. สนับสนุนความสามารถในการทำงานของบุคลากรในทุกๆด้าน

๓๑. มีความรู้ในที่ทำงาน มีเทคนิคที่ดีในการทำงาน และมีมนุษย์สัมพันธ์ทำงานเป็นทีม

๓๒. มีความเป็นมืออาชีพ เป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร เป็นองค์กรนำการเปลี่ยนแปลง

๓๓. ไม่แบ่งแยก เท่าเทียมกัน

๓๔. เป็นองค์กรที่อยู่แถวหน้าของประเทศ

๓๕. เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม

๓๖. แบ่ง Job งานที่ตรงกับตำแหน่ง ไม่ใช่ว่าตำแหน่งเดียวทำทุกอย่าง, ทุกตำแหน่งมีความก้าวหน้าที่เติบโตเท่ากันหมดไม่ควรเป็นตำแหน่งที่เฉพาะขององค์กรนั้นจะโตกว่า, เห็นความสำคัญของทุกตำแหน่งงาน, วันหยุดคือวันหยุด ถ้าให้ทำงานต้องได้ค่าตอบแทน

๓๗. เพื่อนร่วมงานในองค์กรที่มีน้ำใจ รู้จักหน้าที่ของตน

๓๘. สร้างความเข้าใจในหน้าที่ที่ต่างกัน วางแผนความก้าวหน้าให้ชัดเจนมีความสนุกในการทำงาน มีความยืดหยุ่น มีโอกาสได้พัฒนาตัวเองอย่างรวดเร็ว

๓๙. เป็นองค์กรที่ทันสมัย สร้างสรรค์ เปิดกว้างในการทำงาน สลัดกรอบของการทำงานในรูปแบบของรัฐบาล เพื่อให้องค์กรเข้ากับยุคสมัยในปัจจุบันมากขึ้น

๔๐. สำนักสารนิเทศดีที่สุดแล้ว

๔๑. มีภาวะเป็นผู้นำ อบอุ่น

๔๒. อยากได้องค์กรที่เคารพในความแตกต่าง สนับสนุนในความแตกต่างของกันและกัน ที่มีความยืดหยุ่น, ลักษณะการทำงานแบบยืดหยุ่นตอบโจทย์ สไตล์การทำงานและลักษณะของงานนั้นๆ

๔๓. อยู่กันแบบครอบครัว มีความสามัคคี รับฟังความคิดเห็น

๔๔. เท่าเทียมเป็นกลาง

โดยผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ได้สรุปคุณลักษณะของ “เพื่อนร่วมงาน...ที่ใช่” “เจ้านาย...ที่ชอบ” และ “องค์กร...ที่อยากได้” ในการประชุมสำนักสารนิเทศ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ (เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) เพื่อให้บุคลากรสำนักสารนิเทศทุกคนพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ที่ผู้ร่วมงานต้องการ อันจะนำไปสู่ภาพฝันขององค์กรที่อยากได้ต่อไป

ผลสำรวจความพึงพอใจ

ผลสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กลุ่มเป้าหมาย และกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ได้สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง ด้วยการใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย ดังนี้ -:

๑. ประชากร (Population) หมายถึง บุคลากรสำนักสารนิเทศที่เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๔๔ คน

๒. ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Sample Size) เนื่องจากประชากรของการสำรวจความพึงพอใจในครั้งนี้เป็นบุคลากรสำนักสารนิเทศที่เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรที่มีจำนวนน้อยจึงสามารถสำรวจความพึงพอใจประชากรทั้งหมดได้ โดยมีจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ คน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งนี้ เป็นการประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ด้วยการใช้การประเมินเชิงสำรวจ (Survey Research Method) และวิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionaire) จำนวน ๔๔ ชุด (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ผลและแปลผล ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปรายข้อคำถามด้วยการแจกแจงความถี่ (Frequency Distribution) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

๒. การวิเคราะห์คะแนนความพึงพอใจ กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมาย โดยแบ่งช่วงคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๕๐ - ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๕๐ - ๔.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๒.๕๐ - ๓.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๑.๕๐ - ๒.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

ค่าคะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๔๙ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๓. การแปลค่าคะแนนความพึงพอใจ/ความเชื่อมั่นในรูปแบบอัตราร้อยละ หลังจากได้คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ ซึ่งอยู่ในช่วง ๑ - ๕ คะแนน จะแปลค่าเป็นอัตราร้อยละ ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้ :

$$\text{ร้อยละของค่าความพึงพอใจ} = \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ}}{๕} \times ๑๐๐$$

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมที่มีต่อ **"โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗"** นี้ แบ่งเป็น ๕ ส่วน ประกอบด้วย -:

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีประเด็นคำถาม ๔ ประเด็น ดังนี้ -:

๑. ด้านวิทยากร	จำนวนข้อคำถาม ๔ ข้อ
๒. ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดประชุม/อาหาร	จำนวนข้อคาถาม ๔ ข้อ
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการ	จำนวนข้อคำถาม ๔ ข้อ
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้	จำนวนข้อคำถาม ๔ ข้อ

ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๔ : ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา/ฝึกอบรมในครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ซึ่งผลการสำรวจสรุปได้ ดังนี้

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น ในรูปแบบแบบสอบถาม (Questionaire) โดยมีการสำรวจความพึงพอใจ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดประชุม/อาหาร ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการ และด้านคุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้ โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ได้รับข้อมูลตอบกลับของแบบสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น ๔๔ ชุด จากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๔ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) ซึ่งผลการสำรวจข้อมูล มีดังนี้ -:

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป
ตารางที่ ๑ : คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

คุณลักษณะประชากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
- ชาย	๑๐	๒๒.๗
- หญิง	๓๔	๗๗.๓
รวม	**๔๔**	**๑๐๐**
๒. ตำแหน่ง		
ข้าราชการ		
- นักประชาสัมพันธ์		
- ระดับปฏิบัติการ	๑	๒.๒๗
- ระดับชำนาญการ	๕	๑๑.๓๖
- ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๔.๕๔
- ระดับเชี่ยวชาญ	๑	๒.๒๗
- นักวิชาการเผยแพร่		
- ระดับปฏิบัติการ	๖	๑๓.๖๓
- ระดับชำนาญการ	๓	๖.๘๑
- ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๒.๒๗
- ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
- เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		
- ระดับปฏิบัติงาน	-	-
- ระดับชำนาญงาน	๒	๔.๕๔

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

ตารางที่ ๑ : คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง (ต่อ)

คุณลักษณะประชากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๒. ตำแหน่ง (ต่อ)		
พนักงานราชการ		
- นักประชาสัมพันธ์	๑๑	๒๕.๐๐
- นักวิชาการเผยแพร่	๒	๔.๕๔
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๒.๒๗
- นักวิชาการพัสดุ	๓	๖.๘๑
- เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒.๒๗
จ้างเหมาบริการ		
- นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	๑	๒.๒๗
- นักประชาสัมพันธ์	๑	๒.๒๗
- นักวิชาการพัสดุ	๑	๒.๒๗
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๒.๒๗
- พนักงานทั่วไป	๑	๒.๒๗
รวม	**๔๔**	**๑๐๐**
๓. อายุ		
- ≤๒๕ ปี	๑	๒.๒๗
- >๒๕ – ๓๐ ปี	๖	๑๓.๖๓
- >๓๐ – ๓๕ ปี	๖	๑๓.๖๓
- >๓๕ – ๔๐ ปี	๑๑	๒๕.๐๐
- >๔๐ – ๔๕ ปี	๘	๑๘.๑๘
- >๔๕ – ๕๐ ปี	๕	๑๑.๓๖
- >๕๐ – ๕๕ ปี	๓	๖.๘๑
- ≥๕๕ ปี	๔	๙.๐๙
รวม	**๔๔**	**๑๐๐**
๔. การศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวช./ปวส./ปวท./อนุปริญญา)	๑	๒.๒๗
- ปริญญาตรี	๒๕	๕๖.๘๒
- ปริญญาโท	๑๘	๔๐.๙๑
- ปริญญาเอก	-	-
รวม	**๔๔**	**๑๐๐**

แปลผลข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบสำรวจความพึงพอใจที่ผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตอบในครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ ชุด (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) รายละเอียด ดังนี้

ด้านเพศ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ **ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง** จำนวน ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๓ เพศชาย จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๗

ด้านตำแหน่ง พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ **ส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ข้าราชการ** จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๙ ประกอบด้วยนักวิชาการเผยแพร่ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๓ นักประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๖ นักวิชาการเผยแพร่ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๑ นักประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญการพิเศษ และเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญงาน จำนวนตำแหน่งละ ๒ คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ เช่นเดียวกับนักประชาสัมพันธ์ระดับเชี่ยวชาญ และนักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ จำนวนตำแหน่งละ ๑ คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๗ รองลงมาคือ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๘๙ ประกอบด้วย พนักงานราชการ (นักประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ พนักงานราชการ (นักวิชาการพัสดุ) จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๑ พนักงานราชการ (นักวิชาการเผยแพร่) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ พนักงานราชการ (นักวิชาการเงินและบัญชี) และพนักงานราชการ (เจ้าพนักงานธุรการ) จำนวนตำแหน่งละ ๑ คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๗ และจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๕ ประกอบด้วย จ้างเหมาบริการ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) จ้างเหมาบริการ (นักประชาสัมพันธ์) จ้างเหมาบริการ (นักวิชาการพัสดุ) จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) และจ้างเหมาบริการ (พนักงานทั่วไป) จำนวนตำแหน่งละ ๑ คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๗

ด้านอายุ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ **ส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า ๓๕ - ๔๐ ปี** จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ รองลงมาคือ อายุมากกว่า ๔๐ - ๔๕ ปี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ อายุมากกว่า ๒๕ - ๓๐ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ – ๓๕ ปี จำนวน ๖ คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓๖ อายุมากกว่า ๔๕ - ๕๐ ปี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๖ ช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙ อายุมากกว่า ๕๐ - ๕๕ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๑ และอายุน้อยกว่า ๒๕ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๗ ตามลำดับ

ด้านการศึกษา พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ **ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี** จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๒ รองลงมาคือ ระดับปริญญาโท จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๙๑ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวช./ปวส./ปวท./อนุปริญญา) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๗ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตารางที่ ๒ : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความพึงพอใจที่มีต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละของความพึงพอใจ
	พึงพอใจมากที่สุด (๕)	พึงพอใจมาก (๔)	พึงพอใจปานกลาง (๓)	พึงพอใจน้อย (๒)	พึงพอใจน้อยที่สุด (๑)	SUM	$\overline{X}$	SD	
๑. ด้านวิทยากร									
๑.๑ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๓๒	๑๒	๐	๐	๐	๒๐๘	๔.๗๓	๐.๔๕๐๕	๙๔.๕๔
๑.๒ การถ่ายทอดและความสามารถในการบรรยายและให้ความรู้ของวิทยากร	๓๑	๑๓	๐	๐	๐	๒๐๗	๔.๗๐	๐.๔๖๑๕	๙๔.๐๙
๑.๓ การใช้ภาษาที่เหมาะสมเข้าใจง่าย	๓๑	๑๓	๐	๐	๐	๒๐๗	๔.๗๐	๐.๔๖๑๕	๙๔.๐๙
๑.๔ การตอบคำถามของวิทยากร	๓๑	๑๓	๐	๐	๐	๒๐๗	๔.๗๐	๐.๔๖๑๕	๙๔.๐๙
รวม	**๑๒๕**	**๕๑**	**๐**	**๐**	**๐**	**๘๒๙**	**๔.๗๑**	**๐.๔๕๕๐**	**๙๔.๒๐**
๒. ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดประชุม/อาหาร									
๒.๑ สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาดและมีความพร้อม	๑๒	๒๙	๒	๑	๐	๑๘๔	๔.๑๘	๐.๖๒๐๓	๘๓.๖๔
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์	๑๔	๒๒	๗	๑	๐	๑๘๑	๔.๑๑	๐.๗๕๓๘	๘๒.๒๗
๒.๓ ระยะเวลาในการจัดโครงการ/ประชุม มีความเหมาะสม	๒๐	๒๐	๒	๒	๐	๑๙๐	๔.๓๒	๐.๗๗๐๘	๘๖.๓๖
๒.๔ อาหาร/อาหารว่าง สะอาดและเหมาะสม	๑๐	๒๐	๑๓	๑	๐	๑๗๑	๓.๘๙	๐.๗๘๔๐	๗๗.๗๓
รวม	**๕๖**	**๙๑**	**๒๔**	**๕**	**๐**	**๗๒๖**	**๔.๑๓**	**๐.๗๔๕๕**	**๘๒.๕๐**

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ตารางที่ ๒ : จำนวน ร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และร้อยละของคะแนนความพึงพอใจที่มีต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

มิติการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ (ค่าคะแนน)					คะแนน			ร้อยละของความพึงพอใจ
	พึงพอใจมากที่สุด (๕)	พึงพอใจมาก (๔)	พึงพอใจปานกลาง (๓)	พึงพอใจน้อย (๒)	พึงพอใจน้อยที่สุด (๑)	SUM	$\overline{X}$	SD	
๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการ									
๓.๑ การบริการของเจ้าหน้าที่	๒๑	๒๑	๑	๐	๑	๑๙๔	๔.๔๑	๐.๖๕๘๓	๘๘.๑๘
๓.๒ การประสานงานของเจ้าหน้าที่	๒๑	๒๐	๒	๐	๑	๑๙๓	๔.๓๙	๐.๖๘๙๓	๘๗.๗๓
๓.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๒๑	๒๑	๑	๐	๑	๑๙๔	๔.๔๑	๐.๖๕๘๓	๘๘.๑๘
๓.๔ การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม ของเจ้าหน้าที่	๒๑	๒๑	๑	๐	๑	๑๙๔	๔.๔๑	๐.๖๕๘๓	๘๘.๑๘
รวม	**๘๔**	**๘๓**	**๕**	**๐**	**๔**	**๗๗๕**	**๔.๔๐**	**๐.๖๖๐๖**	**๘๘.๐๗**
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้									
๔.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๒๑	๒๓	๐	๐	๐	๑๙๗	๔.๔๘	๐.๕๐๕๓	๘๙.๕๕
๔.๒ มีประโยชน์ต่องานในหน้าที่	๒๔	๒๐	๐	๐	๐	๒๐๐	๔.๕๕	๐.๕๐๓๗	๙๐.๙๑
๔.๓ ตรงตามความต้องการและความคาดหวัง	๒๓	๒๐	๑	๐	๐	๑๙๘	๔.๕๐	๐.๕๔๙๘	๙๐.๐๐
๔.๔ เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสมรรถนะ	๑๙	๒๔	๑	๐	๐	๑๙๔	๔.๔๑	๐.๕๔๒๑	๘๘.๑๘
รวม	**๘๗**	**๘๗**	**๒**	**๐**	**๐**	**๗๘๙**	**๔.๔๘**	**๐.๕๒๓๔**	**๘๙.๖๖**
รวมทั้งสิ้น	**๓๕๒**	**๓๑๒**	**๓๑**	**๕**	**๔**	**๓,๑๑๙**	**๔.๔๓**	**๐.๖๔๐๗**	**๘๘.๖๑**

แปลผลค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากผลการเก็บข้อมูลแบบสำรวจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ ชุด (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) ในการวิเคราะห์แปลผล พบว่า ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน อยู่ใน**ระดับมาก** ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ **๔.๔๓** (หรือ**ร้อยละ ๘๘.๖๑**) จำแนกรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้ -:

๑. ด้านวิทยากร มี ๔ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ใน**ระดับมากที่สุด** ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ **๔.๗๑** (หรือ**ร้อยละ ๙๔.๒๐**) ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นการเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๗๓ (หรือร้อยละ ๙๔.๕๔) รองลงมา คือ ประเด็นการถ่ายทอดและความสามารถในการบรรยายและให้ความรู้ของวิทยากร ประเด็นการใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย และประเด็นการตอบคำถามของวิทยากร ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากันที่ ๔.๗๐ (หรือร้อยละ ๙๔.๐๙)

๒. ด้านสถานที่/ระยะเวลาการจัดประชุม/อาหาร มี ๔ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ใน**ระดับมาก** ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ **๔.๑๓** (หรือ**ร้อยละ ๘๒.๕๐**) ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นระยะเวลาในการจัดโครงการ/ประชุม มีความเหมาะสม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๒ (หรือร้อยละ ๘๖.๓๖) รองลงมา คือ ประเด็นสถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาดและมีความพร้อม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๘ (หรือร้อยละ ๘๓.๖๔) ประเด็นความพร้อมของอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๑๑ (หรือร้อยละ ๘๒.๒๗) และประเด็นอาหาร/อาหารว่าง สะอาดและเหมาะสม ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๓.๘๙ (หรือร้อยละ ๗๗.๗๓) ตามลำดับ

๓. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการ มี ๔ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ใน**ระดับมาก** ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ **๔.๔๐** (หรือ**ร้อยละ ๘๘.๐๗**) ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นการบริการของเจ้าหน้าที่ ประเด็นการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ และประเด็นการให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากันที่ ๔.๔๑ (หรือร้อยละ ๘๘.๑๘) และประเด็นการประสานงานของเจ้าหน้าที่ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๓๙ (หรือร้อยละ ๘๗.๗๓) ตามลำดับ

๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้ มี ๔ ประเด็นย่อย พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมของด้านนี้อยู่ใน**ระดับมาก** ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ **๔.๔๓** (หรือ**ร้อยละ ๘๘.๖๑**) ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจมากที่สุด คือ ประเด็นมีประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๕๕ (หรือร้อยละ ๙๐.๙๑) รองลงมา คือ ประเด็นตรงตามความต้องการและความคาดหวัง ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๕๐ (หรือร้อยละ ๙๐.๐๐) ประเด็นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๘ (หรือร้อยละ ๘๙.๕๕) และประเด็นเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสมรรถนะ ค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ ๔.๔๑ (หรือร้อยละ ๘๘.๑๘) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

๑. อยากให้มีการสรุปผลการดำเนินงาน/ความสำเร็จ ในภาพรวมแบบสั้นๆ ของสำนักสารนิเทศ ประจำปี ที่ผ่านมา (เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ที่ช่วยกันทำงาน) และแผนในปีต่อไ
๒. ความพร้อมของห้องจัดเลี้ยงไม่สะดวก
๓. การสื่อสารระหว่างผู้จัดกับผู้เข้ารับการอบรมรวมถึงกำหนดการที่ไม่ชัดเจน
๔. ไม่ได้แจ้งว่ามีอาหารเช้า ทำให้หลายคนไปซื้ออาหารทานเอง
๕. ห้องน้ำในห้องพัก มีกลิ่นเหม็น น้ำล้นท่อ
๖. อาหาร ไม่หลากหลาย น่าจะมีขนมหวานบางมื้อ
๗. ปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินงาน
๘. การกำหนดวันในการกิจกรรมกระชั้นชิด ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนไม่สามารถไปร่วมงานได้
๙. การประสานงานเบื้องต้นเช่น มีอาหารเช้าแจก กำหนดการเบื้องต้นว่าต้องทำอะไรบ้าง ขาดการสื่อสารที่ชัดเจน หรือการวางหน้าที่แบ่งหน้าที่ยังไม่ชัดเจนพอ
๑๐. ปรับปรุงอาหาร/ เบรก
๑๑. สถานที่จัดงานกลางคืนไม่เหมาะ ห้องจัดงานเล็กไป

ส่วนที่ ๔ : ประเด็น / เนื้อหาที่ต้องการพัฒนา

๑. การตัดวีดิโอคลิปสั้นสำหรับ TIKTOK หรือ การคิด content แบบสร้างสรรค์
๒. เทคนิคตัดต่อคลิปวีดิโอสั้นๆ ให้น่าสนใจ
๓. เนื่องจากผู้เข้าอบรมทำงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดูแลสุขภาพคนไทย อยากให้เสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เช่น การจัดอบรมช่วยเหลือชีวิตขั้นพื้นฐาน การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการทำ CPR เพื่อเป็นทักษะติดตัว นำไปใช้ประโยชน์ช่วยเหลือผู้อื่นได้
๔. เสนอแนะให้กำหนดขึ้นอยู่กับเทรนสื่อที่ในปีหน้าว่าเป็นแบบไหน
๕. การสร้างแรงบันดาลใจ การวางแผนการใช้เงิน
๖. เทรนด์การสื่อสาร
๗. การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
๘. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคล
๙. นำเสนอเรื่องที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์

ภาพกิจกรรม

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

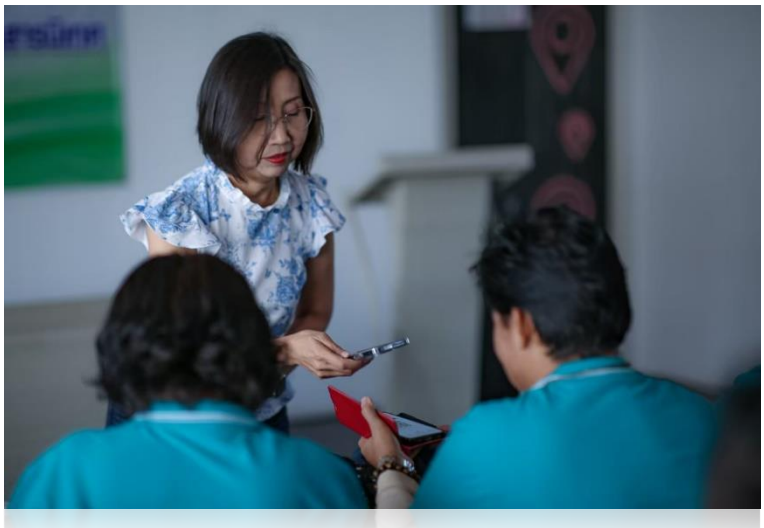
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

พิธีเปิด

โดย นางเยาวภา จันทร์เหมือน ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

เป็นประธาน



ศึกษาดูงานโครงการศึกษาวิจัยและพัฒนา
สิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม แหลมผักเบี้ยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ระหว่างวันที่ 18 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2566

555
860

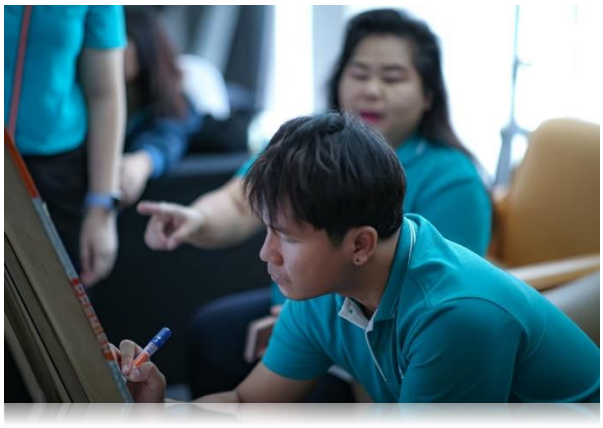
กิจกรรมเพื่อสังคม CSR การปล่อยปลาในบ่อบำบัด

“สร้างแรงบันดาลใจ...คน PR”

โดย อาจารย์ชวนา กีรติยุตอมรกุล

Managing Director บริษัท CJ WORX จำกัด

การจัดทำ “(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”



กิจกรรม “ก้าวต่อไป...สำนักสารนิเทศ”

ภาคผนวก

แบบประเมิน

แบบประเมินผล

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ อีโค่ โมเม้น บีช รีสอร์ท หาดเจ้าสำราญ อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนที่ ๑ : **ข้อมูลทั่วไป**

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย✓ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

๑. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

๒. ตำแหน่ง

☐ ข้าราชการ

☐ นักประชาสัมพันธ์ ระดับ.....

☐ นักวิชาการเผยแพร่ ระดับ.....

☐ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระดับ.....

☐ พนักงานราชการ

☐ นักประชาสัมพันธ์ ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ นักวิชาการเผยแพร่ ☐ นักวิชาการพัสดุ

☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ☐ เจ้าพนักงานธุรการ

☐ จ้างเหมาบริการ (โปรดระบุชื่อตำแหน่ง).....

๓. อายุ

☐ ≤๒๕ ปี ☐ >๒๕ – ๓๐ ปี

☐ >๓๐ – ๓๕ ปี ☐ >๓๕ – ๔๐ ปี

☐ >๔๐ – ๔๕ ปี ☐ >๔๕ – ๕๐ ปี

☐ >๕๐ – ๕๕ ปี ☐ ≥๕๕ ปี

๔. การศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (ปวช./ปวส./ปวท./อนุปริญญา)

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

<u>ส่วนที่ ๒</u> : **การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

<u>คำชี้แจง</u> : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. วิทยากร					
๑.๑ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
๑.๒ การถ่ายทอดและความสามารถในการบรรยายและให้ความรู้ของวิทยากร					
๑.๓ การใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่าย					
๑.๔ การตอบคำถามของวิทยากร					
๒. สถานที่/ระยะเวลา/อาหาร					
๒.๑ สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม สะอาดและมีความพร้อม					
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์					
๒.๓ ระยะเวลาในการจัดโครงการ/ประชุมมีความเหมาะสม					
๒.๔ อาหาร/อาหารว่าง สะอาดและเหมาะสม					
๓. การให้บริการของเจ้าหน้าที่/ผู้จัดโครงการ					
๓.๑ การบริการของเจ้าหน้าที่					
๓.๒ การประสานงานของเจ้าหน้าที่					
๓.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๓.๔ การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
๔. คุณภาพการให้บริการ/การนำความรู้ไปใช้					
๔.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๔.๒ มีประโยชน์ต่องานในหน้าที่					
๔.๓ ตรงตามความต้องการและความคาดหวัง					
๔.๔ เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสมรรถนะ					

ส่วนที่ ๓ : ปัญหาที่พบ/สิ่งที่หน่วยงานต้องปรับปรุง

.....

.....

ส่วนที่ ๔ : ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา/ฝึกอบรมในครั้งต่อไป

.....

.....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่าน สำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานต่อไป

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓, ๑๔๐๘

โทรสาร : ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๑๓

องค์ความรู้

“สร้างแรงบันดาลใจ...คน PR”

โดย อาจารย์ชวนา กีรติยุตอมรกุล

CJ/WORX
CREATIVE AGENCY

CJ/WORX GROUP
CJ/WORX
SUBMARINE
CJ WORX GROUP
ROCKET CAT
CJ WORX GROUP
spore
SPRINGBOARDGUN
THE RED CARBON

WHAT WE DO ?

จริงๆ แล้ว เราทำอะไร

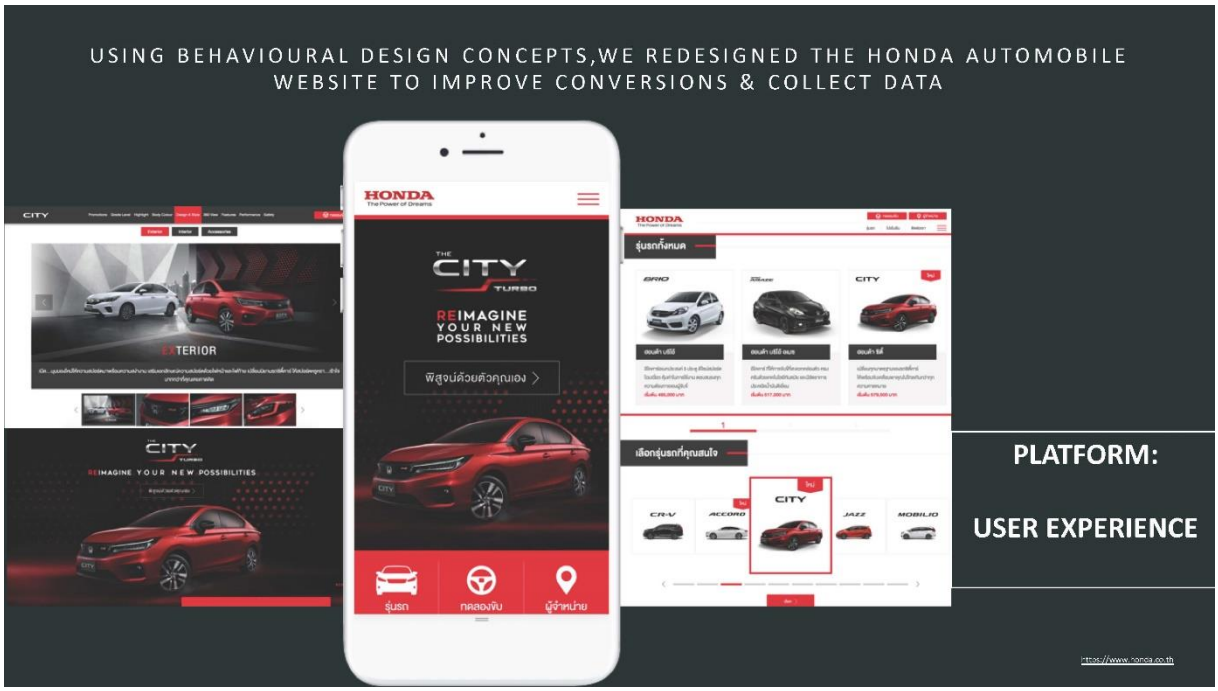
เราทำงานโฆษณา
WOM
TM
WORD OF MOUTH ONLINE NETWORK
ที่มีไอเดียที่สนุกมากพอ ที่สามารถ
สร้าง CONVERSATION ได้
workpoint
You Like
ไทยรัฐ

DRIVE TRUST TO "ACTION"_
BIFESTA CLEANSING LIQUID
Jeban.com
ดูกันชัดๆ! Cleansing ระดับเทพ เช็ดหน้าจิ้ว หมดจด!
VS
BEFORE
AFTER
Jeban.com

ความคิดสร้างสรรค์
THAT'S POWERFUL
ON CREATING
REACH

INFLUENCER
PARTNERSHIP

NEW WAY OF USING INFLUENCER
STRONG CONNECTION AND MANAGEMENT

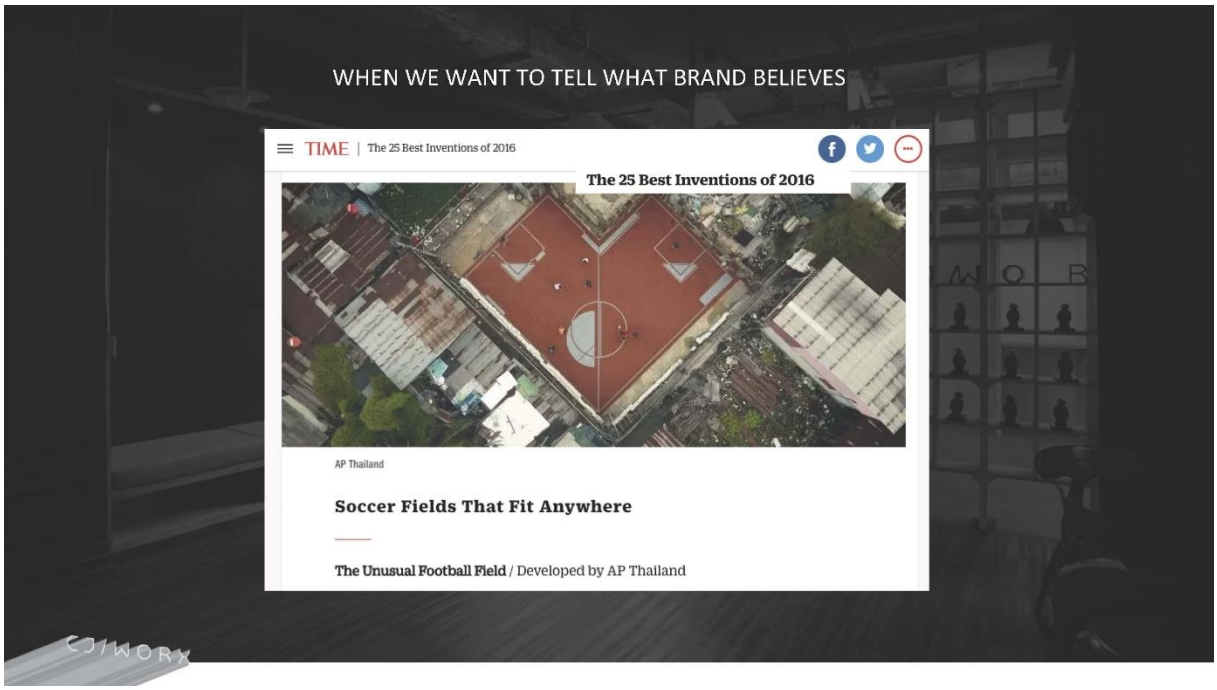

USING BEHAVIOURAL DESIGN CONCEPTS,WE REDESIGNED THE HONDA AUTOMOBILE WEBSITE TO IMPROVE CONVERSIONS & COLLECT DATA
HONDA
THE CITY TURBO
REIMAGINE YOUR NEW POSSIBILITIES
พิสูจน์ด้วยตัวคุณเอง
รุ่นรถ
ทดลองขับ
ผู้จำหน่าย
EXTERIOR
PLATFORM:
USER EXPERIENCE

แล้วมีใครบ้างที่ทำงานแบบนี้

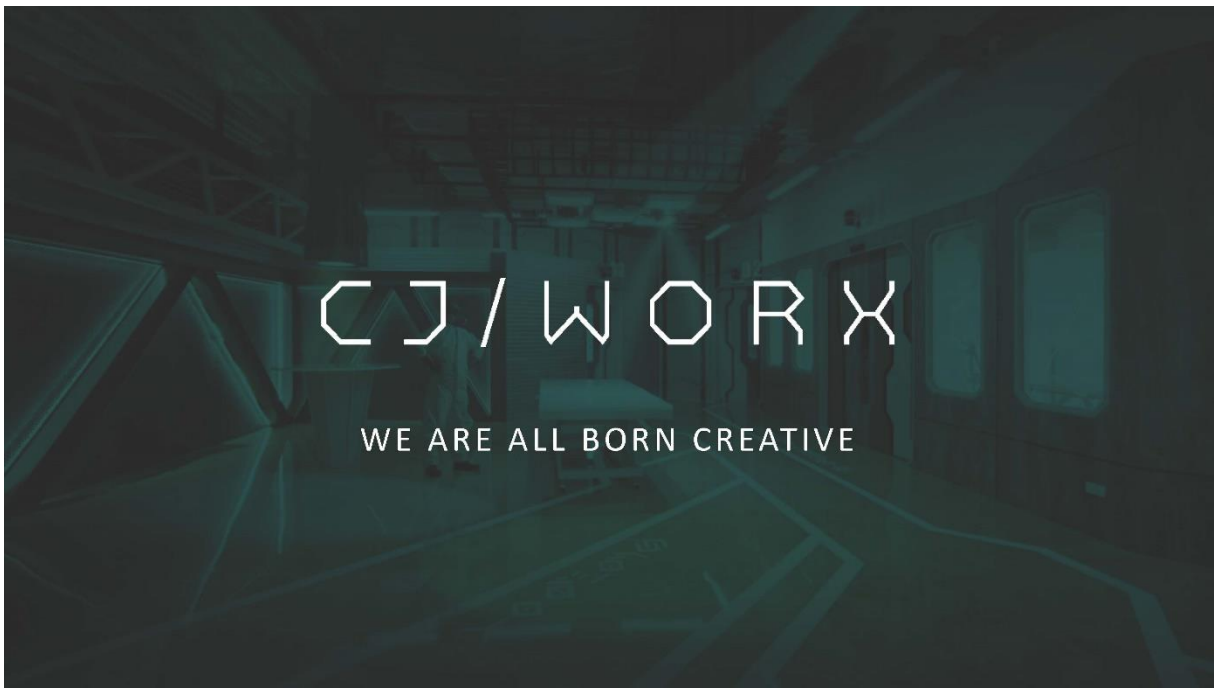
2.
STRATEGIC PLANNERS
3.
CLIENT SERVICE
1.
CREATIVE TEAM

WHERE
DATA
MEETS
BEAUTY

04
Creative
Case Studies


WHEN WE WANT TO TELL WHAT BRAND BELIEVES
TIME | The 25 Best Inventions of 2016
The 25 Best Inventions of 2016
AP Thailand
Soccer Fields That Fit Anywhere
The Unusual Football Field / Developed by AP Thailand

NETFLIX


CJ/WORX
WE ARE ALL BORN CREATIVE

สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓
โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๑๓
http://pr.moph.go.th

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ
วัน/เดือน/ปี : ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : สรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. สรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ :
.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นางสาวภัทรภร สอนคุ้ม
เจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖