

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลส มหานาค กรุงเทพมหานคร

บทสรุปผู้บริหาร

๑. ชื่อโครงการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (เจ้าของโครงการ)
สถาบันพัฒนาการบังคับคดี (ผู้ดำเนินงานโครงการ)

๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค

๔. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมเสริมงบประมาณของกรมบังคับคดี จำนวน ๑,๒๕๗,๗๗๔.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการฯ มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวน	๖๑,๘๐๐.๐๐ บาท
๔.๒ ค่าอาหาร	จำนวน	๑๘๑,๐๐๐.๐๐ บาท
๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	๓๖,๔๐๐.๐๐ บาท
๔.๔ ค่าที่พัก	จำนวน	๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔.๕ ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	จำนวน	๔,๕๔๘.๐๐ บาท
๔.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รอสรุปรจากงบประมาณ)	จำนวน	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	<u>๔๙๓,๗๔๘.๐๐</u> บาท
เงินคงเหลือ	จำนวน	๗๖๔,๐๒๖.๐๐ บาท

๕. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการฯ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒๐ คน

๕.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๑๖ คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๑๑๖ คน

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปัญหา และอุปสรรค

ศูนย์ใกล้เคียงข้อพิพาทส่งบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ มายังสถาบันพัฒนาการบังคับคดี โดยรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๒๐ คน และผู้มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯ สังกัดสำนักงานบังคับคดีจังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานบังคับคดีจังหวัดกำแพงเพชร สังกัดสำนักงานบังคับคดีจังหวัดยโสธร และสังกัดสำนักงานบังคับคดีจังหวัดยะลา สาขาเบตง แจ้งเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ เป็นเหตุให้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่เป็นไปตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการฯ

๘. ข้อเสนอแนะ

เป็นโครงการที่ดี และเป็นประโยชน์อย่างมากในการทำงาน ควรจัดอบรมต่อเนื่องทุกปี

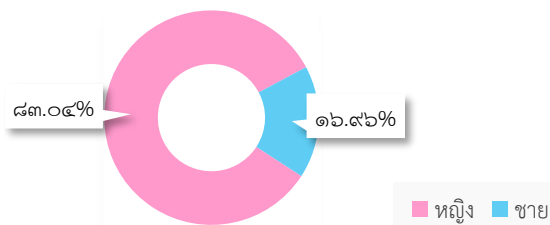
๙. ภาคผนวก รายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๙.๑ ผลการประเมิน

๙.๑.๑ ประเมินวิทยากร

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๑๒ คน

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง	๙๓	๘๓.๐๔
ชาย	๑๙	๑๖.๙๖
รวม	๑๑๒	๑๐๐



ส่วนที่ ๑ ประเมินวิทยากร (๕ มิถุนายน ๒๕๖๗)

การบรรยาย: การสื่อสารด้วยความเห็นอกเห็นใจ และ

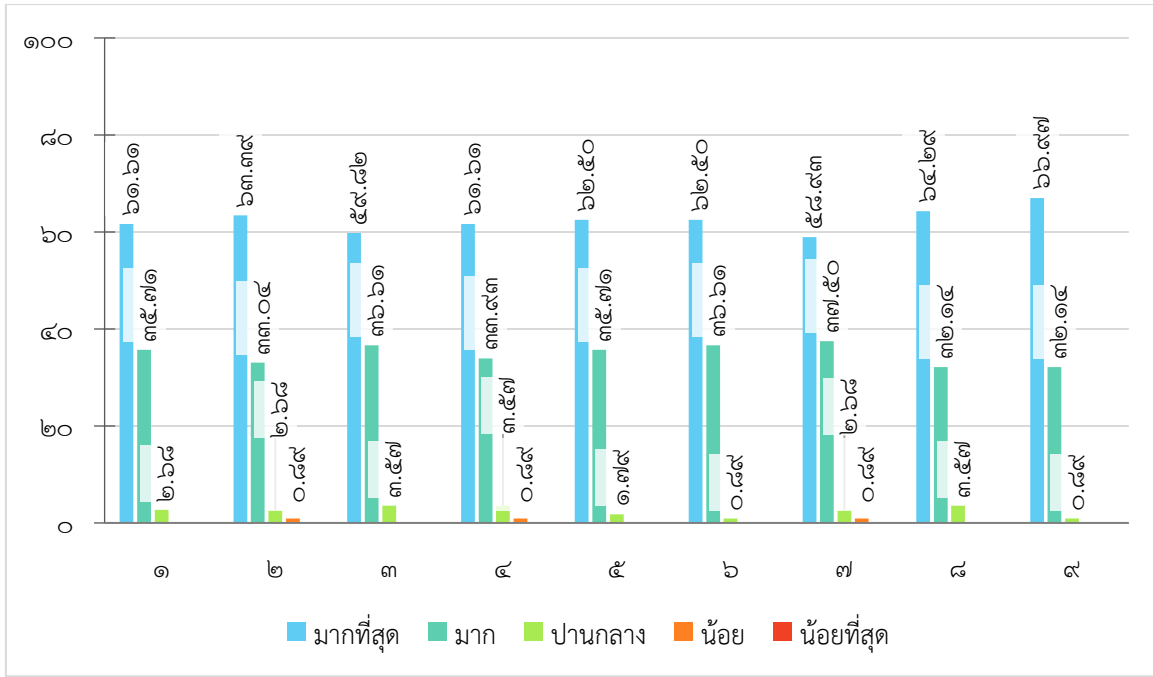
การฝึกปฏิบัติ: สร้างความสุขในการทำงานร่วมกันด้วยแนวคิดแบบ Growth mindset

วิทยากรโดย: นายวิวัฒน์ สังสะกิจ..

ตำแหน่ง: อาจารย์พิเศษประจำภาควิชาวาทวิทยาและการสื่อสารการแสดง

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๖๑.๖๑	๓๕.๗๑	๒.๖๘	-	-
๒. มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ดี	๖๓.๓๙	๓๓.๐๔	๒.๖๘	๐.๘๙	-
๓. เนื้อหาการนำเสนอตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๕๙.๘๒	๓๖.๖๑	๓.๕๗	-	-
๔. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม	๖๑.๖๑	๓๓.๙๓	๓.๕๗	๐.๘๙	-
๕. ตอบคำถามตรงประเด็นและเข้าใจง่าย	๖๒.๕๐	๓๕.๗๑	๑.๗๙	-	-
๖. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม	๖๒.๕๐	๓๖.๖๑	๐.๘๙	-	-
๗. ความเหมาะสมของสื่อนำเสนอ (Power Point)	๕๘.๙๓	๓๗.๕๐	๒.๖๘	๐.๘๙	-
๘. การบริหารเวลาในการบรรยาย	๖๔.๒๙	๓๒.๑๔	๓.๕๗	-	-
๙. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๖๖.๙๗	๓๒.๑๔	๐.๘๙	-	-



ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากร



คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	รวม
จำนวนคน	๑	๓	๗	๓๖	๖๕	๑๑๒
คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๙	๒.๖๘	๖.๒๕	๓๒.๑๔	๕๘.๐๔	๑๐๐

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นว่าวิทยากรบรรยายสนุกได้ความรู้ดีมาก แต่อยากให้ปรับเปลี่ยนหัวข้อในการบรรยาย เพิ่มเติมกิจกรรม เปลี่ยนสไลด์และแนวทางการอบรมให้น่าสนใจ ทันกับยุคสมัยปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ ประเมินวิทยากร (๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)

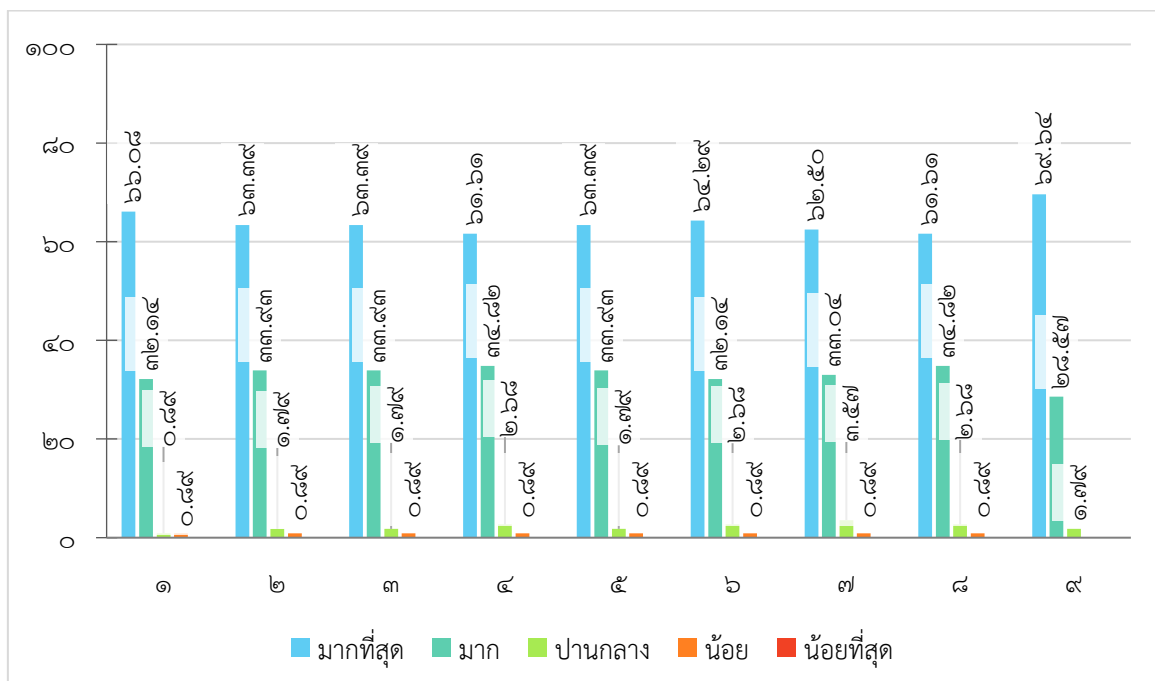
การฝึกปฏิบัติ: การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวและเสริมสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน และการสื่อสาร เพื่อลดข้อขัดแย้งและให้พีตแบบอย่างสร้างสรรค์

วิทยากรโดย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร จันทร์สถิตพร.....

ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำภาควิชาวทวิทยาและการสื่อสารการแสดง

คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๖๖.๐๘	๓๒.๑๔	๐.๘๙	๐.๘๙	-
๒. มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ดี	๖๓.๓๙	๓๓.๙๓	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๓. เนื้อหาการนำเสนอตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๖๓.๓๙	๓๓.๙๓	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๔. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม	๖๑.๖๑	๓๔.๘๒	๒.๖๘	๐.๘๙	-
๕. ตอบคำถามตรงประเด็นและเข้าใจง่าย	๖๓.๓๙	๓๓.๙๓	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๖. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม	๖๔.๒๙	๓๒.๑๔	๒.๖๘	๐.๘๙	-
๗. ความเหมาะสมของสื่อนำเสนอ (Power Point)	๖๒.๕๐	๓๓.๐๔	๓.๕๗	๐.๘๙	-
๘. การบริหารเวลาในการบรรยาย	๖๑.๖๑	๓๔.๘๒	๒.๖๘	๐.๘๙	-
๙. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๖๙.๖๔	๒๘.๕๗	๑.๗๙	-	-



ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากร



คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	2	2	4	33	71	112
คิดเป็นร้อยละ	1.79	1.79	3.57	29.46	63.33	100

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นว่า อยากให้วิทยากรยกตัวอย่างในการใช้คำหรือประโยคที่เป็นลบ ให้เป็นบวก การปฏิเสธแบบไม่ให้อีกฝ่ายเสียความรู้สึก

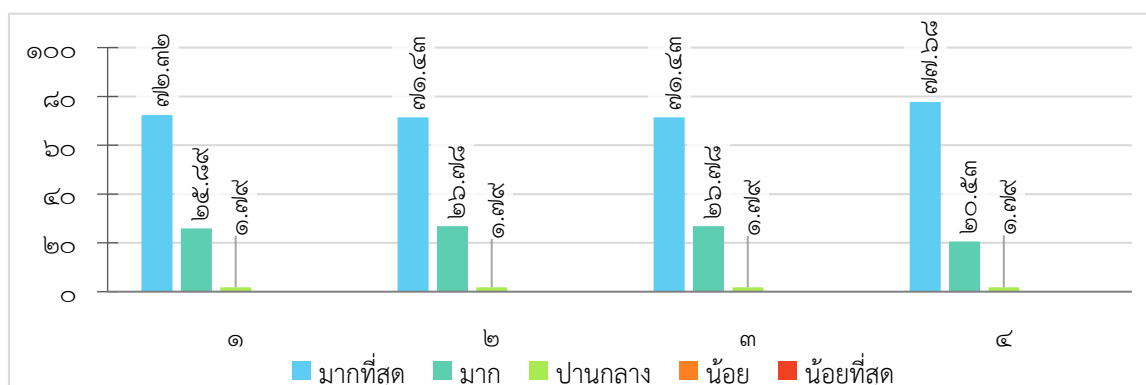
ส่วนที่ 3 ประเมินวิทยากร (๗ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑) การอภิปราย/เสวนา: บทบาทของศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ช่วยเหลือลูกหนี้ได้อย่างไร

วิทยากรโดย: นายเฉลิมชัย นัจฉินอัคร

ตำแหน่ง: หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

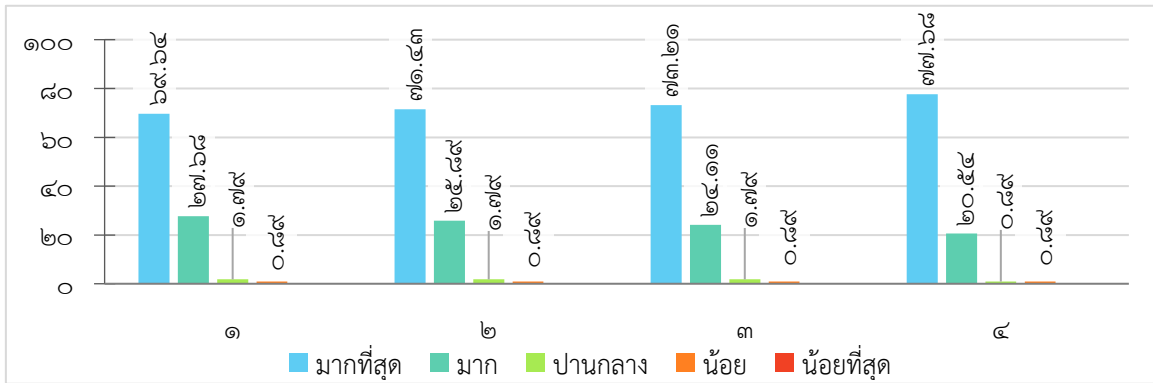
หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. ความรู้ความสามารถของวิทยากรในประเด็นที่เสวนา	๗๒.๓๒	๒๕.๘๘	๑.๗๙	-	-
๒. การตอบคำถามตรงประเด็น ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๑.๔๓	๒๖.๗๘	๑.๗๙	-	-
๓. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการเสวนามีความเหมาะสม	๗๑.๔๓	๒๖.๗๘	๑.๗๙	-	-
๔. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๗๗.๖๘	๒๐.๕๓	๑.๗๙	-	-



วิทยากรโดย: นายสินชาย คุ่มศรีวงษ์

ตำแหน่ง: ผู้ตรวจราชการกรม

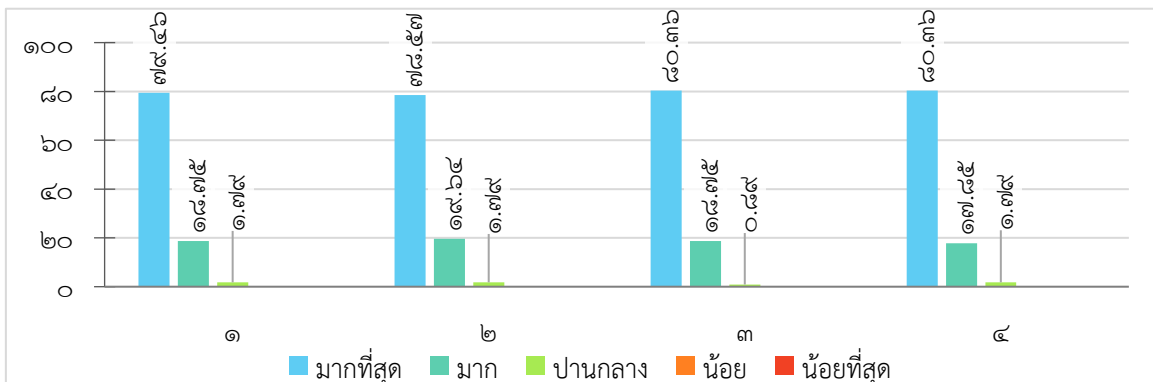
หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. ความรู้ความสามารถของวิทยากรในประเด็นที่เสวนา	๖๙.๖๔	๒๗.๖๘	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๒. การตอบคำถามตรงประเด็น ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๑.๔๓	๒๕.๘๙	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๓. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการเสวนามีความเหมาะสม	๗๓.๒๑	๒๔.๑๑	๑.๗๙	๐.๘๙	-
๔. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๗๗.๖๘	๒๐.๕๕	๐.๘๙	๐.๘๙	-



วิทยากรโดย: นางสาวนิรมล สุวีไล

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑

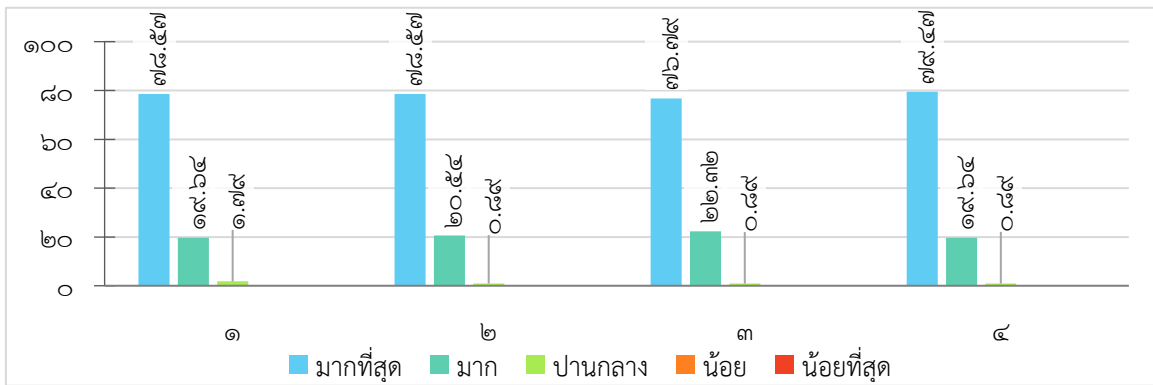
หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. ความรู้ความสามารถของวิทยากรในประเด็นที่เสวนา	๗๙.๔๖	๑๘.๗๕	๑.๗๙	-	-
๒. การตอบคำถามตรงประเด็น ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๘.๕๗	๑๙.๖๔	๑.๗๙	-	-
๓. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการเสวนามีความเหมาะสม	๘๐.๓๖	๑๘.๗๕	๐.๘๙	-	-
๔. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๘๐.๓๖	๑๗.๘๕	๑.๗๙	-	-



วิทยากรโดย: นางสาวรัชนิกร..พงศ์เมธินทร์

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร.๓

หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. ความรู้ความสามารถของวิทยากรในประเด็นที่เสวนา	๗๘.๕๗	๑๙.๖๔	๑.๗๙	-	-
๒. การตอบคำถามตรงประเด็น ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๗๘.๕๗	๒๐.๕๔	๐.๘๙	-	-
๓. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการเสวนามีความเหมาะสม	๗๖.๗๙	๒๒.๓๒	๐.๘๙	-	-
๔. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๗๙.๔๗	๑๙.๖๔	๐.๘๙	-	-

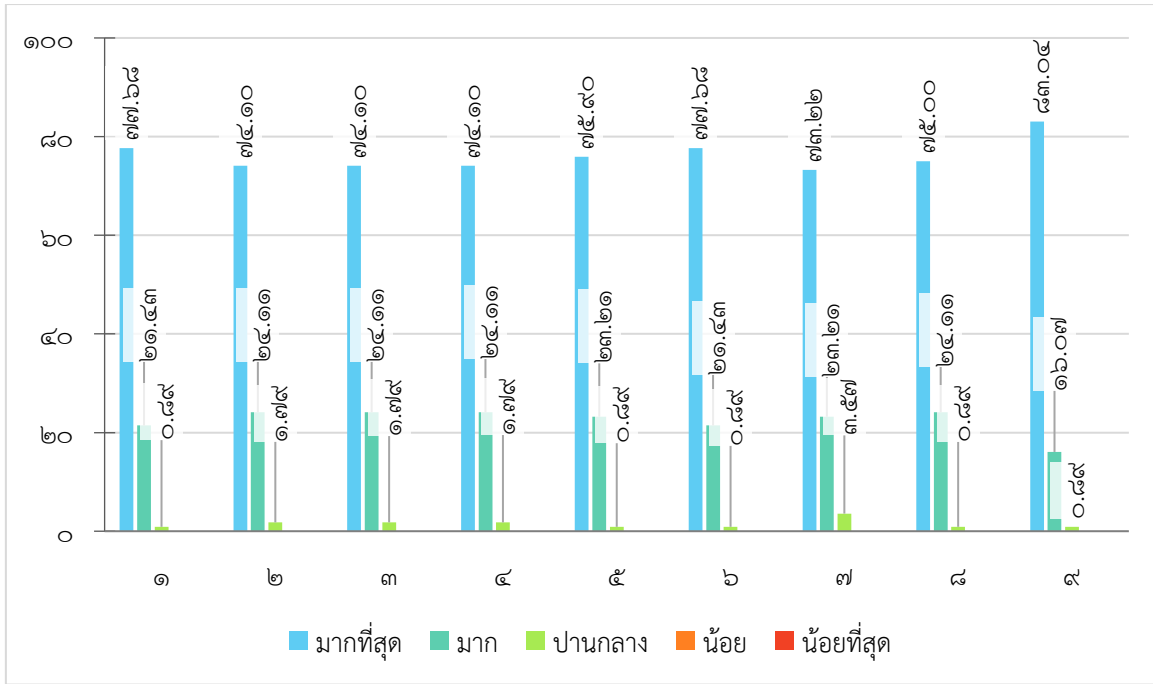


๒) การบรรยาย: แนวปฏิบัติและระเบียบของกรมบังคับคดีว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.๒๕๕๘ และ ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน

วิทยากรโดย: นายเฉลิมชัย บัวจินต์

ตำแหน่ง: หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

หัวข้อ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๗๗.๖๘	๒๑.๔๓	๐.๘๙	-	-
๒. มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ดี	๗๔.๑๐	๒๔.๑๑	๑.๗๙	-	-
๓. เนื้อหาการนำเสนอตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๗๔.๑๐	๒๔.๑๑	๑.๗๙	-	-
๔. การสร้างบรรยายภาคในการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม	๗๔.๑๐	๒๔.๑๑	๑.๗๙	-	-
๕. ตอบคำถามตรงประเด็นและเข้าใจง่าย	๗๕.๙๐	๒๓.๒๑	๐.๘๙	-	-
๖. พฤติกรรมและภาษาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม	๗๗.๖๘	๒๑.๔๓	๐.๘๙	-	-
๗. ความเหมาะสมของสื่อนำเสนอ (Power Point)	๗๓.๒๒	๒๓.๒๑	๓.๕๗	-	-
๘. การบริหารเวลาในการบรรยาย	๗๕.๐๐	๒๔.๑๑	๐.๘๙	-	-
๙. การแต่งกาย และบุคลิกภาพ	๘๓.๐๔	๑๖.๐๗	๐.๘๙	-	-



ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากร



คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	2	2	4	33	71	112
คิดเป็นร้อยละ	1.72	1.72	3.44	29.46	63.34	100

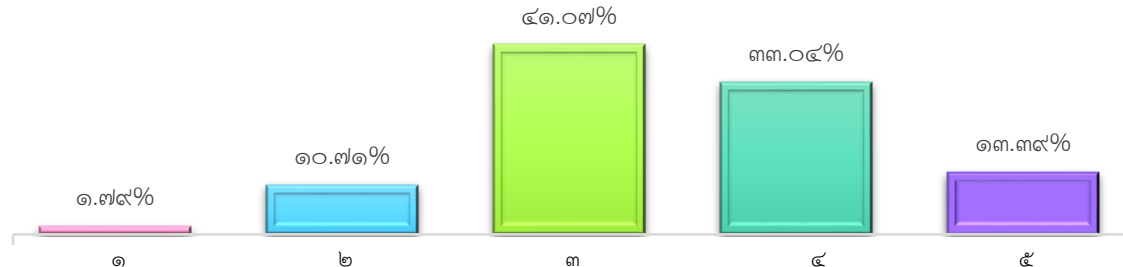
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นว่าอยากให้เป็นการบรรยายในวันแรก และให้เพิ่มการบรรยายเกี่ยวกับการทำงาน การลงสถิติ การตั้งสำนวน ต่างๆ โดยละเอียด

๙.๑.๒ ประเมินโครงการ

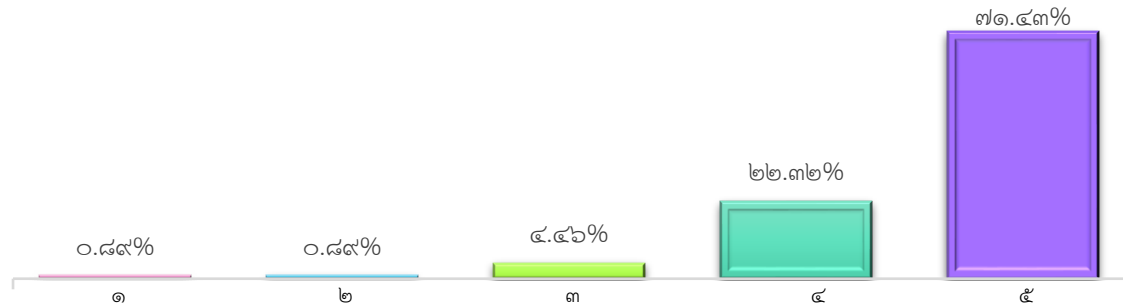
ส่วนที่ ๑ ด้านหลักสูตรการอบรม

๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม ก่อนเข้าอบรม



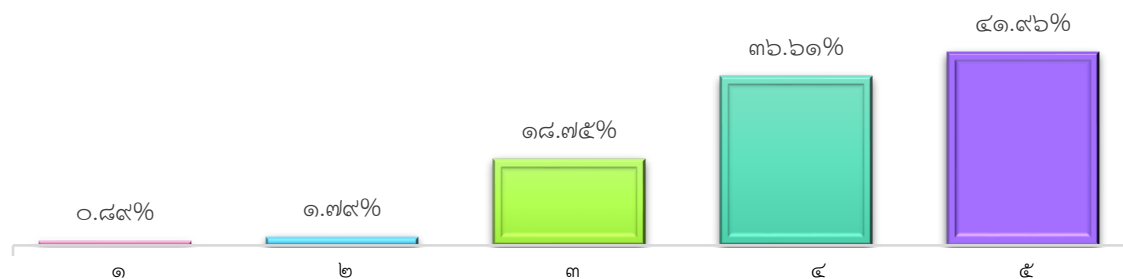
คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	รวม
จำนวนคน	๒	๑๒	๔๖	๓๗	๑๕	๑๑๒
คิดเป็นร้อยละ	๑.๗๙	๑๐.๗๑	๔๑.๐๗	๓๓.๐๔	๑๓.๓๙	๑๐๐

๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม หลังเข้าอบรม



คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	รวม
จำนวนคน	๑	๑	๕	๒๕	๘๐	๑๑๒
คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๙	๐.๘๙	๔.๔๖	๒๒.๓๒	๗๑.๔๓	๑๐๐

๓) ระยะเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด



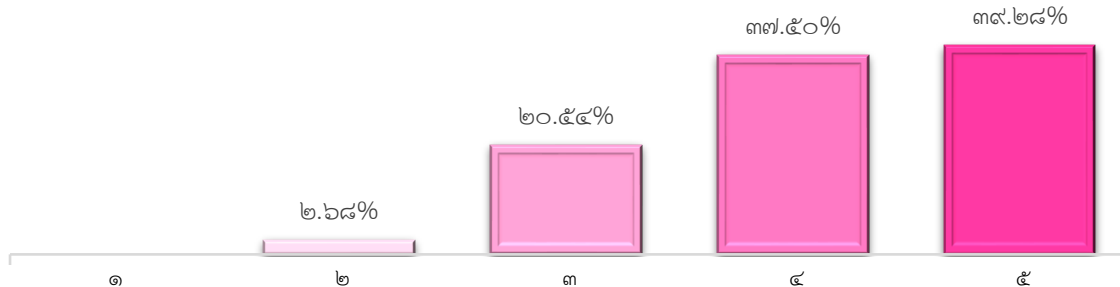
คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	รวม
จำนวนคน	๑	๒	๒๑	๔๑	๔๗	๑๑๒
คิดเป็นร้อยละ	๐.๘๙	๑.๗๙	๑๘.๗๕	๓๖.๖๑	๔๑.๙๖	๑๐๐

๔) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นว่าหลักสูตรดีเป็นประโยชน์ในการทำงาน อยากให้มีการอบรมเกี่ยวกับการลงระบบ และควรวางวิทยากรพิเศษท่านใหม่ๆ มาบรรยายบ้าง

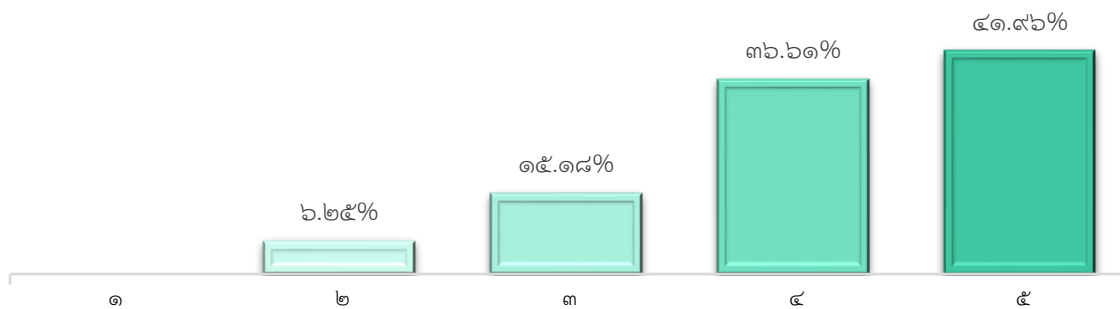
ส่วนที่ ๒ ด้านสถานที่จัดโครงการ

๑) ความสะอาด



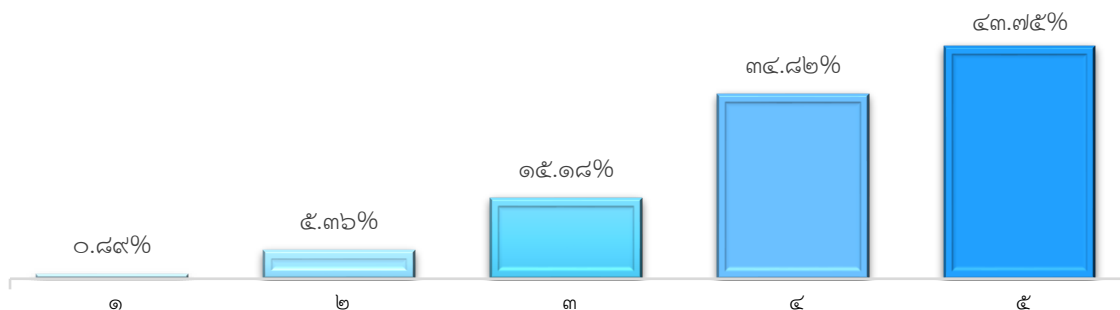
คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	-	3	23	42	44	112
คิดเป็นร้อยละ	-	2.68	20.54	37.50	39.28	100

๒) อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



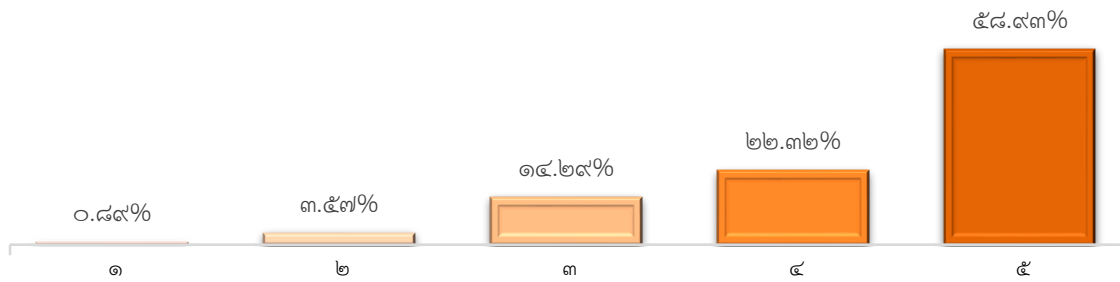
คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	-	7	17	41	47	112
คิดเป็นร้อยละ	-	6.25	15.18	36.61	41.96	100

๓) แสงสว่างเพียงพอ



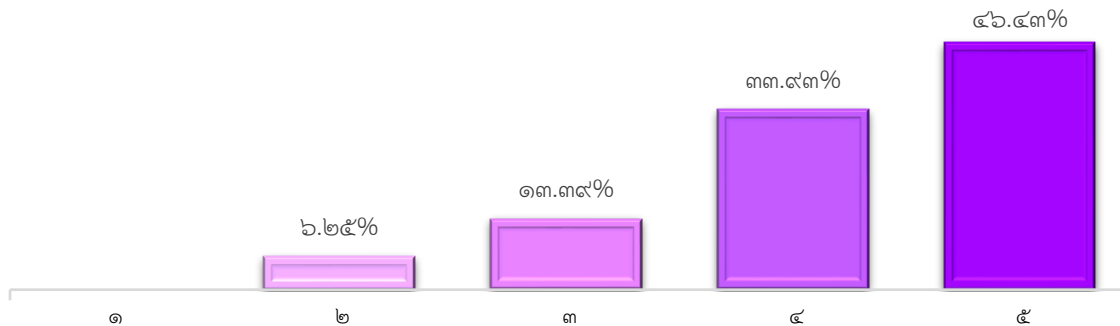
คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	1	6	17	34	49	112
คิดเป็นร้อยละ	0.89	5.36	15.18	34.82	43.75	100

๔) อาหารและเครื่องดื่ม



คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	1	4	16	25	66	112
คิดเป็นร้อยละ	0.88	3.57	14.29	22.32	58.94	100

๕) การบริการของเจ้าหน้าที่โรงแรม

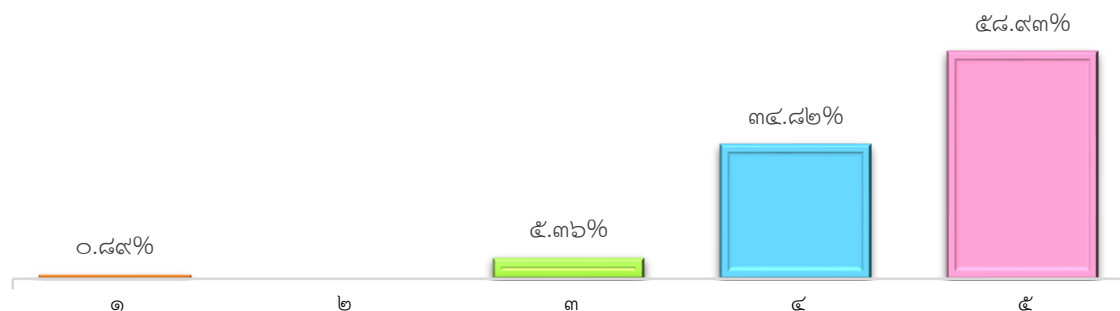


คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	-	7	15	38	52	112
คิดเป็นร้อยละ	-	6.25	13.33	33.93	46.43	100

๖) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

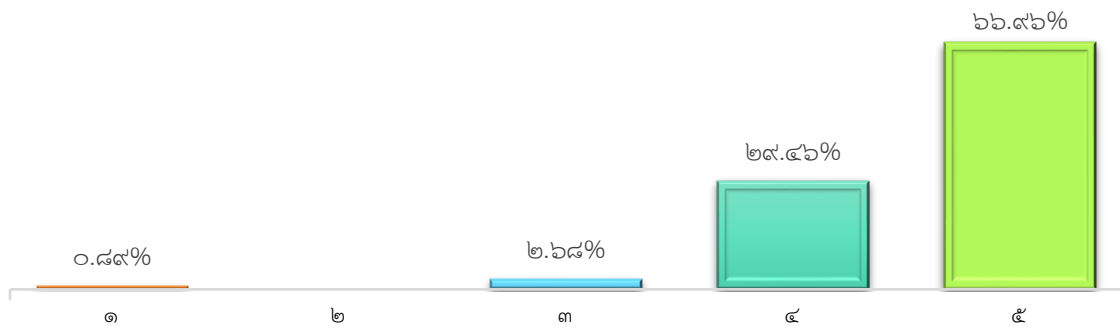
ส่วนที่ ๓ ด้านคณะผู้จัดโครงการ

๑) การประชาสัมพันธ์และการประสานงานโครงการ



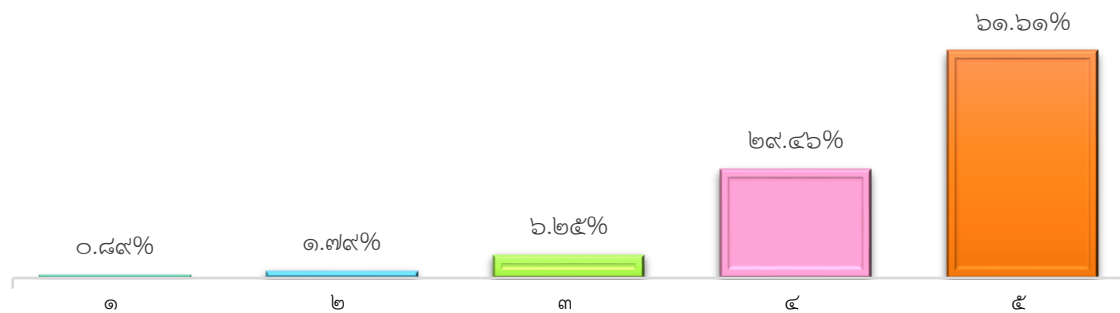
คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	1	-	6	38	66	112
คิดเป็นร้อยละ	0.88	-	5.36	34.82	58.94	100

๒) การแต่งกายและบุคลิกภาพ



คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	1	-	3	33	75	112
คิดเป็นร้อยละ	0.89	-	2.68	29.46	66.97	100

๓) การให้บริการและการอำนวยความสะดวก



คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	รวม
จำนวนคน	1	2	7	33	61	112
คิดเป็นร้อยละ	0.89	1.78	6.25	29.46	61.61	100

๔) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

๙.๒ ภาพกิจกรรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ใกล้เคียงข้อพิพาท
วันพุธที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

พิธีเปิดโครงการฯ



กล่าวเปิดโดย นางสุกัญญา บุขยนาวิณ
รองอธิบดีกรมบังคับคดี



กล่าวรายงานโดย นายพลรัฐ หิรัญศิริสมบัติ
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการบังคับคดี



การบรรยาย การสื่อสารด้วยความเห็นอกเห็นใจ
โดย นายวิฑูรย์ สัจจะกิจ อาจารย์พิเศษประจำภาควิชาวาทวิทยาและการสื่อสารการแสดง
คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การฝึกปฏิบัติ สร้างความสุขในการทำงานร่วมกันด้วยแนวคิดแบบ Growth mindset
 โดย นายวิทวัส สังสะกิจ อาจารย์พิเศษประจำภาควิชาวาทวิทยาและการสื่อสารการแสดง
 คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

การฝึกปฏิบัติ การสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวและเสริมสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน และการสื่อสาร
 เพื่อลดข้อขัดแย้งและให้พีดแบบอย่างสร้างสรรค์

โดย ผศ. ดร.ประภัสสร จันทรสถิตพร อาจารย์ประจำภาควิชาวาทวิทยาและการสื่อสารการแสดง
 คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





วันศุกร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

การอภิปราย/เสวนา บทบาทของศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ช่วยเหลือลูกหนี้ได้อย่างไร

โดย นายเฉลิมชัย บัวจันอัด หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

นายสินชาย คุ่มศรีวงษ์ ผู้ตรวจราชการกรม

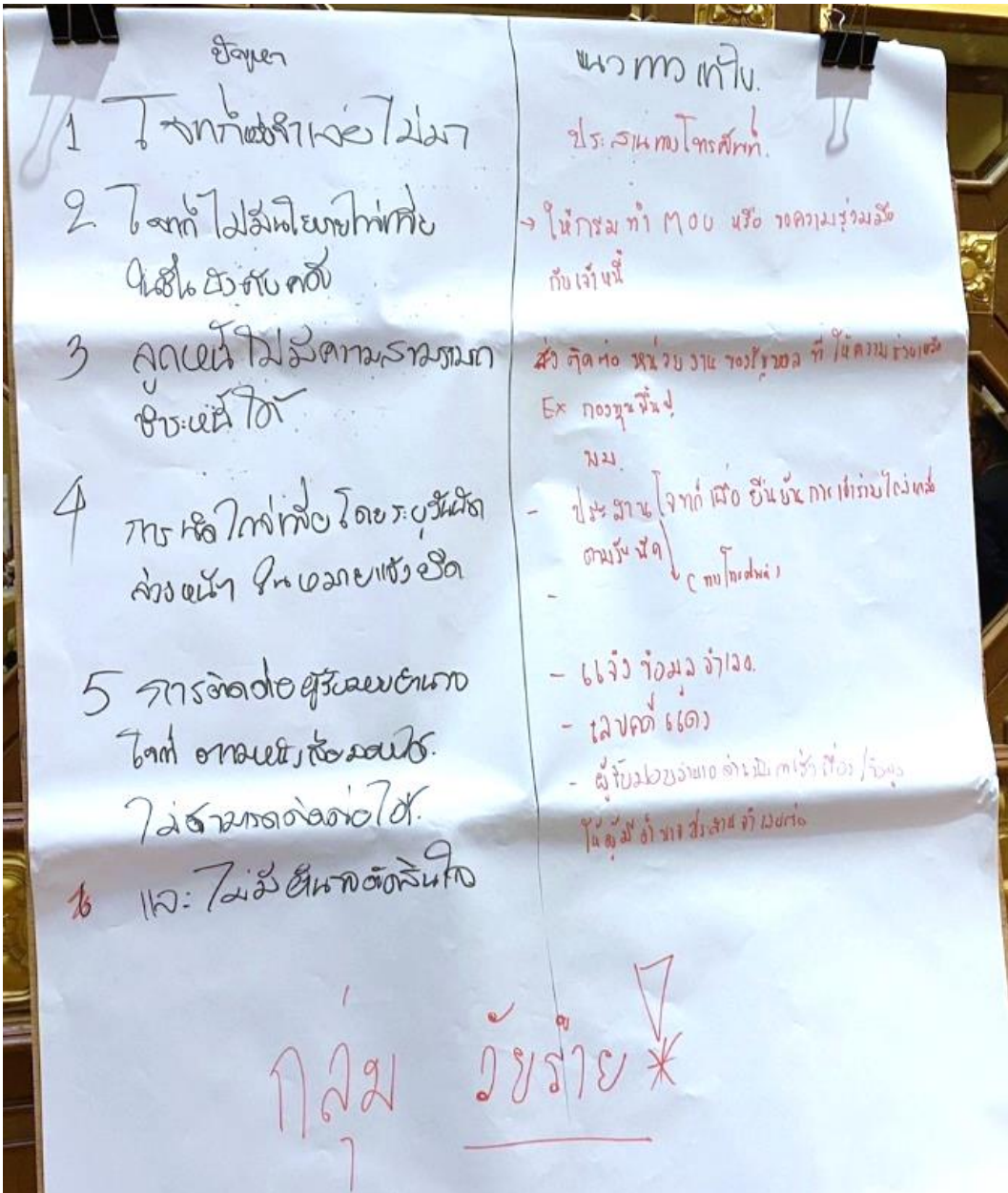
นางสาวรัชนิกร พงศ์เมธินทร์ ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๓

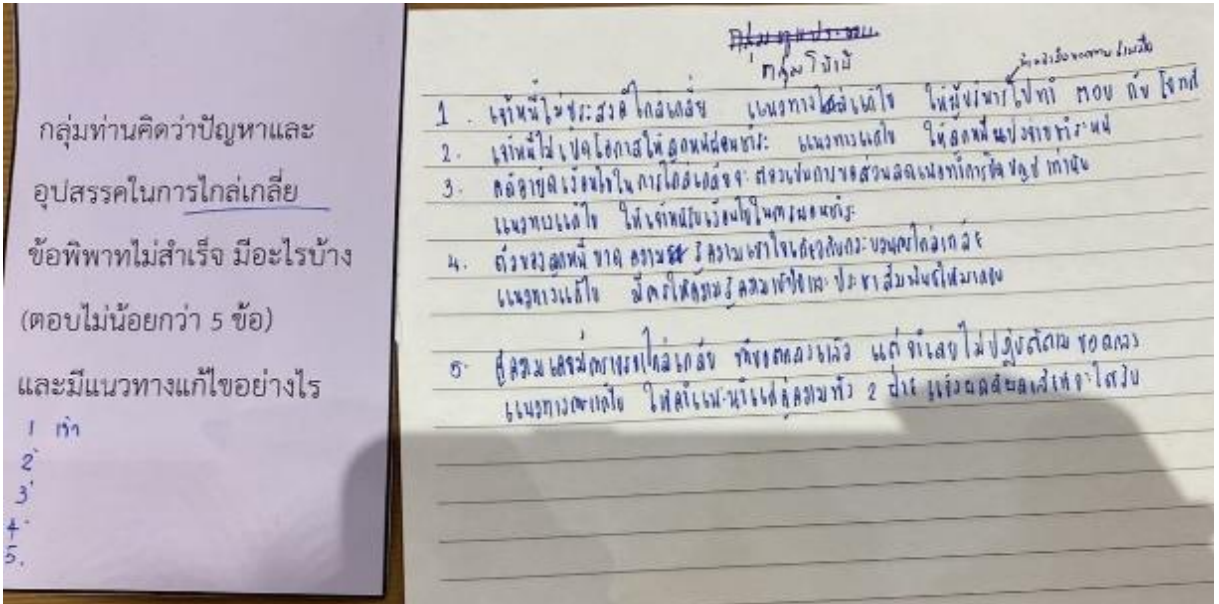
และ นางสาวนิรมล สุขวิไล ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑



การบรรยาย แนวปฏิบัติและระเบียบของกรมบังคับคดีว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.๒๕๕๘ และ
ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
โดย นายเฉลิมชัย บัวจันทร์ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม









ปัญหา ขย.	วิธีแก้
1. โจทก์ ให้จำเลยชำระหนี้ตั้งแต่วันที่นัดชำระ	1. ให้ แนะนำให้จำเลยมาชำระเงินชำระหนี้ก่อนที่จะไปศาล
2. โจทก์ ไม่มาใกล้ศาลนัด	2. ประสานโจทก์ ใกล้ศาลทางโทรศัพท์ หรือ ออไลน์
3. จำเลยมาติดต่ोजอกใกล้ศาลก่อนวันนัดทดลอง 1 วัน	3. no. หรือ มี มีสิทธิ ประสานโจทก์ ใกล้ศาลให้ ณ วันนั้นเลย
4. โจทก์ ให้จำเลย แบ่งชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 งวด แต่จำเลยประสงค์จะผ่อนชำระหนี้ในระยะยาว จนกว่าจะครบหนี้	4. แนะนำให้จำเลยใช้แนวทางเดียวกับข้อ 1.
5. จำเลย ไม่ยอมชำระค่าธรรมเนียม	5. อธิบายให้จำเลยเข้าใจว่าค่าธรรมเนียม เป็น รายได้ แก่แผ่นดิน หรือ ผลจากระบบรวมเงิน ค่าธรรมเนียมไม่ขึ้น ก็ให้โจทก์ มงด ทราบคดีนี้ก่อน



คณ. ๒ " นนทบุรี "

1. ฝากให้สิ่งหนึ่งรบกวนงาน เก็บเงิน
2. การตามงาน ฝากให้รวบรวมให้ชัดเจนว่าต้องการอะไร ขาดภาพ ขาดภาพและเอพด ให้ชัดเจน
3. ให้รวบรวมข้อมูลประวัติงานให้ชัดเจน เปรียบเทียบการติดต่อแล้ว
4. (ทางโทรต้นเห็บ)
รวบรวมงานใกล้ใกล้ไม่เสร็จ
5. งบประมาณในโครงการของศูนย์



กลุ่ม อีสาน ๐๐๗ ลพบุรี

- ① สัญญาณโทรศัพท์ไม่มี (หรือสัญญาณอ่อน) → สัญญาณมือถือไม่ชัดในหมู่บ้าน
 66 กว : เหนือสถานี เดิมทางมาที่สำนักงานเพื่อใช้สัญญาณ Wifi ใน 4 ร.
- ② อุปกรณ์ของตู้ควบคุมไฟรองรับเทคโนโลยีใหม่ ที่ทันสมัย
 66 กว : อุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเทศบาล
- ③ ใช้งาน และ เวลาของตู้ควบคุมไฟเทศบาล
 66 กว : โทรประสาน เพื่อ เลื่อนกำหนด อนาคต
 ในเทศบาล
- ④ ตู้ควบคุมไฟรองรับไฟที่มีความถี่ ความยาวมาก
 66 กว : เหนือสถานี เดิมทางมาที่สำนักงานเพื่อใช้สัญญาณ Wifi ใน 4 ร.
- ⑤ โลกไฟไม่มีความร่วมมือ แล้วว่าไม่มี
 66 กว : สัญญาณมือถือ ๐๐๗ ลพบุรี
 ๐๐๗ ลพบุรี สัญญาณมือถือ ๐๐๗ ลพบุรี
 ๐๐๗ ลพบุรี สัญญาณมือถือ ๐๐๗ ลพบุรี

กลุ่มท่านคิดว่าการใกล้เกลี่ย
 ข้อพิพาทผ่านระบบออนไลน์
 ในปัจจุบัน
 มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร
 (ตอบไม่น้อยกว่า 5 ข้อ)
 และมีแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้าง



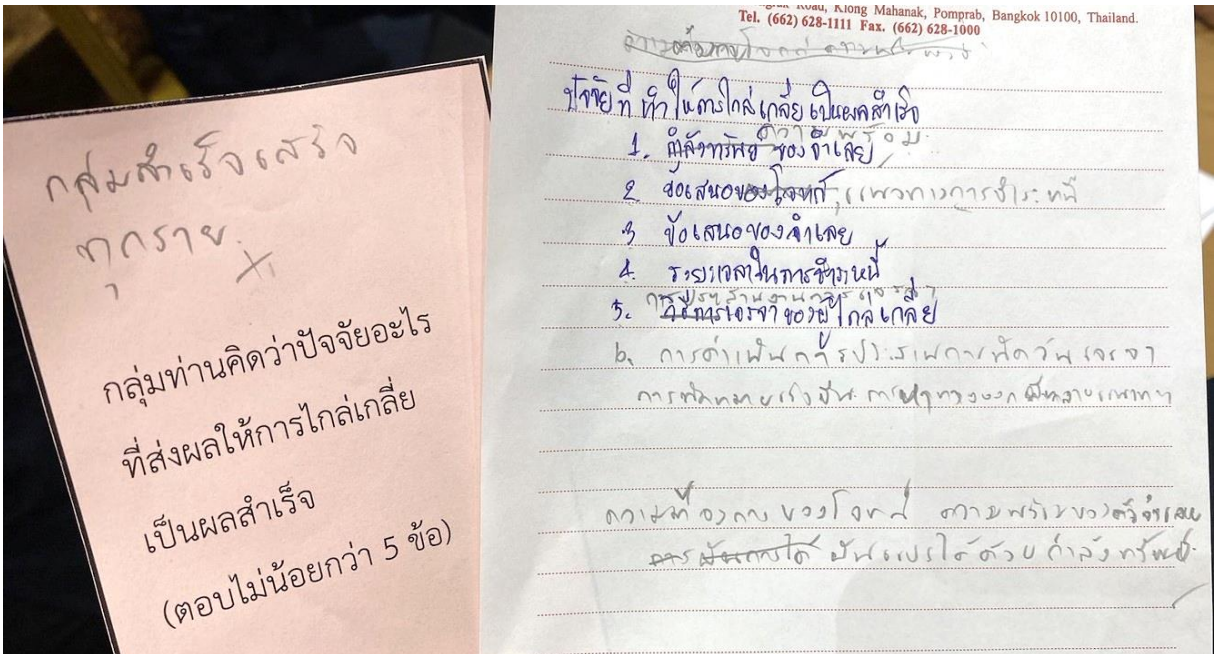
คำถามที่ 5 แม่ปลอก่อน

ก่อนทำหน้าต่อเรื่องและใช้คนนำใกล้ใกล้ โศกโศก กรม บังคับคดี (ส่วนกลาง)

ตัวต่อหน้าพร้อมเพื่อเตรียมบรู๊ต

- ① จะมอบงานใกล้ใกล้ มีความสัมพันธ์กับกรมในส่วนกลาง
 จีอีเอ็ม ปัญญา = ออกให้ทางศูนย์พร้อมไปหรือขึ้นตอนในกรมต่อไป
 กระชั้นมาก ผู้รับ
- ② กรมฝึกตามแผนของใกล้ใกล้ สำหรับ
 จีอีเอ็ม ปัญญา : ออกให้ส่วนกลางโดยวิธีทางตอนกรมด้วย เพื่อไป
 ทาง ธง. วันอาทิตย์ ฝึก ค่าใช้จ่ายทางกรมหรือทางผู้รับ
- ③ ทดสอบปริมาณในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ (คน VA)
 จีอีเอ็ม ปัญญา : . ออกให้ ส่วนกลาง ส่วนปริมาณในกรมจัดสื่อไป
 . vip ในโปรแกรมในกรมทำคน VA เพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ④ เก็บหน้าที่ศูนย์ใกล้ใกล้ ทด ความรู้ความชำนาญในกรมติดต่อ/ทำสื่อ
 โฆษณาประชาสัมพันธ์
 จีอีเอ็ม ปัญญา = ออกให้ส่วนกลางจัดอบรมเก็บหน้าที่ศูนย์
 ใกล้ใกล้ สำหรับ Mr ทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ⑤ . เก็บหน้าที่ศูนย์ใกล้ใกล้ ทด ทราบและดำเนินการในกรม ทราบ ผู้รับหน้า
 หน้าหน้าหน้า ตัวต่อหน้า
 จีอีเอ็ม ปัญญา = จัดออกให้กรม (ส่วนกลาง) นำกรมในส่วนกลาง
 เลื่อนชั้น ตามบทบาทและหน้าที่ ที่เก็บหน้าที่ไปรับในส่วนกลาง

ขอขอบคุณอย่างสูง





ABC สัปดาห์-ทุก

① คู่ความไม่ออกทั้งสองฝ่าย

แก้ไข : ติดต่อประสานงาน กับคู่ความเพื่อตอนฟ้อง ชุม นิต ก่อนดำเนินการฟ้อง
ส่งหมาย มีเป็นเวลาพอสมควร

② คู่ความมาฝ่ายเดียว

แก้ไข : ไปส่งหมายทางโทรศัพท์ / โทร ๑๐๐ น. โสภณ

③ คู่มาไกล่เกลี่ยไว้หนึ่งข้อ ๑๐ ม. นำมาจากคู่ความ

แก้ไข : จำเลย นำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ คดีมา ๑๐๐ น. 11๑-นำส่ง-
ต้น ผ. มี ม. ทย. น. ๑๑

④ คู่ความ สด คำน ผู้ไกล่เกลี่ย

แก้ไข : เลื่อนนัด / เปลี่ยนชื่อผู้ไกล่เกลี่ย

⑤ คู่ความไม่ยอมรับในทนายจริง เกิดความขัดแย้งรุนแรง
จนทำให้ไม่สามารถไกล่เกลี่ยได้

แก้ไข : ผู้ไกล่เกลี่ย, หรือ เลื่อนนัดไกล่เกลี่ยที่สะดวก