



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร. ๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ศธ ๐๒๖๐/

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดกำแพงเพชร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้อนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๒ เพื่อให้มีความสามารถในการสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้

๑.๓ เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดกิจกรรม ๒ กิจกรรม งบประมาณทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) สามารถ
ถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๒.๑ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน” งบประมาณ
๑๗,๑๑๐.-บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

๒.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)” งบประมาณ
๒๒,๘๙๐.-บาท (สองหมื่นสองพันแปดเก้าสิบบาทถ้วน)

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
กำแพงเพชร

ข้อเสนอ

เห็นสมควรรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาฯ และเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิตติกุล อุไรพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- | | |
|-------------------------------|---|
| <input type="radio"/> ทราบ | <input type="radio"/> เห็นชอบ/ปฏิบัติ |
| <input type="radio"/> อนุมัติ | <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการตามเสนอ |
| <input type="radio"/> อนุญาต | <input type="radio"/> ลงนามแล้ว |

(นายรมย์ พะไยม)

ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๕

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดสรรงบประมาณให้เพื่อใช้ในการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขอบเขต

การรายงานนี้เป็นรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อการรายงาน

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ 2 : รายละเอียด/โครงการ/การดำเนินการ
- ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการรายกิจกรรมที่ผ่านมา
- ส่วนที่ 4 : ผลการดำเนินงานภาพรวม
 - : ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
 - : ข้อเสนอแนะ
 - : ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

1. ชื่อโครงการ* เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. งบประมาณ* 40,000 บาท
3. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน*

อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ยังไม่เริ่มดำเนินการ
 ดำเนินการเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 : รายละเอียด/โครงการ/การดำเนินการ

1. ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	
บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 35 คน	บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เข้ารับการอบรม ร้อยละ 80
เชิงคุณภาพ	
1. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ร้อยละ 80
2. มีสามารถสังเคราะห์ปัญหาจากงานประจำและพัฒนาเป็นงานวิจัยได้	บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ร้อยละ 80
3. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 80

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินการรายกิจกรรมที่ผ่านมา*

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน”	บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)”	บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำงานมาพัฒนาเพื่อเข้าสู่กระบวนการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่องานของตนเอง

ส่วนที่ 4 : ผลการดำเนินงานภาพรวม

ผลการดำเนินงาน
<p>-บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรม เพื่อจัดประชุมออนไลน์ และสามารถจัดประชุมออนไลน์ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และบนโทรศัพท์มือถือ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานอุปกรณ์ไอทีที่ศนูปรกรณ์ ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำงานประจำสู่การวิจัยแบบ R2R ได้</p> <p>-บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการทำงาน และการบริการให้ดีขึ้นในบริบทของแต่ละหน่วยงาน</p>

2. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน*

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กของผู้เข้ารับการอบรมบางรุ่นไม่รองรับการใช้งาน
- 2.2 สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้องทำให้ไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.3 บุคลากรไม่มีความรู้ด้านงานวิจัย อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการอบรม
- 2.2 บุคลากรบางท่านปฏิบัติงานไม่ตรงกับภารกิจของตนเอง

3. ข้อเสนอแนะ*

- 3.1 ควรจัดอบรมเพิ่มเติม
- 3.2 ควรจัดอบรมการใช้โปรแกรม OBS ระยะที่ 2
- 3.3 ควรจัดโครงการอย่างต่อเนื่อง

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

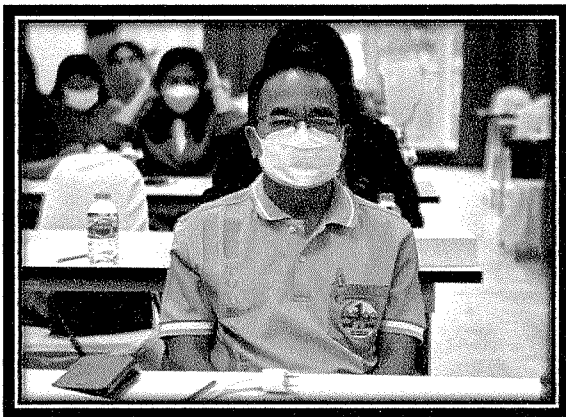
บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรสามารถพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 5 : รูปถ่ายการดำเนินงาน อย่างน้อย 6 รูป

1. อบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน”



2. อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)”





ส่วนที่ 6 : ข้อมูลผู้รายงาน

ชื่อ-สกุล นางฐิติกุล อุไรพันธ์

โทรศัพท์* 081-9735742

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร ตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงานหลัก : พื้นที่ดำเนินการ : ทั่วประเทศ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์ชาติที่ 1 .. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 2 .. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 3 .. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 4 .. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 5 .. ยุทธศาสตร์ชาติที่ 6

ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ สป. ปี 2565

1. พัฒนาจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์องค์กรและการทำงานในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง

การติดตาม .. รอบ 3 เดือน

.. รอบ 9 เดือน

.. รอบ 12 เดือน

ที่	โครงการ	(1) จำนวน กลุ่ม เป้าหมาย (คน)	(2) จำนวนผู้เข้าอบรม/ พัฒนาจริง		(3) คิดเป็น ร้อยละ ของกลุ่ม เป้าหมาย	(4) จำนวน ชม. ของการ จัด อบรม/ พัฒนา	(5) ผลรวม (2)รวม x(4)	(6) งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	(7) งบประมาณ ที่ใช้จ่ายจริง	ตัวชี้วัด		หน่วยงาน	หมายเหตุ	
			ชาย	หญิง						ผลที่ได้	รายละเอียดและ ค่าเป้าหมาย			
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน"	35	8	27	35	80	18	630	40,000	17,110	1. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ เทคโนโลยีดิจิทัล 2. นำความรู้ไปประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ 80	1.3	ศธจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร. ๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒
ที่ ศธ ๐๒๖๐/ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร กำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีคุณภาพและส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อเท็จจริง

เพื่อสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพของบุคลากร ให้มีคุณภาพและส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และคณะกรรมการ ปส.กช.จังหวัดกำแพงเพชร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และคณะกรรมการ ปส.กช.จังหวัดกำแพงเพชร

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิตติกุล อูไรพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> ทราบ | <input type="radio"/> เห็นชอบ/ปฏิบัติ |
| <input checked="" type="radio"/> อนุมัติ | <input type="radio"/> ดำเนินการตามเสนอ |
| <input type="radio"/> อนุญาต | <input type="radio"/> ลงนามแล้ว |

(นายรมย์ พะเยม)

ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ - นามสกุล นางฐิติกุล อุโรพันธ์

โทรศัพท์ 081-9735742

นายวสันต์ คำสนอง

โทรศัพท์ 063-4214529

โทรสาร 055 - 714769

E-mail pannew_2511@hotmail.com

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

1.1 (Z) ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(1) เป้าหมาย การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การเสริมสร้างทักษะที่สำคัญและจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและนำองค์ความรู้ไปใช้ได้

(2) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

ส่งเสริม การจัดกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กร กำหนดไว้อย่างดีที่สุด

1.2 (Y) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

1) (Y2) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและ ประสิทธิภาพภาครัฐ

(1) (Y2) เป้าหมายประเด็นของแผนแม่บทฯ

เป้าหมายที่ 1. บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

(2) (Y2) การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

ส่งเสริม การจัดกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงาน เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถของบุคลากรทุกคน

(3) (Y1) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

(4) (Y1) แนวทางการพัฒนา

1) พัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ กรอบความคิด ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกสูง มีภาวะผู้นำ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ มีทักษะการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก เป็นมืออาชีพ มีจรรยาบรรณ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและเพื่อส่วนรวม

(Y1) เป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความพร้อมทั้งความรู้ ความสามารถ กรอบความคิด ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นคนดี คนเก่ง ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกสูง มีภาวะผู้นำ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ มีทักษะการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก เป็นมืออาชีพ มีจรรยาบรรณ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งานและเพื่อส่วนรวม

(Y1) การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บท

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะ และได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง สามารถตั้งศักยภาพและความสามารถของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากร เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร บุคลากรจึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการและสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนเกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามในการพัฒนาองค์กรต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ การพัฒนาระบบในการทำงาน ซึ่งระบบในการทำงาน เมื่อมีการปรับเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว มีการปฏิบัติงานไปตามระบบ แต่ศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับให้มีความเหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงความรู้ในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรเป็นเรื่องที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากเป็นการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างดีแล้ว ยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงาน ที่นับว่าเป็นสวัสดิการอันดีให้กับบุคลากรในองค์กร ซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับความรู้ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จะต้องกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพของบุคลากร ให้มีคุณภาพและส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565 ในครั้งนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร

3. เป้าหมายของโครงการ

3.1 เชิงปริมาณ

บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร รวมจำนวน 38 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรทุกคนและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

3.2.2 บุคลากรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

4. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
4.1 เชิงปริมาณ - บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร	จำนวน 38 คน
4.2 เชิงคุณภาพ 4.2.1 บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรทุกคนและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ระดับดีขึ้นไป
4.2.2 บุคลากรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ	ระดับดีขึ้นไป

5. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	การวางแผน	สิงหาคม- กันยายน 65	นางจิตติกุล อุไรพันธ์ นายวสันต์ คำสนอง
1.1	จัดทำโครงการ		
1.2	แต่งตั้งคณะทำงาน		
1.3	ประชุมคณะทำงาน		
2.	ดำเนินการ		
2.1	ประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร		
2.2	กิจกรรมศึกษาดูงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร		
3.	สรุปผลการดำเนินงาน		
	สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม		

6. กลุ่มเป้าหมายโครงการ

บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร

7. พื้นที่เป้าหมาย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และอำเภอเขาคือ จังหวัดเพชรบูรณ์

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ (เดือน/ปี)

สิงหาคม - กันยายน 2565

9. งบประมาณ

9.1 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

งบประมาณจากแผนงานด้านพัฒนาศักยภาพคน จำนวน 63,000 บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน)
ตามรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ			รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
1	การวางแผน -แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-	-	-	-
2	ดำเนินการ				63,000
	2.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 38 คน จำนวน 2 วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (38 คน * 30 บาท*2 มื้อ)	-	2,280	-	
	- ค่าอาหารกลางวัน (38 คน * 90 บาท*1 มื้อ)	-	3,420	-	
	- ค่าวัสดุ	-	-	1,950	
	- ค่าป้ายไวนิล	-	900	-	
	2.2 ศึกษาดูงาน - ค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม (38 คน * 50 บาท*1 มื้อ)	-	1,900	-	
	- ค่าอาหารกลางวัน (35 คน*300 บาท*1 มื้อ)	-	10,500	-	
	- ค่าอาหารเย็น (35 คน*350 บาท* 1 มื้อ)	-	12,250	-	
	- ค่าที่พัก (38 คน* 600 บาท*1 คืน)	-	22,800	-	
	- ค่าเช่าเขยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จำนวน 10 คัน ก.ม. ละ 4 บาท คันละไม่เกิน 700 บาท	-	7,000	-	

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินงบประมาณ			รวม
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
3	รายงานผลการดำเนินงาน	-	-	-	-
	รวม	-	61,050	1,950	63,000

หมายเหตุ สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

9.2 แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.64)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.65)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.65)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.65)	
ประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียน เอกชนจังหวัดกำแพงเพชร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน	-	-	-	63,000	63,000
				รวมทั้งสิ้น	63,000

10. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

10.1 ความเสี่ยง

บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร
ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดได้

10.2 การบริหารความเสี่ยง

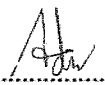
จัดทำแบบแสดงความจำนงเข้าร่วมกิจกรรม

11. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
11.1 เสิ้งปริมาณ บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร	ตรวจสอบผู้เข้ารับ การอบรม	บัญชีลงเวลา
11.2 เสิ้งคุณภาพ 11.1 บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ทุกคนและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	การประเมิน	แบบประเมิน
11.2 บุคลากรและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัด กำแพงเพชรสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ	การประเมิน	แบบประเมิน


12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรและ คณะกรรมการ ปส.กช.จังหวัดกำแพงเพชร มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายวสันต์ คำสนอง)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางฐิติกุล อุไรพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นายพรชัย จันทะคุณ)

ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ความเห็นผู้อนุมัติ

..... 

(นายรมย์ พะโยม)

ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร. ๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ศธ ๐๒๖๐/

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และคณะกรรมการ ปส.กข.จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยกำหนดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จึงขอดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อเสนอ

๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ขออนุญาตให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้บริหารโรงเรียนเอกชนจังหวัดกำแพงเพชร เดินทางไปราชการเพื่อร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน

๓. สำรองผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๔. ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๔.๑ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเย็น

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าชุดเขยน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๓ ค่าเช่าสถานที่ ค่าที่พัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิตติกุล อุไรพันธ์)

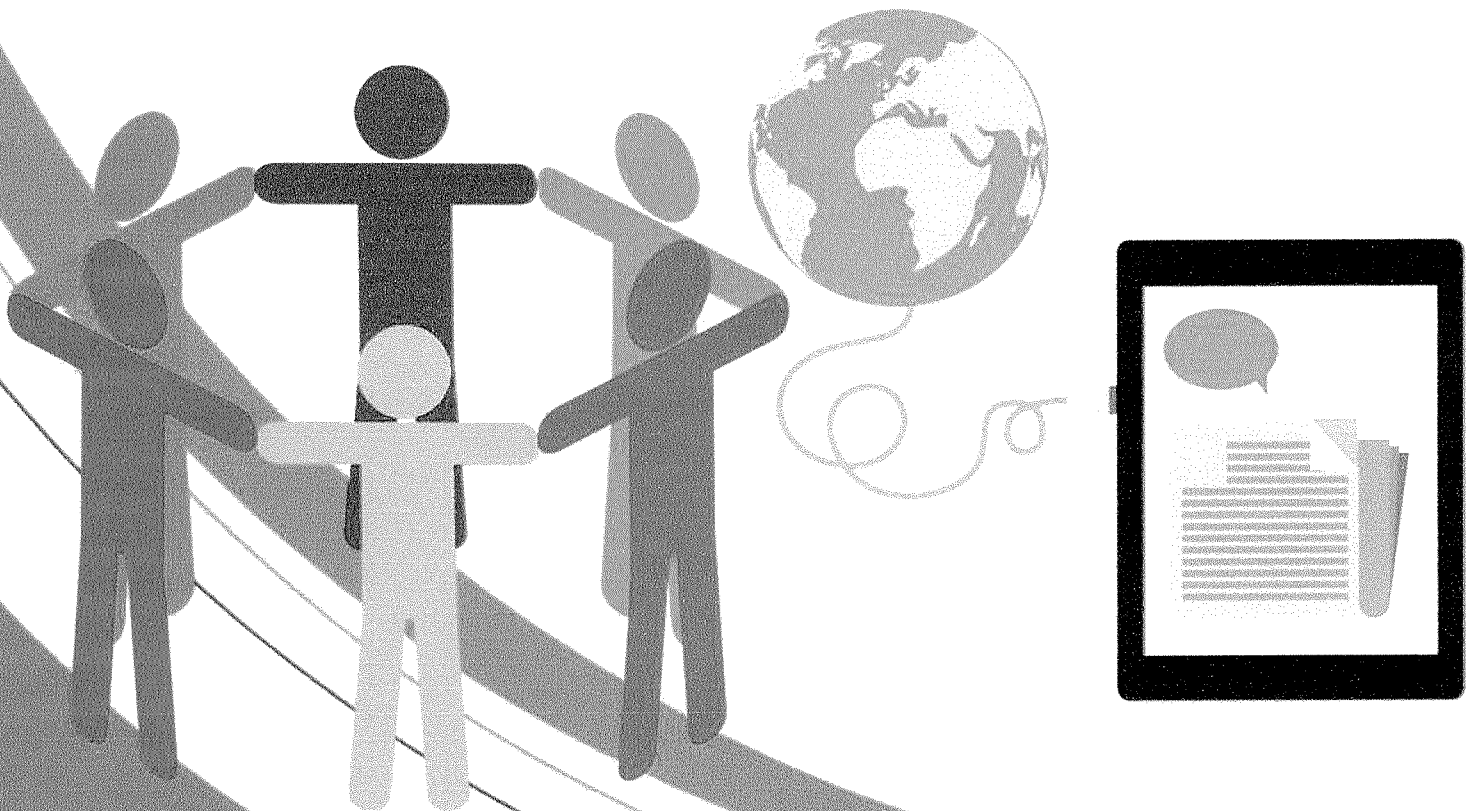
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> ทราบ | <input type="radio"/> เห็นชอบ/ปฏิบัติ |
| <input checked="" type="radio"/> อนุมัติ | <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการตามเสนอ |
| <input type="radio"/> อนุญาต | <input type="radio"/> ลงนามแล้ว |

.....
.....
.....
(นายธรรม์ ทะโฮม)
ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร



คู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน”
หัวข้อ การจัดประชุมออนไลน์



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ดังนี้

1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ให้ไว้ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563

2. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องมีกระบวนการดังต่อไปนี้

- (1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
- (3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
- (4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
- (5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่ เป็นการประชุมลับ

(6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม อาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไร ให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การประชุมออนไลน์ผ่าน ZOOM MEETING

Zoom Meeting คือ แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conference Platform) ที่ได้รับความนิยมหลังจากที่เกิดการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดย Zoom Meeting นั้นมีฟังก์ชันการใช้งานทั้งการประชุมออนไลน์ แชทผ่านข้อความ และยังมีเทคนิคอื่น ๆ อย่างเช่น การแชร์หน้าจอจากอุปกรณ์นั้น ๆ (Share Screen) การเปลี่ยนภาพพื้นหลังขณะประชุมได้ (Change Background) การอัดวิดีโอขณะประชุมได้ (Record Video) ฯลฯ โดย Zoom Meeting ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows OS mac OS สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต iOS และ Android ส่วนการใช้งานแอป Zoom แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. Zoom Basic

- รองรับการใช้งานสูงสุด 100 คน
- ใช้งานได้ 40 นาทีต่อการประชุม 1 รอบ

เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก ประชุมกลุ่มย่อยที่ใช้งานไม่นานนัก

2. Zoom Pro

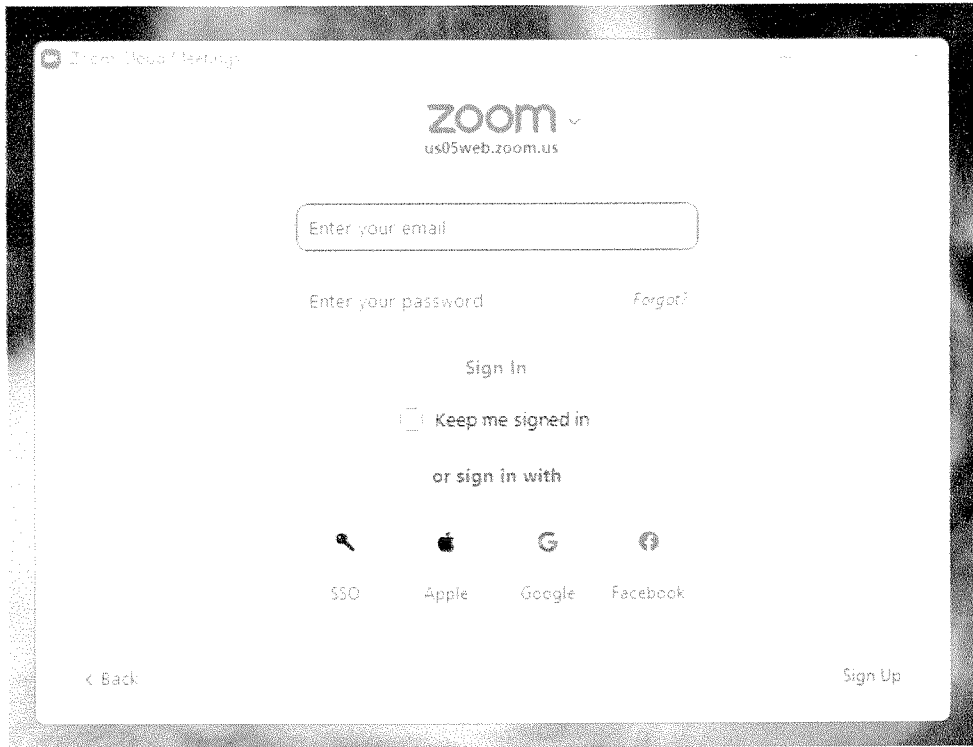
- รองรับการใช้งานสูงสุด 300 คน
- ใช้งานได้ 24 ชั่วโมงต่อการประชุม 1 รอบ

• เหมาะสำหรับการจัดประชุมขนาดใหญ่ ประชุมระดับบริษัทองค์กร หรือกิจกรรมออนไลน์อื่น ๆ เช่น คอนเสิร์ตออนไลน์, Live Stream ที่มีความยาวเกิน 1 ชั่วโมง

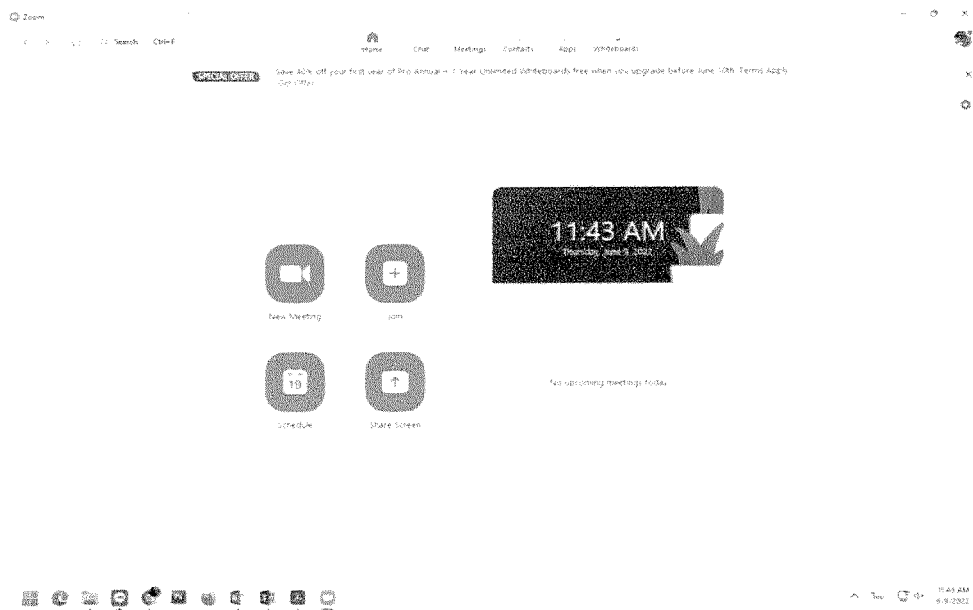
โฮสต์ (host) คือ ผู้ที่กำหนดการประชุม สำหรับการประชุม โฮสต์มีสิทธิ์ทั้งหมดในการจัดการการประชุม และสำหรับโฮสต์สามารถมีสิทธิความเป็นโฮสต์ได้เพียงหนึ่งโฮสต์ ต่อหนึ่งการประชุมเท่านั้น

โฮสต์ร่วม (Co-host) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย host สามารถจัดการด้านการดูแลระบบของการประชุมได้

การเข้าสู่ระบบ



ท่านสามารถ Sign Up เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือใช้บัญชี Apple, Google หรือ Facebook ที่มีอยู่แล้ว เชื่อมต่อได้เลย โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งานใหม่



หน้าจอ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ

การใช้งานระบบ ZOOM ในการเป็น HOST ในระบบปฏิบัติการ Windows

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

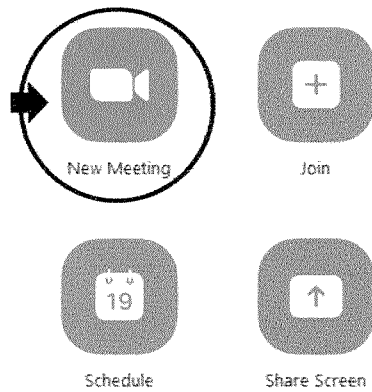
1. สัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. กล้องเว็บแคม
3. ลำโพง
4. ไมโครโฟน
5. คอมพิวเตอร์

การสร้างห้องประชุม

สามารถสร้างได้ 2 แบบ คือ

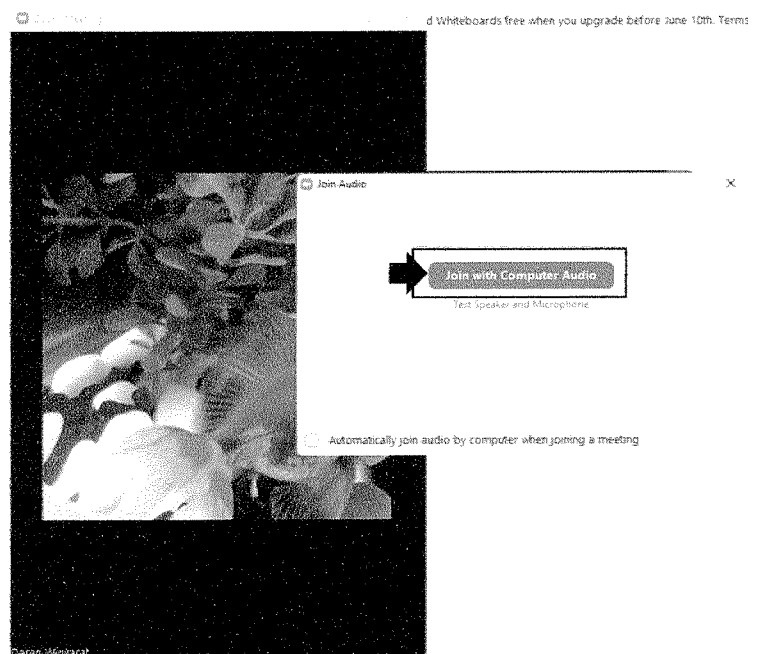
1. สร้างห้องประชุมทันที
2. สร้างห้องประชุมล่วงหน้า

1. การสร้างห้องประชุมทันที

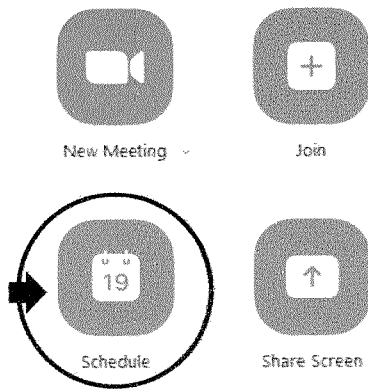


จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้
เลือกการเชื่อมต่อเสียง

ท่านสามารถสร้างห้องประชุม เพื่อจัดประชุมในทันที ด้วย
การเลือกเมนู New Meeting



2. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า



สามารถตั้งค่าได้ ดังนี้

1. **Topic** หมายถึง การตั้งชื่อห้องประชุม
2. **Start** หมายถึง การกำหนดวันและเวลาในการเริ่มประชุม
3. **Duration** หมายถึง การกำหนดช่วงระยะเวลาในการประชุม (หากท่านใช้งานฟรี สามารถใช้งานได้ 40 นาที)
4. **Recurring Meeting** หมายถึง การกำหนดให้สร้างตารางการประชุมเป็นแบบรายวัน/รายสัปดาห์
5. **Time Zone** หมายถึง การเลือกเขตเวลา (ประเทศไทยใช้ (GMT+07:00) Bangkok)
6. **Meeting ID** หมายถึง การเลือกห้องประชุม ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 แบบ ดังนี้
 - **Generate Automatically** ให้โปรแกรมสร้างห้องประชุมให้ใหม่ โดยจะได้ Meeting ID ใหม่ไปเรื่อย ๆ
 - **Personal Meeting ID** ใช้ห้องประชุมส่วนตัวที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติตั้งแต่ตอนลงชื่อเข้าใช้งาน ZOOM ครั้งแรก
7. **Security** หมายถึง ระบบรักษาความปลอดภัย โดยสามารถตั้งค่าน์รหัสผ่านเพื่อให้ใช้รหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าประชุม เพื่อความปลอดภัย หากเลือกที่คำว่า **Waiting Room** ไม่เพียงผู้ที่มีรหัสผ่าน แต่ยังคงต้องผ่านการยืนยันจาก Host หรือ Co-Host ด้วย จึงจะสามารถเข้าร่วมการประชุมได้

หากต้องการสร้างห้องประชุมล่วงหน้า สามารถทำได้ด้วยการเลือกเมนู Schedule จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

Schedule Meeting

Topic:

Start: Thu June 9, 2022 12:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID: Generate Automatically Personal Meeting ID: 304 514 5324

Security: Password: 6VqRYE Only users who have the invite link or passcode can join the meeting
 Waiting Room Only users admitted by the host can join the meeting

Video: Host: On Off Participants: On Off

Calendar: Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

8. **Video** หมายถึง การตั้งค่า เปิด/ปิด Video เมื่อเข้าร่วมประชุมของ Host (ผู้เปิดการประชุม) Participants (ผู้เข้าร่วมประชุม)
9. **Calendar** หมายถึง การเลือกให้กำหนดการประชุมเชื่อมต่อไปยังปฏิทินส่วนตัวที่ต้องใช้งาน
10. **Advance Options** หมายถึง การตั้งค่าเพิ่ม ซึ่งมีตัวเลือกให้ ดังนี้

Advanced Options ^

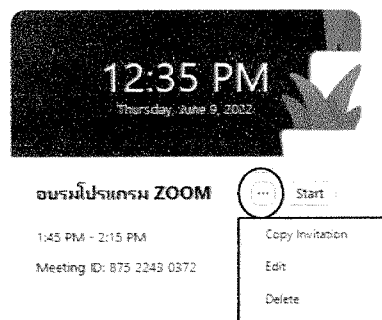
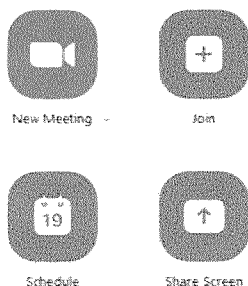
- Allow participants to join anytime
- Mute participants upon entry
- Automatically record meeting on the local computer
- Approve or block entry for users from specific countries/regions

Save

Cancel

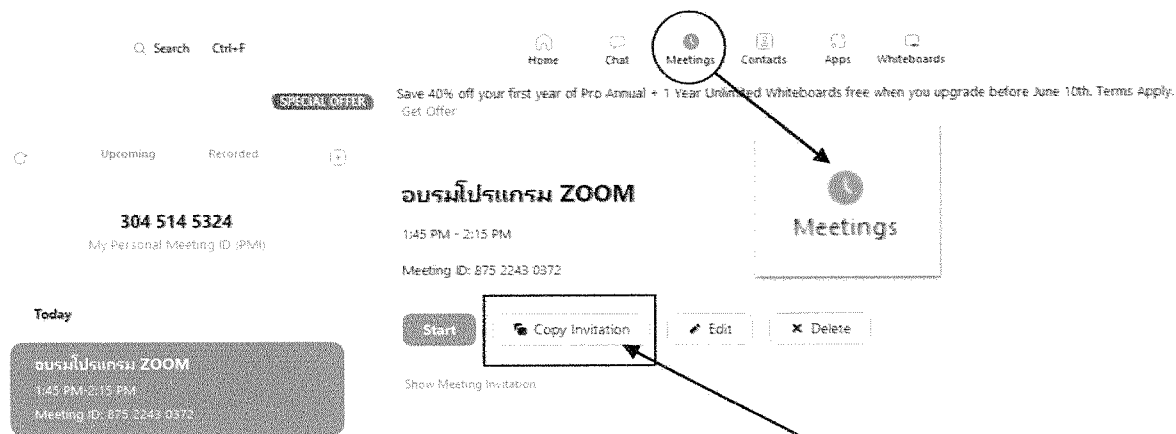
- **Allow participants to join anytime** หมายถึง ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลา
- **Mute participants upon entry** หมายถึง ตั้งค่าให้ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้ตั้งแต่เริ่มเข้าร่วมประชุม
- **Automatically record meeting on the local computer** หมายถึง ตั้งค่าให้บันทึกการประชุมโดยอัตโนมัติ
- **Approve or block entry for users from specific countries/regions** หมายถึง อนุมัติหรือบล็อกรายการสำหรับผู้ใช้จากบางประเทศ/ภูมิภาค

เมื่อตั้งค่าเสร็จสมบูรณ์แล้ว กดปุ่ม SAVE เพื่อให้โปรแกรมสร้างห้องประชุมให้ เมื่อการประชุมถูกต้องแล้ว จะปรากฏที่หน้าแรกของโปรแกรม ดังภาพ



โดยสามารถคัดลอกข้อมูลการประชุม/แก้ไข หรือลบการประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม ...

3. การตรวจสอบตารางการประชุม สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Meetings ด้านบน จะปรากฏข้อมูลการประชุมทั้งหมดที่ได้มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า



4. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุม ท่านสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมได้โดยการ Copy Invitation ซึ่งจะได้ข้อมูลรายละเอียด ชื่อการอบรม วันที่/เวลา Link การเข้าประชุม หรือ Meeting ID และ Password เพื่อส่งให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุมทางช่องทางต่าง ๆ โดยจะปรากฏข้อมูล ดังนี้

XXX XXXX is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: อบรมโปรแกรม ZOOM

Time: Jun 13, 2022 08:30 PM Bangkok

Join Zoom Meeting

<https://us05web.zoom.us/j/87522430372?pwd=dmM1ZE1UcUdqeDBtTDJTeTkyc3ZXZz09>

Meeting ID: 875 2243 0372

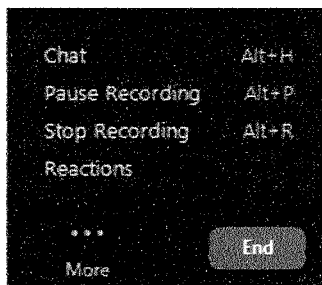
Passcode: 6VqRYE

5. หน้าจอของ Host และบุ่มต่าง ๆ



แถบเมนูด้านล่าง

1. Join Audio ตั้งค่าการทำงานของระบบเสียง โดยสามารถเปิด/ปิด ไมโครโฟนได้ที่เมนูนี้ (มีขีดแดงคือปิด)
2. Start Video ตั้งค่าการทำงานของกล้อง โดยสามารถเปิด/ปิด กล้องได้ที่เมนูนี้ (มีขีดแดงคือปิด)
3. Security ควบคุมความปลอดภัย
4. Participants แสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในห้องประชุม และผู้ที่รอเข้าร่วมประชุม
5. Share Screen แชร์ภาพหน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น
6. Apps สามารถดาวน์โหลด Applications จากภายนอกมาใช้เพิ่มเติมควบคู่กับการนำเสนอ
7. Whiteboards พีเจอรี่ใหม่บน ZOOM MEETING ที่ช่วยให้สามารถสร้างกระดานไวท์บอร์ดดิจิทัล เพื่อให้ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถทำงานร่วมกันได้
8. More นั้นยังมีแถบเมนูที่ซ่อนอยู่ ดังต่อไปนี้



Chat เปิดช่องกระดานสนทนา เพื่อพิมพ์หรืออ่านข้อความ

Pause Recording หยุดการบันทึกการประชุมชั่วคราว

Stop Recording หยุดการบันทึกการประชุม

Reactions เมนูสำหรับสร้าง

ปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมประชุม อาทิ การยกมือ หรือแสดงอโมจิต่าง ๆ

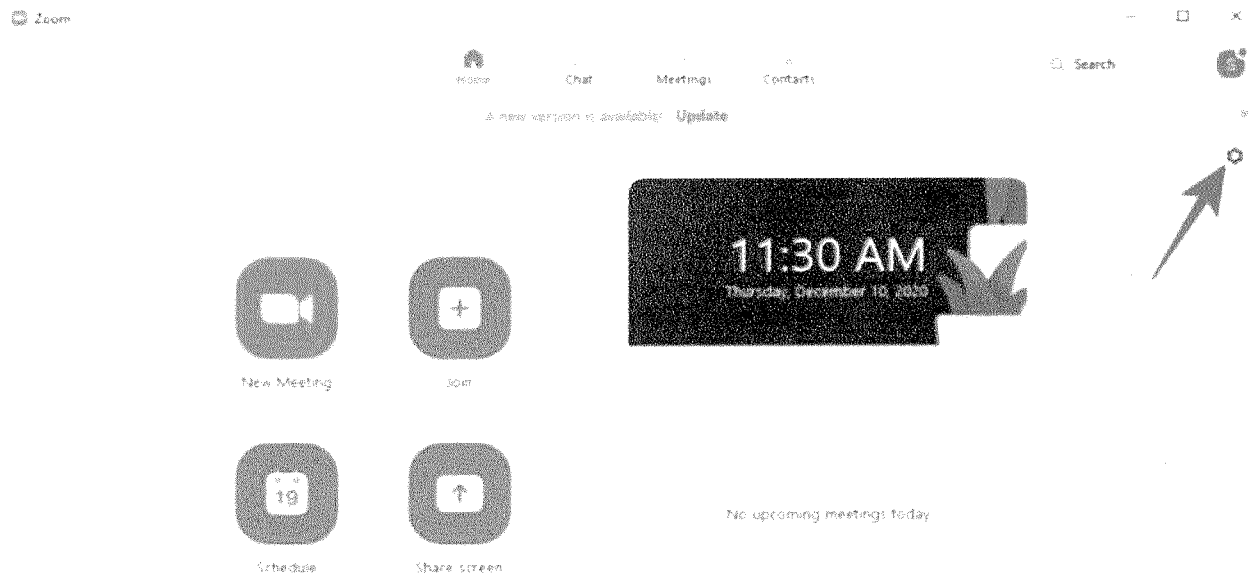


6. การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

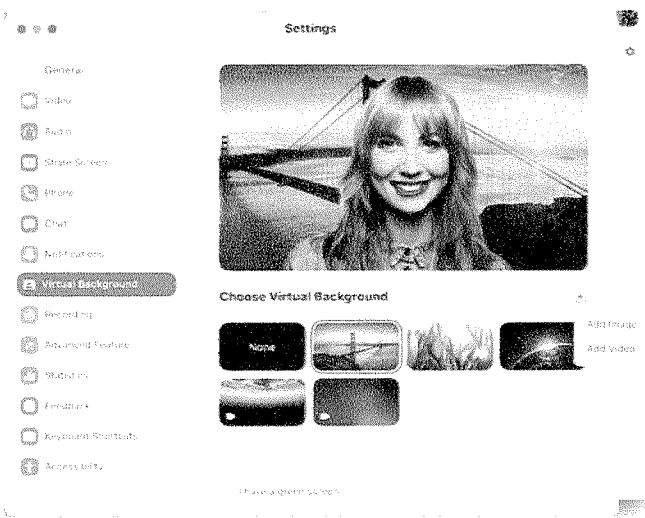
การอัปโหลดภาพพื้นหลังด้วยตนเองนั้นสามารถรองรับการอัปโหลดภาพทั้งไฟล์ JPG, GIF และไฟล์ (24 บิต) PNG เลย์ที่เดียว (ภาพ PNG ที่พื้นหลังเป็นแบบโปร่งใสจะมีการแสดงผลเป็นสีขาว) และขนาดที่แนะนำในการใช้งานจะอยู่ที่ 960 x 1920 พิกเซล (16:9) รองรับขนาดไฟล์สูงสุดที่ 5 MB

การเปลี่ยนภาพพื้นหลังก่อนเริ่ม/เข้าประชุมใน Zoom Meeting

1. เปิดใช้งานและล็อกอิน Zoom บน PC จากนั้นไปที่หน้าการตั้งค่า (ไอคอนรูปเกียร์)



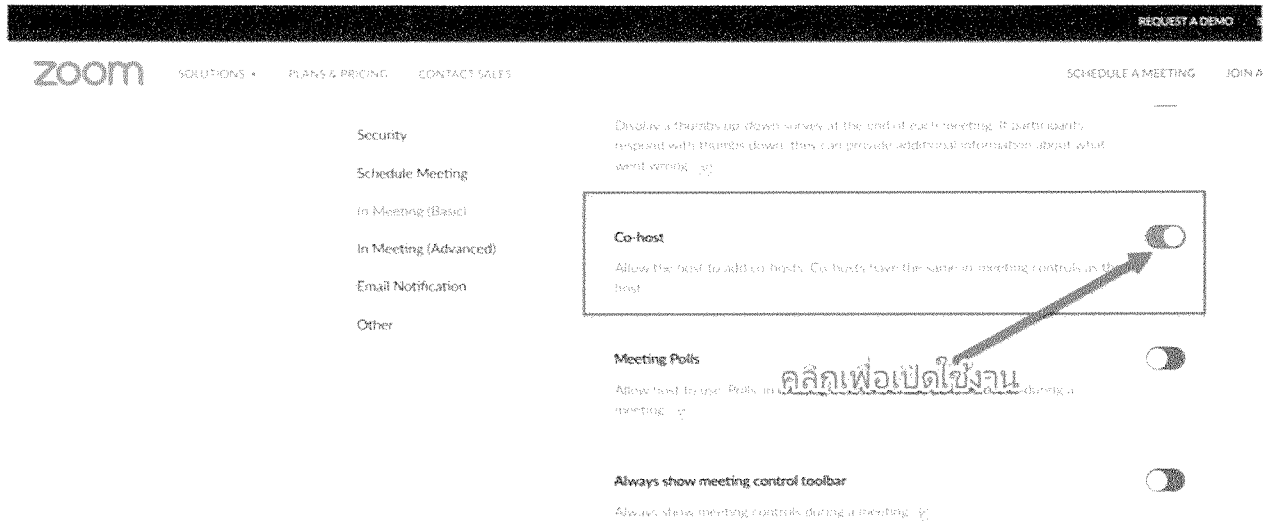
2. ไปที่ “เมนู Virtual Background” เพื่อเลือกภาพพื้นหลังจำลอง และจะเห็นได้ว่ามีรูปพื้นหลังบางส่วนที่ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเลือกใช้งานได้เลย



3. หากต้องการอัปโหลดรูปภาพที่ต้องการใช้งานด้วยตนเองให้กดไปที่ [+ Add Image / Add Video] และเลือกรูปหรือวิดีโอที่ต้องการเพื่ออัปโหลดก็จะสามารถใช้งานได้แล้ว

4. เมื่อเลือกรูปที่ต้องการได้แล้วให้ “กด Join with Video” เพื่อทำการเริ่มประชุม (เข้าประชุม) จะเห็นว่าภาพพื้นหลังได้เปลี่ยน และสำหรับผู้ที่มีฉากเขียวกรีนสกรีน (Green Screen) ให้เลือกที่ “ช่อง I have a green screen” ด้านล่างเพื่อให้การประมวลผลภาพสมจริงมากยิ่งขึ้นได้

2. ในหน้า Settings ให้เลื่อนไปที่หัวข้อ Co-Host แล้วคลิกปุ่มสวิตช์ เพื่อเปิดใช้งานฟังก์ชัน Co-Host

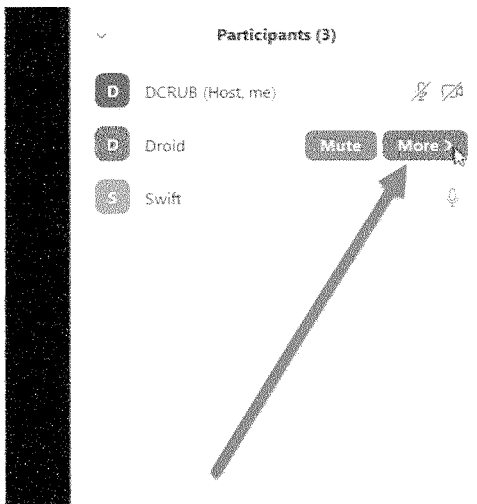


วิธีเพิ่มโฮสต์ร่วม หรือ Co-host

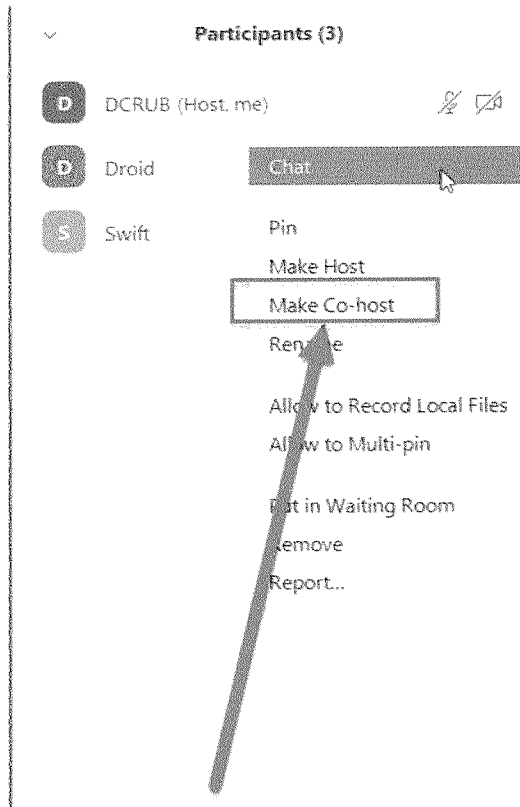
หลังจากเปิดใช้ฟังก์ชัน Co-host ในเว็บไซต์ของ zoom เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรม zoom ขึ้นมา ลงชื่อเข้าใช้ตามปกติ แล้วเปิดห้องประชุม เชิญคนอื่นเข้าร่วมประชุมตามขั้นตอนปกติ จากนั้นคลิกที่ Participants ที่แถบควบคุมด้านล่าง



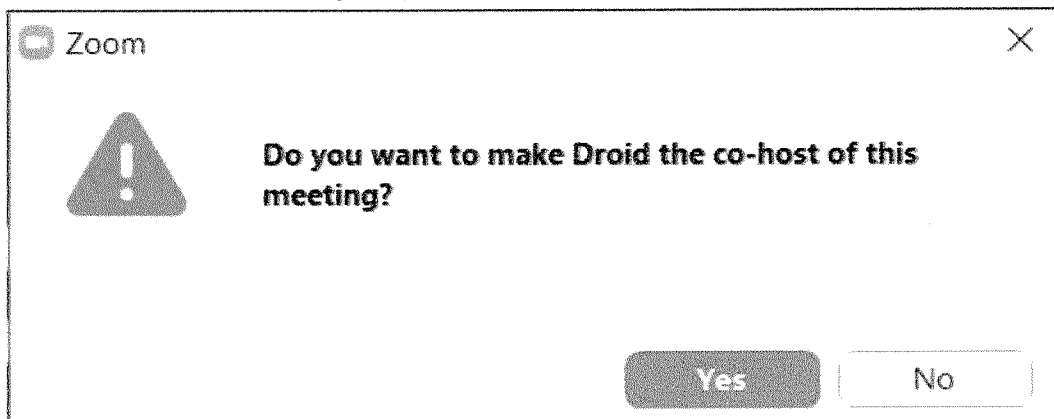
เมื่อแถบ Participants เปิดขึ้นมาทางด้านขวา ให้เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปวางเหนือรายชื่อผู้ประชุมที่ต้องการตั้งเป็น



โฮสต์ร่วม (Co-host) จะมีปุ่มคำสั่งปรากฏขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม More จากนั้นจะมีเมนูคำสั่งปรากฏออกมา ให้คลิกที่คำสั่ง Make Co-host



จากนั้นจะมีป๊อปอัพถามว่า ต้องการตั้งผู้ประชุมรายนี้เป็นโฮสต์ร่วมหรือไม่ ถ้าแน่ใจแล้วให้คลิกปุ่ม Yes

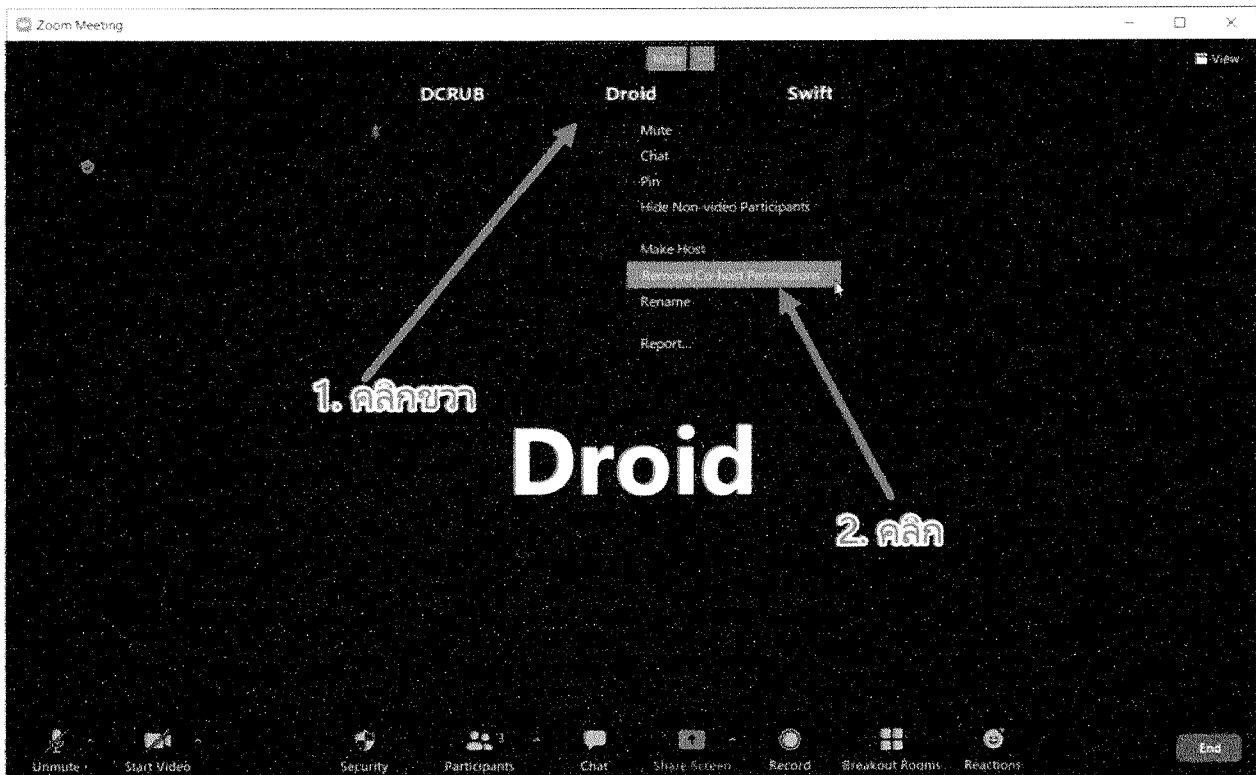


เพียงเท่านี้ก็เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการเพิ่มโฮสต์ร่วม (Co-host) เราก็จะมีผู้ช่วยควบคุมห้องประชุมโดยที่เราไม่สูญเสียสิทธิ์ใด ๆ และเรายังสามารถเพิกถอนสิทธิ์ของโฮสต์ร่วมเมื่อไหร่ก็ได้อีกด้วย

วิธีเพิกถอนสิทธิ์หรือยกเลิกโฮสต์ร่วม Co-host

เมื่อเราต้องการเพิกถอนสิทธิ์ของโฮสต์ร่วม หรือต้องการยกเลิกผู้ประชุมคนใดจากการเป็นโฮสต์ร่วม สามารถทำได้ด้วยขั้นตอนเหมือนกันกับตอนตั้งโฮสต์ร่วม ต่างกันเพียงให้เลือกคำสั่ง Remove Co-host Permissions ดังนี้

คลิกขวาที่รายชื่อโฮสต์ร่วมที่ต้องการถอนสิทธิ์ แล้วคลิกเมนูคำสั่ง Remove Co-host Permissions



เพียงเท่านั้นผู้ประชุมคนดังกล่าวก็จะกลายเป็นเพียงผู้ร่วมประชุมธรรมดาคนหนึ่ง
หมดสิทธิ์ควบคุมห้องประชุมของเราอีกต่อไป

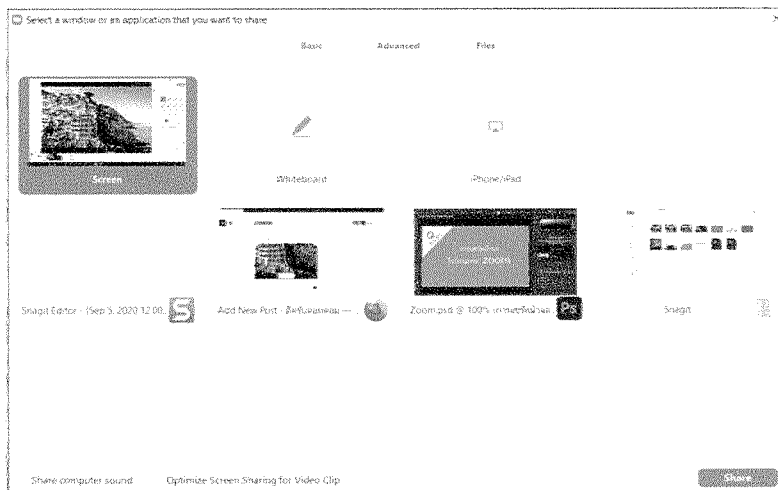
8. การแชร์หน้าจอในโปรแกรม ZOOM MEETING

ในขณะที่กำลังประชุมผ่านโปรแกรม zoom นอกจากจะสามารถประชุมแบบเห็นหน้ากันโดยการเปิดวิดีโอแล้ว เรายังสามารถแชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ เห็นได้ด้วย เช่น ในกรณีการสอนใช้งานโปรแกรมบางอย่าง เราสามารถแชร์หน้าจอโปรแกรมนั้นได้ เป็นต้น (โดยปกติ ผู้ที่สามารถแชร์หน้าจอได้ต้องเป็นผู้จัดการห้องประชุม [Host] เท่านั้น ถ้าผู้จัดการห้องประชุมต้องการให้คนอื่นสามารถแชร์หน้าจอได้ ต้องไปตั้งค่าเพิ่มเติม) โดยมีวิธีแชร์หน้าจอ ดังนี้

1. ไปที่ Control Bar ให้คลิกที่ Share Screen

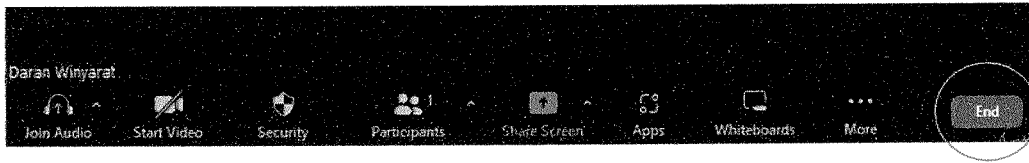


2. จากนั้นหน้าต่าง Select a window or an application that you want to share จะถูกเปิดขึ้นมา โดยเราสามารถเลือกหน้าจอที่ต้องการแชร์ได้จากเมนูนี้



- **Screen** แชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เราใช้อยู่ในขณะนั้น โดยเราเปิดโปรแกรมอะไรไว้บ้างก็จะถูกแชร์ทั้งหมด
 - **Whiteboard** แชร์หน้ากระดาษเปล่า ๆ เพื่อให้เราวาดหรือเขียนข้อความอื่น ๆ ลงไปที่หลังได้
 - **iPhone/iPad** แชร์หน้าจอ iPhone หรือ iPad ที่เชื่อมต่อไว้
- ถัดลงมาด้านล่างเป็นโปรแกรมที่เรากำลังเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น ต้องการแชร์หน้าจอโปรแกรมไหนสามารถคลิกเลือกได้เลย

9. การปิดการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม สามารถปิดห้องประชุมได้ง่าย ๆ เพียงคลิกที่ปุ่ม End



เมื่อปิดการประชุมโปรแกรมจะดำเนินการแปลงไฟล์ภาพและเสียงในการประชุม ในรูปแบบไฟล์ MP4 ห้ามปิดหน้าต่างหรือปิดโปรแกรมในขั้นตอนนี้

▶ [Learn more about Zoom meeting recordings](#)



Convert Meeting Recording

You have a recording that needs to be converted before viewing.

4%

Note: After the file has completed converting, if you choose to rename the file from the default naming convention, we recommend you use a unique file name. We recommend you do not use the words "Zoom", "Personal Meeting Room" or "My Meeting" when saving your meeting files.

Stop Converting

การใช้งานระบบ ZOOM สำหรับผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

1. สัญญาณอินเทอร์เน็ต
2. สมาร์ทโฟน หรือ คอมพิวเตอร์

หลังจากที่ได้รับคำเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM แล้ว ท่านสามารถเข้าร่วมประชุมโดยคลิกตาม Link ที่ส่งมาให้ หรือ ใช้ Meeting ID และ Password ที่ทางผู้จัดการอบรมส่งให้ได้เช่นกัน โดยเลือกเมนู Join



Don't connect to audio หมายถึง เข้าร่วมโดยปิดไมโครโฟน

Turn off my video หมายถึง เข้าร่วมโดยปิดกล้อง

แถบคำสั่งต่าง ๆ



1. Join Audio ตั้งค่าการทำงานของระบบเสียง โดยสามารถเปิด/ปิด ไมโครโฟนได้ที่เมนูนี้ (มีขีดแดงคือปิด)
2. Start Video ตั้งค่าการทำงานของกล้อง โดยสามารถเปิด/ปิด กล้องได้ที่เมนูนี้ (มีขีดแดงคือปิด)
3. Participants แสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในห้องประชุม และผู้ที่รอเข้าร่วมประชุม
4. Chat เปิดช่องกระดานสนทนา เพื่อพิมพ์หรืออ่านข้อความ
5. Record บันทึกการประชุม โดยต้องได้รับอนุญาตจาก Host ก่อนเท่านั้น
6. Reactions เมนูสำหรับสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมประชุม อาทิ การยกมือ หรือแสดงอีโมจิต่าง ๆ
7. Apps สามารถดาวน์โหลด Applications จากภายนอกมาใช้เพิ่มเติมควบคู่กับการนำเสนอ
8. Whiteboards พีเจอรี่ใหม่บน ZOOM MEETING ที่ช่วยให้สามารถสร้างกระดาษไวท์บอร์ดดิจิทัล เพื่อให้ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถทำงานร่วมกันได้
9. Leave สำหรับออกจากการประชุม

การส่งข้อความ (Chat)

หากต้องการส่งข้อความหาผู้ร่วมประชุมท่านอื่น หรือส่งข้อความหาผู้จัดการประชุมสามารถทำได้โดยไปที่เมนู Chat หรือกดแป้นลัด Alt+H หน้าต่างสำหรับการสนทนาจะปรากฏด้านขวามือ



ในกรณีที่ไม่ต้องการ ส่งข้อความไปยัง

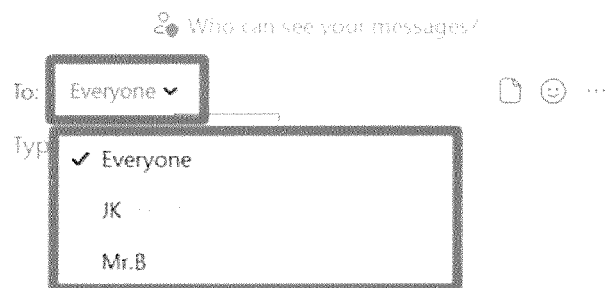
ผู้เข้าร่วมทุกคน ให้คลิกที่ [▾] ด้านหลังหัวข้อ

"To" ที่แสดงที่ด้านล่างของหน้าต่างแชท ต่อมา

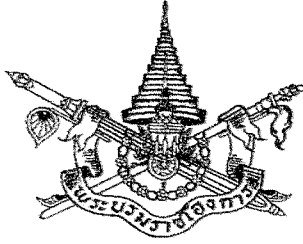
เลือก ผู้รับที่คุณต้องการ ซึ่งจะเห็นรายการ

"Everyone (ส่งถึงผู้เข้าร่วมทุกคน)" สำหรับส่ง

ข้อความแบบให้ทุกคนที่เข้าร่วมประชุม และ รายการชื่อผู้เข้าร่วมแสดงเป็นรายการด้านล่างลงมา เพื่อใช้แบบส่งข้อความแบบส่วนตัว



ภาคผนวก



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

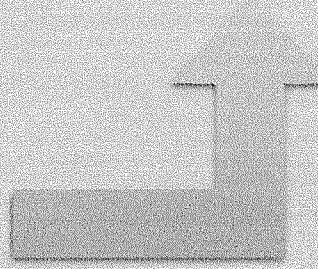
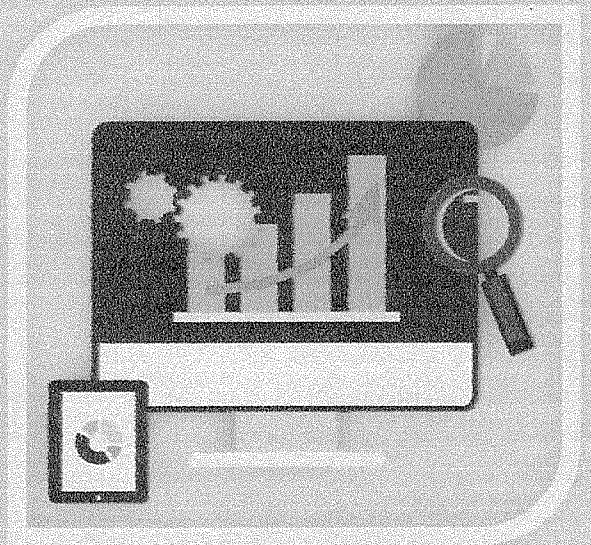
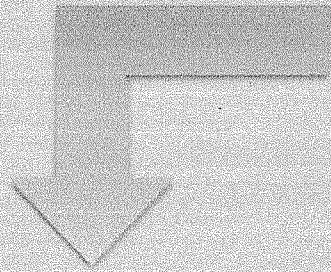
นายกรัฐมนตรี

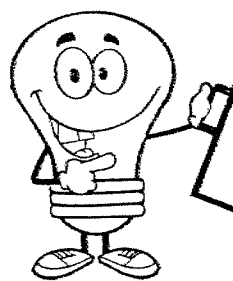
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้



การอบรมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาภาษาอังกฤษประจำสาขาวิจัย R2R๑๑





R2R คือ อะไร

ความหมาย R2R

ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช ในฐานะแกนนำในการผลักดันแนวคิดการวิจัยจากงานประจำ ได้ให้ความหมายของ R2R ซึ่งย่อมาจาก Routine to Research ไว้ว่า “R2R คือ การใช้งานวิจัยเป็นเครื่องมือสร้างความรู้เพื่อนำมาพัฒนางานประจำในขณะเดียวกันก็ทำให้คนทำงานประจำมีโอกาสคิดทดลอง ตั้งโจทย์ที่มีความชัดเจนขึ้น แล้วทำการทดลองเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล”

เป็นการใช้งานวิจัยมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดความสามารถของคนทำงาน ผลิตผลงานเชิงวิจัยออกมาได้แล้วป้อนกลับไปพัฒนางานประจำให้ดีขึ้น

หัวใจของ R2R คือการพัฒนางานไปพร้อมกับการพัฒนาคน R2R จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้คนยุคนี้เกิดการปฏิวัติการเรียนรู้ของตนเองโดยการทำงานวิจัยในงานประจำและเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้พัฒนางานประจำ

R2R จะเป็นตัวสร้างการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานและพัฒนาคนทำงานแทนที่จะทำงานแบบซังกะตาย กลายเป็นทำงานแล้วมีความสุขเกิดความภูมิใจ และสร้างความรู้ในเรื่องที่ตัวเองทำงานขึ้นมา โดยตลอดเวลาที่ทำงานก็จะมีสร้างความรู้ ซึ่งทำให้งานนั้นได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเหมือนกัน

ประโยชน์จากการทำ R2R นั้น ครึ่งหนึ่งเกิดกับการพัฒนางาน ส่วนอีกครึ่งหนึ่งเกิดกับคนทำงานนั่นเอง เพราะคนๆ นั้นจะเข้าใจสิ่งต่างๆ มากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งจากความรู้ที่มาจากการทดลองปฏิบัติของตัวเอง และจากความรู้ในเชิงทฤษฎี ที่มีการแลกเปลี่ยนกับคนโน้นคนนี้ หรือไปอ่าน ไปค้นคว้ามา

การวิจัยแบบ R2R นั้นเป็นงานวิจัยแบบง่ายๆ เพราะหัวใจจริงๆ ไม่ได้อยู่ที่การวิจัย แต่อยู่ที่การพัฒนางาน โดยจัดกระบวนการให้เกิดการเรียนรู้สักเพียงเล็กน้อยก็สามารถทำให้กระบวนการพัฒนางานเกิดงานวิจัยที่สร้างความรู้ออกมาอย่างชัดเจนได้ คนทำก็มีความสุข ใจ ไปแล้วให้คนอื่นฟังได้อย่างเป็นระบบ เขียนออกมาได้ และได้รับผลประโยชน์ทุกฝ่าย

หลักการและแนวคิด R2R

หลักคิดและแนวคิดเกี่ยวกับ R2R คือการทำให้งานประจำกลายเป็นงานสร้างความรู้หรือเป็นงานวิจัย ซึ่งจะทำให้การทำงานประจำกลายเป็นงานที่มีคุณค่า ยิ่งทำงานนานก็ยิ่งมีปัญญา ยิ่งเกิดความรู้ และยังมีประเด็นที่จะทำให้เกิดความภาคภูมิใจได้มากขึ้นเรื่อยๆ จึงยิ่งทำให้ได้รับความนับถือจากคนอื่นมากขึ้นเป็นลำดับ

R2R คือ สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตน เพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน ปรับปรุงและพัฒนางานประจำ คิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ + เทคโนโลยี / นวัตกรรม (แปลกใหม่) และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนดโจทย์ วิธีแก้ไข / พัฒนา ทดลอง / ประเมิน ปรับปรุง ใช้งาน / ปรับปรุง ประเมิน

R2R : Routine to Research การวิจัย R2R คือการทำงานวิจัยจากงานประจำหรือทำงานประจำจนเป็นงานวิจัย โดยมุ่งเน้นที่จะนำการวิจัยไปพัฒนาการทำงานประจำของตนให้ดีขึ้นเป็นลำดับแรก ไม่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ

R2R ชื่อเต็ม คือ “Routine to Research” R2R คือ “การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย” เป็นการวิจัยที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติ โจทย์วิจัยมาจากงานประจำเพื่อพัฒนางานประจำผลลัพธ์ดูที่ ผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน เป็นการทำให้ Routine Development ให้ Evidence Based และเป็นเครื่องมือพัฒนาคน

ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้มุ่งหวังเพียงแค่ได้ผลงานวิจัยเท่านั้น แต่มีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัย R2R ไปใช้พัฒนางานประจำนั้นๆ ด้วย พัฒนางานประจำที่ทำทุกวัน... ให้เป็นผลงานวิจัย เปลี่ยน ปัญหาหน้างาน... ให้เป็นผลงานวิจัย โดยมีเป้าหมายของ R2R ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการพัฒนางานประจำไปสู่ งานวิจัยเพิ่มขึ้นและกระจายอยู่ทุกหน่วยงาน
2. มีจำนวนผลงาน/นวัตกรรมที่เกิดจาก R2R เพื่อการแก้ปัญหาหรือการปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรเพิ่มขึ้น
3. มีเครือข่ายบุคลากรด้าน R2R ทั้งในระดับต่างๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของ R2R

ลักษณะของ R2R เริ่มจากปัญหา/คำถามวิจัยที่ได้จากหน้างาน หรืองานประจำ มีเป้าหมาย ชัดเจนว่า จะแก้ไขปัญหา พัฒนา หรือขยายผล พิสูจน์หาคำตอบด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือ เพื่อใช้ข้อมูล ในการตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน ช่วยพัฒนาข้อมูล ฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ ยืดหยุ่น ในรูปแบบการวิจัย (ไม่มีรูปแบบตายตัว) สร้างเสริมศักยภาพคนทำงาน สามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ บริบทของงานได้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยคนทำงานในการสร้างความรู้ และสามารถนำกลับมาช่วยงาน ประจำได้ องค์ประกอบที่สำคัญของ R2R คือ

1. **โจทย์วิจัย R2R** : ต้องมาจากปัญหาหน้างาน มาจากงานประจำที่ทำกันอยู่และต้องการ พัฒนาให้ดีขึ้น
2. **ผู้วิจัย** : ต้องเป็นผู้ทำงานประจำนั่นเอง และต้องทำหน้าที่หลักในการวิจัยด้วย
3. **ผลลัพธ์ของงานวิจัย** : ต้องวัดผลได้จากตัวผู้รับบริการในเรื่องนั้นๆ เช่น ด้านการทำงาน บริการ จะช่วยลดขั้นตอนการทำงาน, การบริการดีขึ้น, แก้ปัญหาภาระงานที่ทำอยู่ได้ เป็นต้น
4. **การนำผลการวิจัยไปใช้** : สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานและการบริการให้ดีขึ้น ในบริบทของแต่ละหน่วยงาน

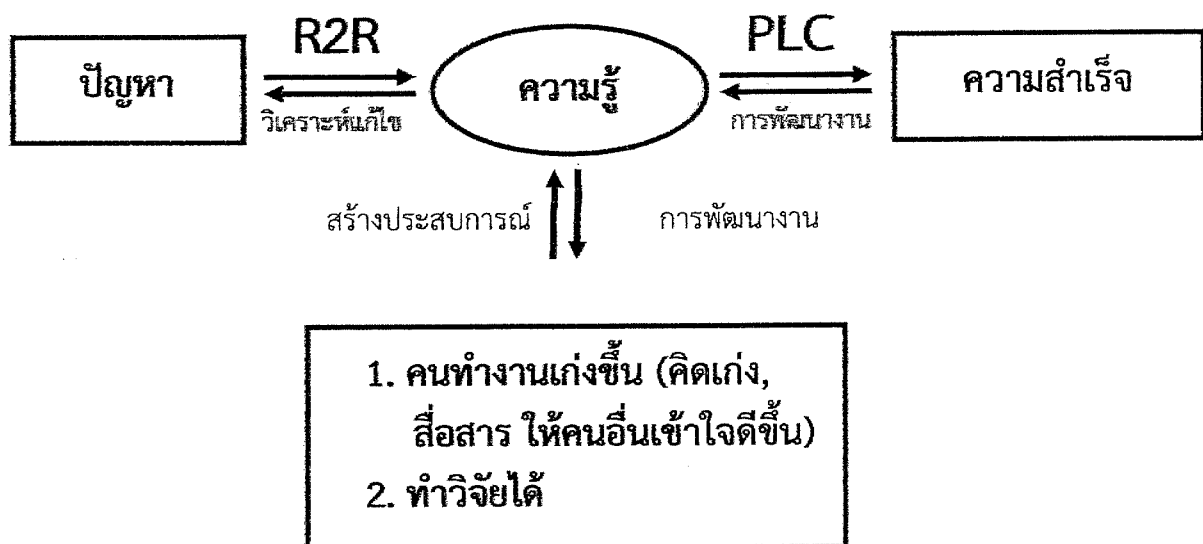
R2R มีบุคคลที่สำคัญเกี่ยวข้องกันอยู่ 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 **ผู้วิจัย R2R** : ควรเริ่มจากใจ ที่มุ่งหมายหรือต้องการพัฒนางานประจำ รู้จักค้นหา คำถามวิจัยที่เป็นกุญแจสู่การพัฒนาการบริการ การทำงาน ผลลัพธ์จากการทำ R2R คือ ส.ป.ก. (ส. คือ ความสุข สนุกในการทำงาน / ป. คือ ปัญญาเก่งขึ้น ฉลาดขึ้น / และ ก. คือ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน)

กลุ่มที่ 2 **คู่มืออำนวยความสะดวก** : ไม่ใช่ครู ไม่ใช่วิทยากร ไม่ใช่เจ้าของโครงการด้วย แต่เป็นผู้อำนวย ความสะดวกต่อกิจกรรม R2R โดยใช้แนวคิด PLC (Professional Learning Community) คือการ รวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้ เป็นการร่วมกันของเพื่อนร่วมงาน บนพื้นฐาน

วัฒนธรรม ความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร มีวิสัยทัศน์ คุณค่า เป้าหมาย และภารกิจร่วมกัน โดยทำงานร่วมกันแบบทีม และผู้บริหารแบบผู้ดูแลสนับสนุนสู่การเรียนรู้ และพัฒนาวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงคุณภาพตนเอง สู่คุณภาพการปฏิบัติงานที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรม R2R เชิงรุก มีการวิพากษ์งานวิจัยอย่างสร้างสรรค์

กลุ่มที่ 3 ผู้บริหาร : ต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิดและปรัชญา R2R อย่างแท้จริง ให้การสนับสนุนการทำกิจกรรม R2R อย่างเหมาะสม ใช้ R2R เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางานประจำ และนำพาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)



แผนภาพที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง R2R กับ PLC

R2R กับระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology)

R2R ใช้ได้ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้ “แต่ที่สำคัญต้องเริ่มจากระเบียบวิธีคิด... ก่อนที่จะเลือกใช้ระเบียบวิธีวิจัย... การทำวิจัย R2R ก็ง่ายกว่าที่คิด”

เริ่มต้นคิดหัวข้อวิจัย ทำได้อย่างไร ?

1. ความไม่พอใจในสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ให้เอากิเลสของตนเป็นที่ตั้งโจทย์ อย่าทำตัวเป็นพวก “ทองไม่รู้ร้อน”

- สสำรวจว่างานที่ทำอยู่ในปัจจุบันมีอะไรที่เป็นปัญหา
- ถ้าไม่มีปัญหาแล้ว การปฏิบัติแบบเดิมๆ ที่ทำสามารถปรับให้ดีขึ้นได้ หรือไม่
- ถ้ารู้สึกว่ามีแล้ว ทำให้ดีกว่านี้ได้หรือไม่

2. ความพอใจหรือเป้าหมายขององค์กร ให้เอากิเลสของคนอื่นมาเป็นที่ตั้งโจทย์

- วิจัยที่ดี ต้องมีคนต้องการ

- วิจัยที่ดี ต้องแก้ปัญหาให้คนที่เกี่ยวข้องได้

- การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เกี่ยวข้องจะทำให้ได้รับการสนับสนุนที่ดี เช่น เงิน

เวลา นโยบายในการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

3. การอ่านวารสารและงานวิจัยที่ดีพิมพ์แล้ว ปัจจุบันเราไม่ได้เริ่มต้นจากศูนย์แล้ว การศึกษา
งานของคนอื่นๆ บ้างจึงเป็น เรื่องสำคัญ โดยศึกษาว่า

- ใครทำอะไร?

- ทำไปถึงไหน?

- ช่องว่างอยู่ตรงไหน?

สำหรับหลักในการทบทวนวรรณกรรมเพื่อหาหัวข้อวิจัยนั้น ได้แก่ ใครทำ? ทำอะไร? ได้
อะไร? ควรทำอะไรต่อ?

4. การพบปะพูดคุยหรือการสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ ทั้งเป็นการส่วนตัว หรือในการประชุม
วิชาการต่างๆ

5. การทำวิจัยซ้ำ (Replication of studies) เช่น ทำซ้ำใน settings อื่นๆ

6. ตั้งโจทย์จากทฤษฎีเพื่อเป็นการพิสูจน์ทฤษฎีต่างๆ

ตัวอย่างชื่องานวิจัย R2R

-การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

-แนวทางการพัฒนาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงานของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

-การพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายและการตรวจสอบบัญชีคงเหลือพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดกำแพงเพชร

-การศึกษาสมรรถนะหลักเพื่อการพัฒนาบุคลากร: กรณีศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
กำแพงเพชร

-การพัฒนากระบวนการให้บริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

-การศึกษาและพัฒนากระบวนการบริการวิชาการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กำแพงเพชร

- ฯลฯ

รูปแบบของการวิจัย

รูปแบบการวิจัย เป็นกระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการพัฒนาเพื่อการพัฒนางาน ซึ่งมีหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการวิจัย และวิธีการวิจัย ซึ่งตัวอย่างแสดงดังตารางที่ 1 ตารางที่ 1 แสดงวิธีการ เป้าหมาย และรูปแบบการวิจัย

วิธีการของการวิจัย	เป้าหมายของการวิจัย	รูปแบบการวิจัย
วิเคราะห์เอกสาร	เพื่อสร้างกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี	การวิจัยเชิงสำรวจ (Document research) การวิจัยจากเอกสาร (Documentary research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร รายงาน จดหมายเหตุ ศีลาจารึก แล้วเสนอผลในเชิงวิเคราะห์ ส่วนใหญ่เอกสารที่ผู้วิจัยเก็บรวบรวมนี้จะอยู่ในห้องสมุด ดังนั้นจึงอาจเรียกการวิจัยประเภทนี้อีกอย่างหนึ่งว่า การวิจัยจากห้องสมุด(Library research)
วิเคราะห์ปรากฏการณ์	เพื่อสร้างกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี	การวิจัยเชิงสำรวจ (Phenomena research) เป็นลักษณะการวิจัยแบบสำรวจจากตัวกลุ่มอย่าง (Sample survey research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
สำรวจปรากฏการณ์	เพื่อศึกษาสิ่งหนึ่งสิ่งใด -สภาพปัจจุบัน -ปัญหา -อุปสรรค -แนวทางพัฒนา	การวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research) เป็นลักษณะการวิจัยแบบสำรวจจากตัวกลุ่มอย่าง (Sample survey research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
การค้นหาแนวทาง/ การศึกษาวิธีการ แก้ปัญหา/พัฒนา	เพื่อสร้างวิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนา -แนวทางการพัฒนา -นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -กลยุทธ์ -นวัตกรรม -รูปแบบ -ตัวแบบ	การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action research) คือ การศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และตีความหมายอย่างมีระบบ และยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการจำเป็นที่เกิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะ ถึงการปฏิบัติงานเพื่อเข้าใจดีขึ้น หรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ทำอยู่ ของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการทำงานเป็นวงจรต่อเนื่อง 4 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การวางแผนกลยุทธ์ (2) การปฏิบัติ (นำแผนไปปฏิบัติ) (3) การสังเกต (โดยมีการประเมินตนเอง) และ (4) การสะท้อนผลเชิงวิพากษ์
การทดลองปฏิบัติ การติดตามผล	เพื่อนำวิธีการพัฒนาไปปฏิบัติ -การปฏิบัติการพัฒนา -การดำเนินโครงการ -การทดลอง -การขับเคลื่อน ฯลฯ	การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) เป็นการวิจัยที่ผู้วิจัยเก็บข้อมูลมาจากการทดลองซึ่งเป็นผลมาจากการกระทำ (Treatment) โดยมีการควบคุมตัวแปรต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การวิจัยติดตามและประเมินผล (Monitoring and evaluation Research) การกำกับติดตาม (Monitoring)ใช้เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานของโครงการ แผนงานหรือกิจกรรมเป็นตามขั้นตอนสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริง และใช้ทรัพยากรอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงไร อาจใช้เทคนิคการทบทวนงานการดำเนินงานโดยพิจารณาจากรายละเอียดที่กำหนดไว้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

วิธีการวิจัย	เป้าหมายของการวิจัย	รูปแบบการวิจัย
การวิจัยการประเมินผล	เพื่อเป็นการประเมินผลวิธีการพัฒนา หรือ ประเมินผลนวัตกรรมนั้นว่า มีประสิทธิภาพมากหรือไม่ อย่างไร	<p>การวิจัยการประเมินผล (Evaluation research) ในกระบวนการประเมินผล มีองค์ประกอบที่สำคัญตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการ ความก้าวหน้าในกระบวนการ ผลงาน และผลกระทบต่อสังคม ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ความสอดคล้อง (Relevance) ของกลยุทธ์ที่กำหนดมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของรัฐบาลหรือไม่ อย่างไร ก่อนตัดสินใจให้งบประมาณดำเนินการ ซึ่งเป็นลักษณะของ Pre-Evaluation</p> <p>(2) ความเพียงพอ (Adequacy) ของทรัพยากรเพื่อการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานนำส่งผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน โดยมีการติดตามผล (Monitoring) รายเดือน</p> <p>(3) ความก้าวหน้า (Progress) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการเปรียบเทียบระหว่างกิจกรรมที่ได้จัดทำจริงกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน โดยมีการติดตามผล (Monitoring) รายเดือน</p> <p>(4) ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตกับทรัพยากรที่ใช้ โดยมีการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency Evaluation) รายไตรมาส</p> <p>(5) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) เป็นการศึกษาถึงผลที่ได้รับ (Effect) ที่มีต่อการปรับปรุงสถานการณ์ที่ไม่พึงพอใจให้ดีขึ้นจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ โดยมีการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency Evaluation) รายปี</p> <p>(6) ผลลัพธ์และผลผลิต (Outcome and Output) เป็นการประเมินผลประโยชน์ที่เกิดจากการทำกิจกรรมที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับบริการ และการประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม โดยมีการประเมินระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดผลลัพธ์และผลผลิตรายปี</p> <p>(7) การประเมินผลกระทบเป็นการศึกษาผลที่ได้รับรวมยอด (Overall Effect) ที่ระบุความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามทิศทางที่พึงประสงค์ตามนโยบายระยะยาวของรัฐบาล โดยมีการประเมินผลความก้าวหน้าและความสำเร็จตามนโยบายทุกๆ 2 ปี</p>

แนวทางการออกแบบการวิจัยแบบ Routine to Research

1. วิเคราะห์จำแนกภาระงาน (Task)

- 1.1 ภาระงานอะไรบ้าง
- 1.2 กระบวนการแต่ละภาระงานมีอะไรบ้าง
- 1.3 องค์ประกอบของแต่ละกระบวนการมีกลไกอะไรบ้าง

ภาระงาน	กระบวนการดำเนินงาน			
	ขั้นที่ 1	ขั้นที่ 2	ขั้นที่ 3	ขั้นที่ 4
ภาระงาน 1 ชื่อว่า.....				
ภาระงาน 2 ชื่อว่า.....				

2. การวิเคราะห์งานย่อย (Task Analysis)

การวิเคราะห์งานจะทำให้เราได้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานย่อยออกมาซึ่งเราเรียกว่าการวิเคราะห์งานย่อย (Task Analysis) ซึ่งจะเป็นการวิเคราะห์เพื่อหาความรู้ (knowledge) และทักษะ (Skill) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการฝึกตามความสามารถปฏิบัติงานได้แล้วแต่ถ้าจะให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปได้อย่างดียิ่งขึ้น คือ งานสะอาด เรียบร้อย เสร็จตรงเวลา ผู้นั้นควรมีเจตคติ (Attitude) ที่ดีด้วย

3. การวิเคราะห์ปัญหา (Analysis of problem)

- 3.1 ปัญหาระบบงาน
- 3.2 ปัญหาขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.3 ปัญหาคนปฏิบัติงาน
- 3.4 ปัญหาข้อกฎหมายในการปฏิบัติงาน
- 3.5 ปัญหาอื่นๆ

4. ต้องการข้อมูลอะไรบ้างเพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการออกแบบการพัฒนา

- 4.1 จากแนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัย
- 4.2 จากระเบียบการปฏิบัติงาน
- 4.3 จากความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง
- 4.4 จากผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.5 จากเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ

5. เมื่อได้สารสนเทศแล้วจะมีวิธีการสร้างแนวทางการพัฒนาอย่างไร

- 5.1 สังเคราะห์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 คิดเองโดยใช้สารสนเทศจากการวิจัย
- 5.3 ใช้วิธีการระดมสมอง (สนทนากลุ่ม workshop ฯลฯ)
- 5.4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับที่ปรึกษา

6. ออกแบบการวิจัย

- 6.1 สํารวจ
- 6.2 สร้างวิธีการพัฒนา
- 6.3 นำวิธีการพัฒนาไปใช้
- 6.4 ติดตามและประเมินผลวิธีการพัฒนา
- 6.5 ปรับปรุงวิธีการพัฒนา
- 6.6 ประเมินผลวิธีการพัฒนา

7. เขียนเค้าโครงการวิจัย

8. ดำเนินการวิจัย

9. เขียนรายงานการวิจัย

10. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

องค์ประกอบของเค้าโครงและรายงานการวิจัย

องค์ประกอบของเค้าโครง ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง (เอาให้ไพเราะ อ่านแล้วฟังเลย)
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (หลักการและเหตุผลของการทำวิจัย)
- วัตถุประสงค์การวิจัย (สิ่งที่จะศึกษา)
- สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) (ผลการวิจัยที่คาดเดาไว้ว่าจะพบอะไร)
- ขอบเขตการวิจัย
 - o ด้านเนื้อหา
 - o ด้านแหล่งข้อมูล
 - o ด้านระยะเวลา
- ระเบียบวิธีวิจัย
 - o แหล่งข้อมูล
 - o เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
 - o การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - o การวิเคราะห์ข้อมูล
- แผนดำเนินการวิจัย
- งบประมาณ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

องค์ประกอบของรายงานการวิจัย ประกอบด้วย

1. ส่วนหน้า

- ปก
- บทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญเนื้อหา
- สารบัญตาราง
- สารบัญแผนภาพ
- สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- คำถามการวิจัย
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- ขอบเขตการวิจัย
- นิยามศัพท์เฉพาะ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- บริบทพื้นที่วิจัย
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

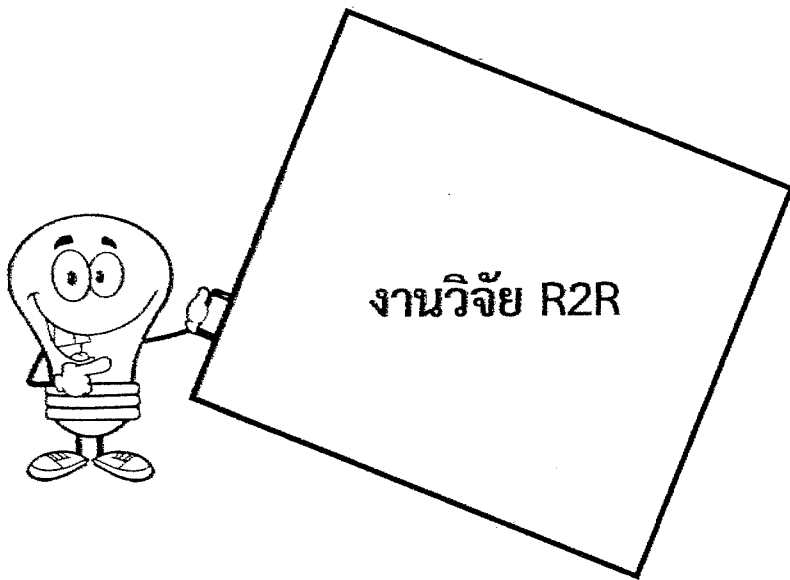
- สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล (กรณีการวิจัยเชิงปริมาณ)
- ผลการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการวิจัย
- อภิปรายผลการวิจัย
- ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

3. ส่วนท้าย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก ก เครื่องมือ
- ภาคผนวก ข รูปภาพ
ฯลฯ
- ภาคผนวก ประวัติ ผู้วิจัย



งานวิจัยเรื่องที่ 1

งานวิจัย เรื่อง ภาพลักษณ์ใหม่กับความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้วิจัย : นางสาวน้ำฝน มุกดากุล และคณะ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากสถิติของผู้รับบริการในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง 4 เดือน ย้อนหลัง พบว่ามีผู้มารับบริการเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจเนื่องจากกระแสความตื่นตัวในการดูแลสุขภาพ และมีบริการทางการแพทย์เพิ่มมากขึ้น มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการที่ชัดเจน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อภาพลักษณ์ใหม่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง และข้อมูลจากผู้ป่วยเป็นข้อมูลที่สำคัญเพราะเป็นข้อมูลที่จะสะท้อนให้เห็นปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง

วัตถุประสงค์

1. ศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
2. ศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อโรงพยาบาลสุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี จำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล เช่น เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้

วิธีดำเนินงานวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างมีวัตถุประสงค์จำเพาะ (Purpose Random Sampling) โดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีมารับบริการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ เป็นผู้ป่วยที่มีมารับบริการในวันที่ 21 กรกฎาคม - 20 สิงหาคม ที่มารับบริการตรวจ รักษาโรค โดยได้รับบริการครบทั้ง 3 หน่วยที่ คือ ห้องบัตรซึกประวัติ ห้องตรวจโรค และห้องจ่ายยา โดยเป็นผู้ป่วยที่มีอาการไม่รุนแรง และยินดีตอบแบบสอบถาม มีอายุ 15 ปี ขึ้นไป สามารถอ่านออก เขียน ได้ และมารับบริการในช่วงเวลา 8.00 น.-16.00 น. ในวันราชการ และคำนวณขนาดตัวอย่าง โดยใช้สูตรของ Taro Yamane

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กับภาพลักษณ์โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ที่ปรับปรุง มาจากงานวิจัยของนางสาวศิริลักษณ์ มากมณี ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป คือ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้ ลักษณะของการเจ็บป่วย และส่วนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านสภาพทั่วไปของโรงพยาบาล ด้านห้องบัตร และด้านห้องตรวจโรค

3. การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป ประกอบด้วย

3.1 สถิติเชิงพรรณนา (Description Statistics) ศึกษาลักษณะการกระจายของ ข้อมูล ได้แก่ ที่อยู่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้ สิทธิการรักษา ด้วยค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage)

3.2 สถิติเชิงวิเคราะห์ (Analytical Statistics) วิเคราะห์เปรียบเทียบความพึงพอใจต่อ บริการที่ได้รับ จำแนกตามเพศ โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) วิเคราะห์ เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้ สิทธิการรักษา โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage)

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

1. ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างเป็นชายและหญิงในสัดส่วน 1: 2 กลุ่มอายุที่มีมากที่สุดอยู่ในกลุ่มอายุ 40-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.1 และกลุ่มอายุที่มีน้อยที่สุดคือ 15-19 ปี คิดเป็นร้อยละ 4.8 กลุ่มจำแนกตามสถานภาพ พบว่า สถานภาพสมรสเป็นกลุ่มตัวอย่างมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 79.8 และกลุ่มตัวอย่างที่มีน้อยที่สุดคือ สถานภาพหย่า คิดเป็นร้อยละ 0.7 ด้าน การศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีมากที่สุด มีการศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 69.1 และกลุ่มตัวอย่างที่มีน้อยที่สุด คือ ไม่ได้ศึกษา คิดเป็นร้อยละ 0.7 ด้านรายได้กลุ่มตัวอย่างที่มีมากที่สุดมีรายได้ต่ำกว่า 5, 000 บาท คิดเป็นร้อยละ 63.4 และกลุ่มตัวอย่างที่มีน้อยที่สุด มีรายได้ สูงกว่า 20,000 บาทคิดเป็นร้อยละ 0.2 ด้านสิทธิการรักษา กลุ่มตัวอย่างที่มีมากที่สุด คือใช้สิทธิประกัน สุขภาพถ้วนหน้า คิดเป็นร้อยละ 85.0 และกลุ่มตัวอย่างที่น้อยที่สุด คือกลุ่มผู้ใช้สิทธิผู้พิการ ,สิทธิ อาสาสมัคร สาธารณสุข คิดเป็นร้อยละ 0.2

2. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ภาพรวมของ ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบ พบว่า ความพึงพอใจบริเวณโดยรอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง พบว่าอยู่ในระดับมาก ตามรายละเอียดดังนี้ สถานที่ตั้งของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกสว่าง ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 49.5 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 43.9 ความสะอาดของอาคารสถานที่ให้บริการโดยรวม ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 43.9 อาคารสถานที่โดยรวมจัดไว้ได้อย่างเหมาะสม ความ พึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 45.0 การจัดสถานที่โดยรวมจัดเป็นระเบียบ ความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 47.3 ป้ายข้อความบอกจุดบริการมีความชัดเจน ความพึงพอใจอยู่ใน ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 49.1 การจัดสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือ เอกสารให้ความรู้ ความพึงพอใจอยู่ใน ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 44.5 ความเป็นธรรมของขั้นตอน ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็น ร้อยละ 48.6

ความสุภาพด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ตาม รายละเอียดดังนี้ กิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 46.6 ความเหมาะสมในการแต่งกาย ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 40.5 ความเอาใจใส่

กระตือรือร้น ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 38.4 เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 39.5 ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 36.4

ด้านคุณภาพห้องตรวจโรค ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ตามรายละเอียดดังนี้ ได้รับบริการตรวจอย่างเหมาะสม ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 45.9 การให้บริการตรวจโรคมีความสะดวกรวดเร็ว ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 39.1 ความสะอาดของห้องตรวจโรค ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 41.4

ด้านสถานภาพ พบว่า มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการจะเห็นว่าสถานภาพโสด มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมาคือ ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.84 สถานภาพสมรส , สถานภาพหม้าย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 100 สถานภาพหย่า และสถานภาพแยกกันอยู่ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 52.63 รองลงมาคือ ความพึงพอใจระดับปานกลาง , ระดับมากที่สุด ตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ 26.31, 21.05 ด้านการศึกษาพบว่า มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนี้ กลุ่มอนุปริญญามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.63 กลุ่มประถมศึกษา มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 100 กลุ่มปริญญาตรีมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 21.05 ด้านรายได้ พบว่า กลุ่มผู้มีรายได้ 5,001-10,000 มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากคิดเป็นร้อยละ 94.74 กลุ่มรายได้ 15,000-20,000 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.95

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. เพื่อให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. เพื่อนำผลการวิจัยในครั้งนี้ไปเสนอให้ผู้บริหารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โคกสว่าง นำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริการ ให้สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มากที่สุด

บทคัดย่องานวิจัยเรื่องที่ 2

งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้วยแนวคิด ความสุข และความพึงพอใจในการทำงานโดย การศึกษาปัจจัยและกิจกรรมที่มีผลต่อความพึงพอใจในงาน ความสุข และคุณภาพชีวิต ของบุคลากร สาธารณสุข จังหวัดพะเยา

ผู้วิจัย : สุริย์ภรณ์ เลิศวัชรสกุล และจารุวรรณ บัวบึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

การศึกษาความพึงพอใจในการทำงาน ความสุข และคุณภาพชีวิตของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการบริหารบุคคลโดยจัดให้มี แนวทางในการวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม สอดคล้องกับความพึงพอใจในการทำงาน ความสุข และคุณภาพชีวิต ของบุคลากรสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ทั้งนี้ผลที่ได้จากการศึกษาจะ นำไปปรับปรุง พัฒนากิจกรรม แผนงาน/โครงการ พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะ ของบุคลากร ผลการ สสำรวจในปี 2555 ในบุคลากรสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา จำนวน 62 คน เป็นชาย 14 คน ร้อยละ 22.59 เป็นหญิง 48คน ร้อยละ 77.41 โดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากแนวคิดสถานที่ ทำงานที่มีความสุขและสุขภาวะแนวพุทธก่อนจัดกิจกรรมการพัฒนาและสำรวจความพึงพอใจหลังจัด กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ในปี 2556 ซึ่งได้สรุปผลดังนี้คือ

1. ความพึงพอใจในด้านการงาน ด้านการบริหารองค์กรมีคะแนนเฉลี่ย 3.24 (ระดับมาก) ซึ่งส่วนใหญ่มีความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงานและการได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงานมีคะแนน 3.53 รองลงมามีความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา ให้ความ ก้าวหน้าในงานที่ท่านทำอยู่ในปัจจุบันและความพึงพอใจที่ท่านได้ ทำงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถในความรับผิดชอบของท่านในหน่วยงานนี้ 3.46 คะแนนความพึงพอใจที่มีต่อนโยบาย/ มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรของหน่วยงานและความพึงพอใจที่มีต่อ การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงานการส่งเสริมอาชีพอนามัยสุขภาพ และความปลอดภัยมีคะแนน 2.93 ระดับปานกลาง

2. ความสุข และคุณภาพชีวิต กับการพัฒนาตนเอง มีคะแนน เฉลี่ย 3.38 (ระดับมาก) ส่วนใหญ่มีความรู้สึกมีความสุขกับการได้เลี้ยงดูและให้ความช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวให้มีความ เป็นอยู่ที่ดีมีคะแนน 3.8 รองลงมามีความรู้สึกมีความสุขกับการได้พักผ่อนกับครอบครัว ในวันหยุดงาน 3.73 และมีความรู้สึกมีความสุขกับการได้ช่วยเหลือผู้อื่น สงเคราะห์ เกื้อกูลด้าน เวลาและทรัพย์สินโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน. และคิดว่ามีความละเอียดต่อการเบียดเบียน ความเห็นแก่ตัว การสร้างความเดือดร้อนให้กับตนเองและผู้อื่น มีคะแนน 3.66 ส่วนคะแนนที่มีระดับน้อย มีความรู้สึก มีความสุขกับการได้ทำงานในตำแหน่งและหน้าที่ของท่านที่ท่านทำอยู่ในปัจจุบันนี้ มีคะแนน 2.8 และ คิดว่าการมีเงินมาร่ำรวยในทรัพย์สินทำให้มีความสุขในชีวิต มีคะแนน 2.93

3. ความคิดเห็นต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขของจังหวัดพะเยา มีคะแนนเฉลี่ย 1.85 (ระดับปานกลาง) คะแนนระดับมาก ได้แก่ การที่บุคลากรในหน่วยงานมีความ ซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานมีการรักษา ผลประโยชน์ทรัพย์สินของส่วนรวมมีคะแนน 2.06 รองลงมา บุคลากรในหน่วยงานได้รับโอกาสให้ได้

พักผ่อน มีเวลาส่วนตัวและวันลาที่เหมาะสมตามความต้องการและบุคลากรได้รับการส่งเสริมให้
โอกาสให้ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามศักยภาพอย่างเต็มความสามารถและความกดดันมีคะแนน 1.93 คะแนน
ระดับน้อยคือ การที่หน่วยงานมีการส่งเสริมบุคลากร และให้โอกาสการพัฒนาศักยภาพความรู้และ
การศึกษาต่อเนื่องและการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันของบุคคลต่างๆ ในที่ทำงาน มีคะแนน
1.73

ส่วนความคิดเห็นด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นปัจจัยที่เป็นข้อพิจารณาในการนำมาเป็นแนวทางการบริหาร
งานบุคคล ได้แก่ ด้านการงานที่มีผลต่อความพึงพอใจความสุขและคุณภาพชีวิตคือความภาคภูมิใจใน
ตัวเองที่ได้ใช้ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานของบุคลากรการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา
และสัมพันธ์ภาพกับบุคลากรในหน่วยงานด้านความสัมพันธ์ในครอบครัวที่มีผลต่อความพึงพอใจ
ความสุขและคุณภาพชีวิตของบุคลากร คือ ได้ดูแลเอาใจใส่คนในครอบครัวความสัมพันธ์ในครอบครัว
อบอุ่นและการมีเงินพอใช้ในครอบครัวตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงด้านสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น และสังคม
คือ การพูดคุยสื่อสารกับผู้ร่วมงานได้อย่างเข้าใจ การได้ร่วมกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานการได้ช่วยเหลือ
ผู้อื่นในสังคมในยามที่มีโอกาส และเป็นที่ยอมรับของคนในองค์กรการช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยากเท่าที่
พอจะช่วยได้การมีโอกาสได้ไปปฏิบัติธรรมและทำความดี ด้านที่เกี่ยวกับตัวตน ของตนเอง คือ การมี
ครอบครัวที่อบอุ่น มีบ้านเป็นของตนเอง การได้ดูแลบิดามารดาตอนชราภาพ ได้ทำงานประสบ
ผลสำเร็จมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและมีโอกาสพัฒนาความรู้ของตนเองด้านกิจกรรม
ต้องการให้หน่วยงานจัดให้ ซึ่งกิจกรรมนั้นทำให้เกิดแรงจูงใจ การสร้างความรัก ความสามัคคีในที่
ทำงาน คือ การจัดประชุม การพัฒนาองค์กร อบรมคุณธรรม จริยธรรม ของราชการ จรรยาบรรณ
วิชาชีพ การจัดกิจกรรมนันทนาการในหน่วยงานพิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรมได้รับการดูแล
ด้านขวัญกำลังใจอย่างเหมาะสม และอื่นๆ ซึ่งมีความแตกต่างตามสถานะความต้องการของบุคคล
ผลการสำรวจครั้งนี้นำไปเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคคล
ตามความกดดัน คือ ปรับระบบการทำงานโดยจัดโอกาสให้ทำงานร่วมกันเป็นทีมคละกันระหว่างกลุ่ม
จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร จัดกิจกรรมส่งเสริมความ
สามัคคี กีฬา ชมรมตามความชอบ ได้แก่ดนตรี ออกกำลังกาย วาดรูป การร่วมกิจกรรมตามประเพณี การ
รับประทานอาหารร่วมกัน การศึกษาดูงาน การอบรมการพัฒนาจิตแนวพระพุทธศาสนาในวันเสาร์
อาทิตย์ ดังนี้ ชมรมม่วนอ๋ก ม่วนใจ๋รับประทานอาหารกลางวันร่วมกันทุกวันศุกร์ ทำสมาธิ สันทนา
แลกเปลี่ยนประเด็นด้านคุณธรรมจริยธรรม,ชมรมศิลปะ,ชมรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ,ชมรมจักรยาน
,ชมรม เปตอง,ชมรมปิงปอง,ชมรมแบดมินตัน,ชมรมฮูลาฮูป, รำวงย้อนยุคและแอโรบิก, ชมรมดนตรี
คาราโอเกะและนันทนาการ ผลจากสำรวจความพึงพอใจด้วยแบบสอบถามระดับความพึงพอใจในการ
ทำงาน ความสุขและคุณภาพชีวิตของบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา โดยใช้
แบบสอบถาม ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจและความสุขเพิ่มขึ้นจากเดิมคือ ร้อยละ
ของความพึงพอใจในที่ทำงาน พบว่า ผู้ร่วมงานมีความจริงใจเป็นมิตร ร้อยละ63เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ
75 การได้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันจากร้อยละ 68 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ78 ,ได้ทำงานที่รักตรง
กับความรู้ความสามารถ จากร้อยละ 68 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 78, มีความสุขกับการร่วมกิจกรรมกับ
เพื่อนร่วมงาน จากร้อยละ 50 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 83 ร้อยละความพึงพอใจด้านครอบครัว มีความสุข
กับการได้พักผ่อนกับครอบครัวในวันหยุด จากร้อยละ 83 เพิ่มขึ้นเป็น ร้อยละ 93 ,มีความสุขกับการ

ได้เลี้ยงดูช่วยเหลือบุคคลในครอบครัว จากร้อยละ 86 เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 89 ร้อยละความพึงพอใจในกิจกรรม พบว่า ความพึงพอใจจิตอาสา การทำศาสนกิจ ร้อยละ 87 เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาตามความเชื่อ ร้อยละ 79, การได้บริจาค ให้ความ การทำบุญ ร้อยละ 77, การได้ร่วมเป็นอาสาสมัครบำเพ็ญประโยชน์ ร้อยละ 63 บทเรียน / ปัจจัยเกื้อหนุน/ปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ความภาคภูมิใจ คือ การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ทุกสาขาวิชาชีพเมื่ออยู่ในองค์กรเดียวกันก็มีส่วนร่วม ร่วมแรง ร่วมใจ ที่ทำงานเป็นเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน ผู้บริหารให้การสนับสนุน ลดระยะห่าง คนสำราญ งานสำเร็จ งานสำเร็จ คนเป็นสุข ได้เสนอผลการศึกษาแลกเปลี่ยนในการเสนอผลงานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมหน่วยงานสาธารณสุข

บทคัดย่องานวิจัยเรื่องที่ 3

งานวิจัย เรื่อง “วิจัยกระบวนการให้บริการของทีมเลขานุการผู้บริหาร”

ชื่อผู้วิจัย : นายตรีเพชร อ่ำเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล

งานวิจัยเรื่อง “วิจัยกระบวนการให้บริการของทีมเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อศึกษาความพึงพอใจในการให้บริการของทีมเลขานุการผู้บริหารและการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ และสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้วิจัยทำการวิจัยโดยแบ่งเป็น 3 ประเด็น คือ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลความพึงพอใจ ต่อการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี และข้อเสนอแนะ นำข้อมูลมาดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบ ความสัมพันธ์ด้วยสถิติไคสแควร์ (Chi-square)

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้พบว่าประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ร้อยละ 67.77 เป็นเพศหญิง และร้อยละ 32.23 เป็นเพศชาย แสดงว่าเพศหญิงมีการมาใช้บริการทีมเลขานุการผู้บริหารมากกว่าเพศชาย ด้านผู้รับบริการพบว่า ผู้มารับบริการส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ 79.34 เป็นข้าราชการ ร้อยละ 11.57 เป็นผู้บริหาร ร้อยละ 6.61 โดยมีลูกจ้างประจำ ร้อยละ 2.48 ด้านหน่วยงานที่รับบริการพบว่า ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาในครั้งนี้โดยหน่วยงานที่ใช้บริการมากที่สุดคือ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 20.66 เป็นกองคลัง ร้อยละ 18.18 เป็นกองบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 9.09 เป็นกองบริหารการศึกษา ร้อยละ 8.26 เป็นกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ 7.47 เป็น กองกิจการนักศึกษา ร้อยละ 3.30 เป็นกองแผนงาน และคณะสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 3.30 เป็นคณะศิลปศาสตร์ ร้อยละ 4.13 เป็นคณะเวชศาสตร์เขตร้อน และวิทยาลัยนานาชาติ ร้อยละ 2.48 เป็นคณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และสถาบันโภชนาการ ร้อยละ 1.65 เป็นกองวิเทศสัมพันธ์กองบริหารงานวิจัย คณะสังคมฯ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะทันตแพทยศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยศาสนศึกษา ศูนย์บริหารสินทรัพย์ ศูนย์บริหารความเสี่ยง ศูนย์จัดตปัญหาศึกษา และหอสมุดและคลังความรู้ ร้อยละ 0.83 ตามลำดับ รวมทั้งสิ้น 27 หน่วยงาน ความพึงพอใจในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดี จากความสัมพันธ์และผลการวิจัยในครั้งนี้พบว่า งานด้านการบริการ ด้านการประสานงาน การบริการด้วยใจ (Service Mind) ความมีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพโดยรวมหน่วยเลขานุการผู้บริหาร โดยความพึงพอใจในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหาร มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.39 จากผลการวิจัยโดยนำค่าจากผลการวิจัยมาเปรียบเทียบทั้งก่อนการอบรมสัมมนา และหลังอบรมสัมมนาฯ ซึ่งจะเห็นว่าก่อนการอบรมสัมมนาฯ ความพึงพอใจในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 และหลังการอบรมสัมมนา ความพึงพอใจในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารมีระดับความพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.39

ดังนั้นสามารถสรุปผลได้ว่า หลังการอบรมสัมมนาโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Smart Secretary Work: เลขานุการยุคใหม่กับบทบาทผู้ช่วยผู้บริหาร” การให้บริการของทีมเลขานุการ

ผู้บริหารมีประสิทธิภาพดีขึ้น และหน่วยเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์กอง
บริหารงานทั่วไป จักได้มีตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานและสามารถใช้เป็นเกณฑ์เพื่อใช้เปรียบเทียบในการ
เพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานต่อไป



แบบฟอร์ม การเขียนผลงานวิจัยแบบ R2R

ชื่องานวิจัย

ชื่อผู้วิจัย

หน่วยงาน

หลักการและเหตุผล

(เรื่อง/งาน) คือ (มีความสำคัญ คือ)

.....

(ปัญหาของเรื่อง) ได้แก่ ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา ยังไม่ดีเท่าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องคาดหวัง กล่าวคือ

.....

คณะผู้วิจัยจึง ตั้งใจที่จะพัฒนางานนี้ให้ดียิ่งขึ้น ด้วยแนวคิด หลักการ และ วิธีการของ R2R (Routine to Research) จึงได้ทำการวิจัยเรื่อง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อ

วิธีการวิจัย

เป็นการวิจัยแบบ

ด้วยการ

ระหว่างวันที่ - วัดผลการดำเนินงาน ดังนี้

1.

2.

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร คือ

จำนวนรวม

2. กลุ่มตัวอย่าง คือ

คัดเลือกโดย ได้จำนวน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีทั้งหมด ชิ้น ได้แก่

1.

2.

3.

เครื่องมือทุกชิ้น ได้ผ่านการตรวจสอบความตรงตามโครงสร้างและเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว
ก่อนนำไปใช้ ด้านความเที่ยงนั้น ตรวจสอบโดย.....
.....ได้ค่า

ขั้นตอนและวิธีการ

มี ขั้นตอน คือ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติพรรณนาด้วยค่า.....

ค่าสถิติ ค่าสถิติ ค่าสถิติ
และ ค่าสถิติ

คณะผู้วิจัย เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลเองเป็นส่วนใหญ่ ร่วมกับผู้ช่วยวิจัยที่ได้รับการ
ฝึกอบรมเป็นอย่างดีและครบถ้วนจากคณะผู้วิจัย

ผลการวิจัย

ได้ทำการ ใน เรื่อง คือ
.....
.....

สรุปได้ว่า

1.
2.
3.

อภิปรายผลการวิจัย

(ผลการวิจัยโดยสรุป) พบว่า

..... คือ

..... ทั้งนี้เนื่องจาก

..... สอดคล้องกับ

..... ที่ว่า

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง

- กรมส่งเสริมการเกษตร. (2556). ถอดรหัสงานประจำนำสู่งานวิจัย : R2R . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ฝ่ายเอกสารกองเกษตรสัมพันธ์ กรมส่งเสริมการเกษตร.
- ตรีเพ็ชร อำเมือง. (มปป.) รายงานวิจัยเรื่องการวิจัยแบบสำรวจเพื่อพัฒนางานประจำ
สู่งานวิจัย (R2R: Routine to Research). กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหิดล
น้ำฝน มุกดากุล. (มปป.). รายงานวิจัยเรื่องภาพลักษณ์ใหม่กับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลโคกสว่าง อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี.
อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- วิจารณ์ พาณิช. (2551) . R2R : Routine to Research สบายงานประจำด้วยการวิจัย สู่โลกใหม่ของ
งานประจำ. นนทบุรี : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.).
- สมชาติ ไตรรักษา. (2553). เอกสารประกอบการเรียนรู้ การทำงานวิจัยจากงานประจำ สู่ความเป็น
เลิศ. ภาควิชาบริหารงานสาธารณสุข คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล
- สัญญา เคนาภูมิ. (มปป.). กลยุทธ์การสร้างสรรคงานวิจัยแบบ Routine to Research ของ
บุคลากรสายสนับสนุน, เอกสารประกอบการบรรยายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การสร้างสรรคงานวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุน . มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม
- สุรีย์ภรณ์ เลิศวัชรสกุลและจารุวรรณ บัวบึง .(2555). รายงานวิจัยเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้วย
แนวคิด ความสุข และความพึงพอใจในการทำงานโดยการศึกษาปัจจัยและกิจกรรมที่มี
ผลต่อ ความพึงพอใจในงาน ความสุข และคุณภาพชีวิต ของบุคลากรสาธารณสุข
จังหวัดพะเยา. พะเยา : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายธรรม์ พะโยม
2. นายพรชัย จันทะคุณ

ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
รองศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. น.ส.สุภาพร ธรรมสอน
2. นายต่อศักดิ์ ชาญเขียว
3. นางจันทร เพชรบูรณ์
4. นางนริศรา เส้าแก้ว
5. น.ส.บุญลักษณ์ อึ้งชัยพงษ์
6. น.ส.ทัศนีย์ เนื้อไม้
7. นางสถิตาภรณ์ อารีเอื้อ
8. ว่าที่ ร.ต.หญิง พจณี ฤกษ์มี

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

บรรณาธิการกิจเอกสาร

1. น.ส.สุภาพร ธรรมสอน
2. นางสถิตาภรณ์ อารีเอื้อ

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
ศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ