



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการให้บริการ (Work Manual)

การจัดประชุมกรรมการแพทย์

สำนักงานเลขานุการกรม
มกราคม 2569

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมและอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จึงขอขอบคุณกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ภารกิจงานต่าง ๆ สำเร็จตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนดลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมการแพทย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
โครงสร้างอัตรากำลัง	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทที่ 3 กระบวนการ : การจัดประชุมกรรมการแพทย์	7
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน	12
ภาคผนวก	
แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมกรรมการแพทย์	14
สรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์	16
เอกสารอ้างอิง	20

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 คือ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม และดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) คือ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมการแพทย์ ด้านอำนวยความสะดวกบริหารจัดการ และประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย และมีพันธกิจ (Mission) คือ 1) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานเลขาธิการกรม 2) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และกระจายข้อมูลข่าวสาร อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง 3) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมกรมการแพทย์” โดยเนื้อหาประกอบด้วย Work Flow กระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝั่งงาน ระยะเวลา การปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการประชุมมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจน
3. เพื่อส่งเสริมการสื่อสารและการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในกรม ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์
4. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความคล่องตัวในการเตรียมการประชุม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความเข้าใจร่วมกันในแนวทางการดำเนินงานของกรมการแพทย์ ทำให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
2. พิจารณาและแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ ลดอุปสรรคในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
3. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องทำให้สามารถปรับปรุงแผนงานหรือแนวปฏิบัติได้อย่างทัน่วงที

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ซึ่งเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์เพื่อออกแบบหรือหาวิธีการพัฒนารูปแบบ การปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดีขึ้น ด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ทำให้ลดระยะเวลา ในการปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ หมายถึง โรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม

การประชุมกรรมการแพทย์ หมายถึง การประชุมผู้บริหารประจำเดือน องค์กรประชุมประกอบด้วย อธิบดีกรมการแพทย์ รองอธิบดีกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมภายในอาคารกรมการแพทย์ จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมแสงสิงแก้ว ห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3 และห้องประชุม 4

ประธานการประชุม หมายถึง หัวหน้าของการประชุม ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการประชุม ควบคุม การประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมกันสื่อสาร โดยปรึกษาหารือเพื่อกระทำ กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้

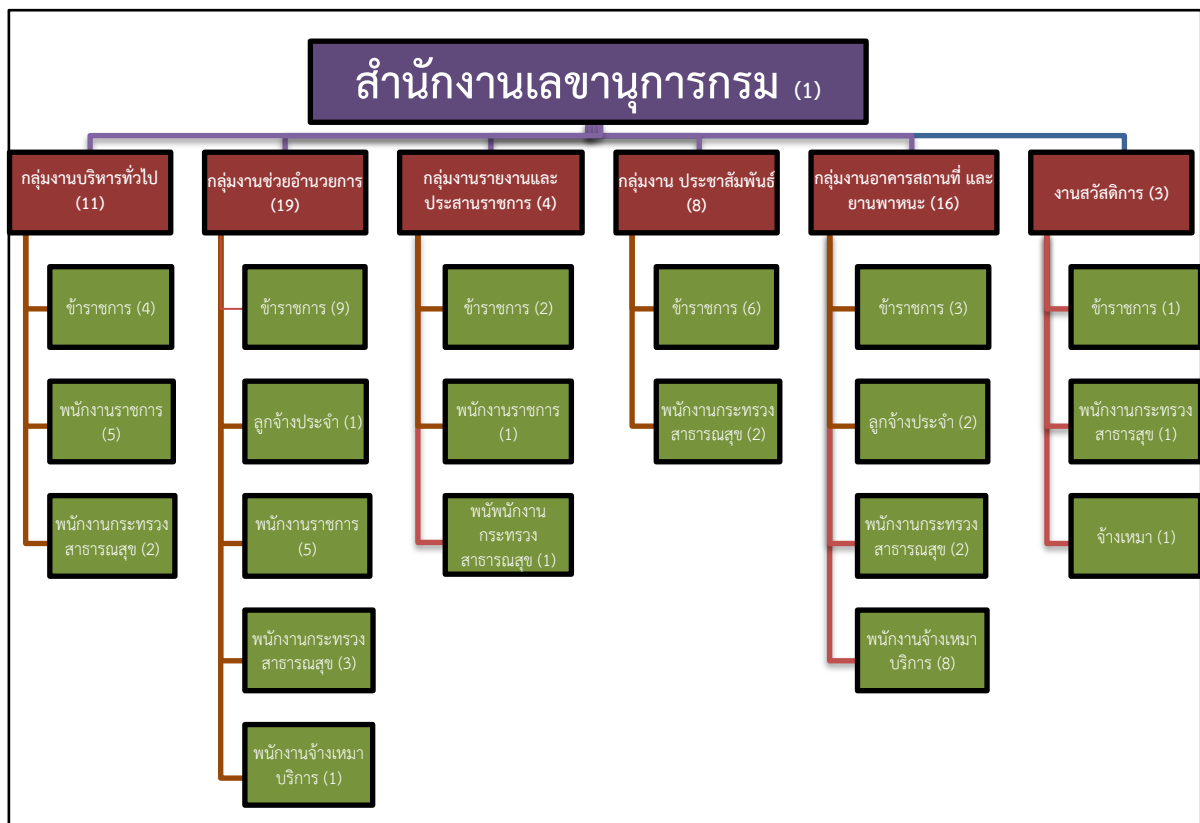
บทที่ 2

โครงสร้างอัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้กำหนดโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการกรม ออกเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก 3) กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ 4) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ 5) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 6) กลุ่มงานกฎหมายการแพทย์ แต่เนื่องจากกรมการแพทย์ ได้มีการจัดตั้งกองกฎหมายและคุ้มครองจริยธรรมขึ้นเป็นการภายใน ตามคำสั่งกรมการแพทย์ที่ 771/2564 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2564 จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการกรม ไม่ได้รับผิดชอบเรื่องกฎหมายการแพทย์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้กำหนดโครงสร้างภายในใหม่ออกเป็น 5 กลุ่มงาน โดยตัดกลุ่มงานกฎหมายการแพทย์ออกไป และเมื่อปี 2564 สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานส่วนกลาง กรมการแพทย์ เพื่อยกระดับภารกิจงานด้านสนับสนุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ส่งมอบงานสวัสดิการส่วนกลาง กรมการแพทย์ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0303/12233 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2564 ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการกรมจึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างอีกครั้ง โดยตั้งงานสวัสดิการ และแต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ 34/2564 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2564

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ 5 มกราคม 2569 มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจำนวน 61 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการ 26 ราย ลูกจ้างประจำ 3 ราย พนักงานราชการ 11 ราย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข 11 ราย พนักงานจ้างเหมาบริการ 10 ราย



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม และดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนารูปแบบงานสารบรรณ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานบริหารทั่วไป
- กลั่นกรองหนังสือราชการ และสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตามสายการบังคับบัญชา
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทรัพยากรบุคคล
- งานการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบงานการจองและการขอใช้ห้องประชุม online
- พัฒนารูปแบบงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานช่วยอำนวยความสะดวก
- บริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร งานรับรอง และงานพิธีการสำคัญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่นด้านภารกิจของผู้บริหาร หรือตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- งานบริการห้องประชุม
- งานสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการแพทย์และกระทรวงสาธารณสุข
- พัฒนาระบบการดำเนินงานอื่นที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดในกรม เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูงกรมการแพทย์ งานโครงการ/กิจกรรมพิเศษเพื่อเทิดพระเกียรติพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

3. กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ (ต่อ)

- พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นข้อสั่งการตามมติที่ประชุมสำคัญ
- งานตรวจเยี่ยม การสรุปรายงาน ประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ และกำหนดเป็นแนวทางการบริหาร
- งานการเงิน งบประมาณ แผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการแพทย์ และกระทรวงสาธารณสุข
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกทั้งภายในและภายนอกกรมการแพทย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน และภารกิจสำคัญของกรมการแพทย์
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและตอบโต้ประเด็นข่าว และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ และหน่วยงานในสังกัด
- ติดต่อ ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบซ่อมบำรุง
- พัฒนาระบบงานข้อมูลอาคารสถานที่
- พัฒนารูปแบบการติดตามงานซ่อมบำรุง
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา บริหารจัดการ วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ งานอนุรักษ์พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาดของกรม
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
- ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการกำหนดการใช้พื้นที่และจัดกิจกรรมทุกประเภท
- กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์
- ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ
- บริหารจัดการงานยานพาหนะของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการร้านค้า ดูแลและบริหารจัดการโรงอาหาร ร้านเช่า / ตู้เช่า ร้านค้าสวัสดิการ (ตลาดนัด) การขอใช้พื้นที่ออกบูธของบริษัทห้างร้าน จัดทำสรุปข้อมูลการจัดเก็บค่าบำรุงสถานที่ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอาหาร และรองรับการตรวจประเมินคุณภาพด้านอาหารตลอดจนจัดการประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์

6. งานสวัสดิการ (ต่อ)

- งานสวัสดิการกีฬาและนันทนาการ ดูแลและบริหารจัดการ สนามกีฬาอเนกประสงค์ กรมการแพทย์ ห้องออกกำลังกาย ดำเนินงานจัดโครงการ / กิจกรรมกีฬา สโมสรกรมการแพทย์ และกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ดูแลและบริหารจัดการสระว่ายน้ำกระถางสาธิตสุข
- ร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกกรมการแพทย์ดูแลและบริหารจัดการ ร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกกรมการแพทย์ จัดทำข้อมูลการจำหน่ายสินค้าที่ระลึก และรายงานให้ผู้บริหาร และกองบริหารการคลังทราบ
- การเบิกเงินสวัสดิการกรมการแพทย์ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกรมการแพทย์ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมการแพทย์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่บุคลากรในหน่วยงานส่วนกลาง

บทที่ 3

กระบวนการงาน : การจัดประชุมกรรมการแพทย์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมกรรมการแพทย์” มีการพิจารณาและปรับปรุงกระบวนการด้วยหลัก PDCA และกำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร
2. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงจากหน้างาน
3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นต้น
4. จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด
5. ตรวจสอบรายละเอียดขั้นต้น
6. ตรวจสอบในประเด็นกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ขออนุมัติการประกาศบังคับใช้คู่มือการปฏิบัติงาน
8. บันทึกเข้าระบบการควบคุมเอกสาร
9. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน
10. ฝึกอบรมและให้ความรู้วิธีการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน
11. ทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน
12. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ

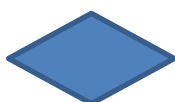
โดยใช้แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ SOP (Standard Operating Procedure) คือ การเขียนคู่มือในรูปแบบการสอนเทคนิค ประสบการณ์ รวมทั้งบอกเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ความสำเร็จและคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือจะประกอบไปด้วย

- 1) ชื่อกระบวนการ (Process) หรือชื่อเรื่องของคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ
- 2) ข้อกำหนดสำคัญ (Key Requirement : KR) คือ ผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของกระบวนการที่คาดหวังเมื่อสิ้นสุดกระบวนการหรือสิ่งที่คาดหวังที่จะให้ผู้รับบริการได้รับที่สะท้อนถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 3) ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) และเป้าหมาย (Target)
- 4) ตารางกระบวนการ ซึ่งประกอบไปด้วย

4.1) ผังกระบวนการ (Work Flow) คือ ขอบเขตของคู่มือซึ่งจะระบุขั้นตอนของกระบวนการ หรือที่เรียกว่า Node ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้ายตาม Key Requirement ที่ได้กำหนดไว้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ ได้แก่



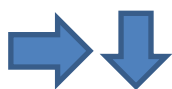
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การแสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อผังงานที่อยู่หน้าต่างกัน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

4.2) ระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานเฉลี่ย ต่องาน 1 ชิ้น

4.3) รายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน โดยจะระบุ ว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร โดยอาจจะแตกออกเป็นตารางรายละเอียดของงานด้วยก็ได้ เพื่อระบุรายละเอียดของงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเทคนิคต่าง ๆ ที่สามารถสอนงานได้

4.4) มาตรฐานคุณภาพงาน คือ ผลลัพธ์ของการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่ต้องทำให้ได้ ทำให้มีมาตรฐานซึ่งถือว่าเป็น Key Requirement ของแต่ละขั้นตอน

4.5) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎระเบียบ แบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้ในการทำงานฐานข้อมูล (Data Based) หลักการ แนวคิด และทฤษฎี

4.6) ผู้รับผิดชอบ โดยต้องเขียนให้สอดคล้องกับรายละเอียดของงานตามข้อ 4.3

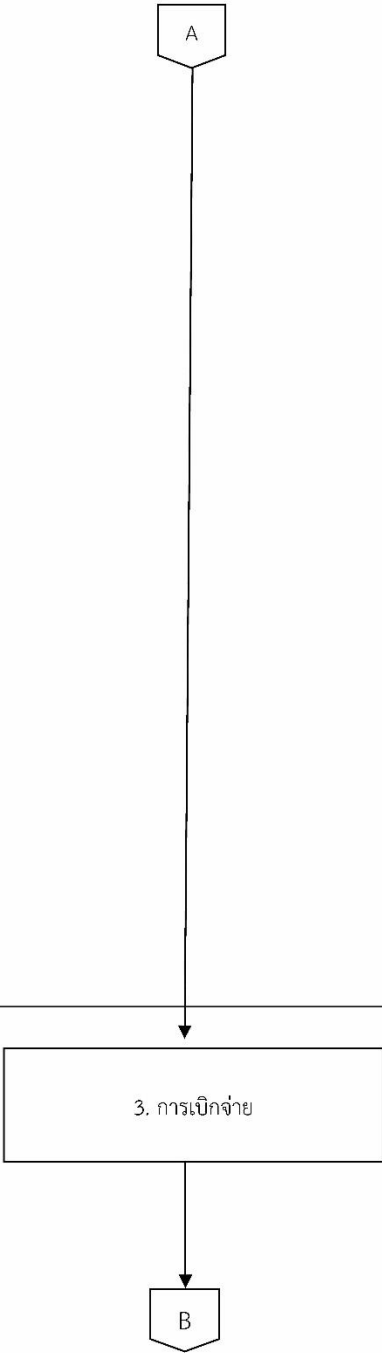
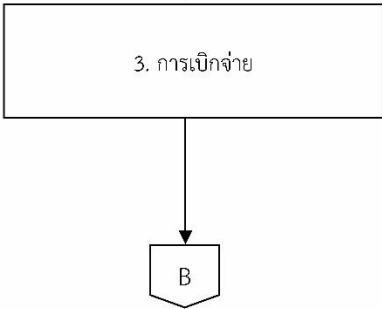
ทั้งนี้ อาจมีตารางความเสี่ยง เพื่อระบุปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบในการปฏิบัติงานโดยอาจจะยกกรณีศึกษาขึ้นมา และบอกวิธีการแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยงไว้ด้วย

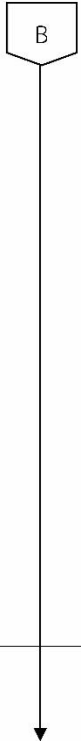
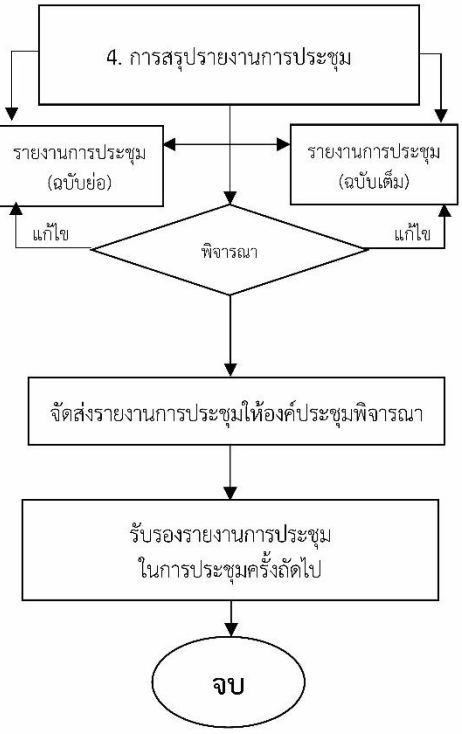
Work Flow กระบวนการสำคัญ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ประจำปี 2569 ได้กำหนดกระบวนการสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดทำ Work Flow จำนวน 1 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการ: การจัดประชุมกรรมการแพทย์

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่ม ↓ 1. จัดทำแผนการประชุมกรรมการแพทย์ ประจำปี ↓ 2. การจัดประชุมกรรมการแพทย์ประจำเดือน ↓ กรณีจัดประชุมในส่วนกลาง กรณีจัดประชุมในส่วนภูมิภาค ↓ การเตรียมการก่อนการประชุม ↓ วันประชุมกรรมการแพทย์ ↓ A	1.จัดทำแผนการประชุมกรรมการแพทย์ประจำปี ตามนโยบายของอธิบดี และแจ้งเวียนให้ห้องประชุมทราบ 2.การจัดประชุมกรรมการแพทย์ประจำเดือน 2.1 กรณีจัดประชุมในส่วนกลาง การเตรียมการก่อนการประชุม 1) กำหนดวันประชุมตามแผน 2) เชิญประชุมและขอวาระการประชุม 3) รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม 4) ขออนุมัติจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และยืมเงินราชการ 5) พิจารณาวาระการประชุมร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน 6) ขออนุญาตใช้ห้องประชุมกรรมการแพทย์ 7) ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง 8) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน 9) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับการประชุม 10) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ วันประชุมกรรมการแพทย์ 1) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับการประชุม 2) ลงทะเบียน 3) บันทึกเสียง และจดรายงานการประชุม	60 นาที 8 วันทำการ	กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ นางสาวพิญธิสาห์ พรมแสง นางสาวจิรัฐติกา สุธิตา นางสาวฐิติรัตน์ ยศอินทร์ นางสาวอรนิตย์ จงใหญ่ชัยกิจ นายพพล ธีรียุทธอง นายปกป้อง เอียดทองใส นางกนกนุชนาฏ บุญส่งศรี

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	4) อำนวยความสะดวกในการประชุม ได้แก่ ควบคุมระบบ VDO Conference บันทึกภาพนิ่ง การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และจัดรถรับ-ส่ง 2.2 กรณีจัดประชุมในส่วนภูมิภาค การเตรียมการก่อนการประชุม 1) กำหนดวันประชุมตามแผน 2) ประสานงานเรื่องสถานที่จัดประชุม (เอกชน/ภาครัฐ) ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ (อำนวยความสะดวก/ ยืมรถ/อุปกรณ์สำหรับการประชุม) 3) เชิญประชุมและขอวาระการประชุม 4) รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม 5) ขออนุมัติจัดประชุม ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเช่ารถ และ ยืมเงินราชการ 6) พิจารณาวาระการประชุมร่วมกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 7) จัดเตรียมห้องพัก จัดรถรับ-ส่ง และอำนวยความสะดวก 8) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม 9) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ วันประชุมกรมการแพทย์ ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีจัดประชุมในส่วนกลาง	10 วัน ทำการ	นางสาวเพ็ญวิมล ทุมแสง นางสาวจิรัฐติกา สุธา นางสาวจิรัฐติกร ยศอินทร์ นางสาวอนันต์ จงษ์บุญกิจ นายทศพล เจริญทอง นายปกป้อง เอียดทองใส นางสาวนุชนา บุญสงศรี
	3. การเบิกจ่าย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ ในการจัดประชุม ดังนี้ 3.1 กรณีจัดประชุมในส่วนกลาง 1) สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2) ใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน) 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บก.4231) 4) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	300 นาที	กลุ่มงานรายงานและ ประสานราชการ

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5) หนังสือขออนุมัติต่างๆ (ฉบับจริง) 6) สำเนาสัญญาเงินราชการ 7) อื่นๆ (ถ้ามี) 3.2 กรณีจัดประชุมในส่วนภูมิภาค 1) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2) 3) แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต 4) ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอื่นๆ) 5) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 6) หนังสือขออนุมัติต่างๆ (ฉบับจริง) 7) สำเนาสัญญาเงินราชการ 8) อื่นๆ (ถ้ามี)		
	4. การสรุปรายงานการประชุมโดยจัดทำ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานการประชุม (ฉบับย่อ) ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไขเนื้อหา และนำเสนอให้ประธานพิจารณาลงนาม 2) จัดทำรายงานการประชุม (ฉบับเต็ม) ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไขเนื้อหา 3) จัดส่งให้องค์ประชุมพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ QR Code 4) บรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม	5 วันทำการ	กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ

สำนักงานเลขาธิการกรม มีบทบาทภารกิจและรับผิดชอบในการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดประชุมดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการดำเนินงานที่เหมาะสม สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการได้อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเลขาธิการกรมจึงได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ทั้งนี้ เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ครั้งนี้ ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากผู้บริหารกรมการแพทย์และผู้เข้าร่วมประชุม โดยสรุปผลการสำรวจได้ดังนี้

ผู้ตอบแบบสำรวจ มีจำนวนทั้งหมด 52 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 59.62 และเพศหญิง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 40.38 โดยผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 51 - 60 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็น ร้อยละ 55.77 รองลงมาคือ ช่วงอายุ 41 - 50 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 42.31 และน้อยที่สุดคือ ช่วงอายุ 31 - 40 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.92

เมื่อจำแนกระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 48.07 รองลงมาคือสูงกว่าปริญญาโท จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 และน้อยที่สุดคือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23 โดยผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 76.93 รองลงมาคือผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23 และน้อยที่สุดคือ รองอธิบดี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.84

ในส่วนความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ พบว่าภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 88.46 ซึ่งแบ่งความพึงพอใจออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

ด้านเนื้อหา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของการจัดประชุม มีประโยชน์ในการนำไปพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาคือ มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของการประชุมกรรมการแพทย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีความสอดคล้องระหว่างวาระการประชุมกับนโยบายของกรมการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ 88.85 และน้อยที่สุดคือ มีความพึงพอใจต่อเวลาในการนำเสนอของแต่ละหัวข้อ คิดเป็นร้อยละ 82.69

ด้านการจัดการ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกและการประสานงานของผู้จัดประชุม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.15 รองลงมาคือ มีความพึงพอใจต่อการจัดการด้านระบบเสียง ภาพ และTeleconference คิดเป็นร้อยละ 90.00 และน้อยที่สุดคือ มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการจัดประชุม (วัน/ เวลา/ สถานที่) มีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 88.08

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ได้แก่ ทีมงานสำนักงานเลขาธิการกรม ดูแลและสนับสนุนในการประชุมที่ต่างจังหวัดได้ดีมาก คณะทำงานดำเนินงานดีมาก เอกสารประกอบการประชุม ควรได้ก่อนการประชุมประมาณ 1 - 2 วัน แต่ส่วนใหญ่มีปัญหาที่ผู้นำเสนอ การประชุมควรกระชับควรเป็นประเด็นที่สำคัญและต้องขอความเห็นเพื่อพิจารณา/มากกว่าเป็นวาระรายงานทั่วไป และในส่วนอื่น ๆ ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดำเนินการได้อยู่แล้ว

การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน

จากผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2569 สำนักงานเลขานุการกรม ได้นำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะอื่นๆ มาวิเคราะห์พร้อมหาแนวทางเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานการจัดประชุมกรรมการแพทย์ ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นที่จะพัฒนา	กิจกรรม/ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	เอกสารประกอบการประชุมควรได้ก่อนการประชุมประมาณ 1 - 2 วัน แต่ส่วนใหญ่มีปัญหาที่ผู้นำเสนอ	- ขอความร่วมมือจากโรงพยาบาล/สถาบันในสังกัดกรมการแพทย์ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันประชุม 3 วัน รวมถึงส่ง Link เอกสารดังกล่าวให้ผู้บริหารได้รับทราบและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม - ประสาน/ติดตามเอกสารประกอบการประชุมกับผู้รับผิดชอบโดยตรง	เอกสารประกอบการประชุมต้องผ่านการพิจารณาจากรองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานนั้นๆ ก่อนส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม
2	การประชุมควรกระชับควรเป็นประเด็นที่สำคัญและต้องขอความเห็นเพื่อพิจารณา/มากกว่าเป็นวาระรายงานทั่วไป	- กำหนดระยะเวลาในการนำเสนอแต่ละวาระให้ชัดเจน - ประสานกับผู้นำเสนอในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยขอให้กระชับ เน้นความสำคัญ - ขอความร่วมมือจากโรงพยาบาล/สถาบันในสังกัดกรมการแพทย์ให้จัดส่งวาระเพื่อพิจารณา หรือวาระที่ต้องให้ผู้บริหารกรมการแพทย์ ให้ความเห็นหรือการตัดสินใจเชิงนโยบาย ในการประชุมกรมการแพทย์	สำนักงานเลขานุการกรมมีการจัดประชุมเตรียมวาระการประชุมกรมการแพทย์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุมเป็นประจำทุกเดือนโดยมีรองอธิบดีที่กำกับสำนักงานเลขานุการกรมเป็นประธานการประชุม

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมกรรมการแพทย์

วัตถุประสงค์ : การทำแบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมกรรมการแพทย์

เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาและปรับปรุงในการจัดประชุมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย X ลงใน ☐ ที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1 เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2 อายุ

☐ 31 - 40 ปี
☐ 41 - 50 ปี
☐ 51 - 60 ปี

3 ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท
☐ สูงกว่าปริญญาโท

4 ตำแหน่ง

☐ อธิบดี
☐ รองอธิบดี
☐ ผู้อำนวยการ
☐ ผู้เข้าร่วมประชุม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ของท่านมากที่สุด

ลำดับ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
1. ด้านเนื้อหา						
1.1	เนื้อหาของการประชุมกรรมการแพทย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีความสอดคล้องระหว่างวาระการประชุมกับนโยบายของกรรมการแพทย์					
1.2	ความครอบคลุมของข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเชิงนโยบาย					
1.3	เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์ในการนำไปพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน					
1.4	การจัดลำดับประเด็นในระเบียบวาระการประชุม					
1.5	เวลาในการนำเสนอของแต่ละหัวข้อ					
1.6	รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน					

ลำดับ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	1 (น้อยที่สุด)
2. ด้านบริหารจัดการ						
2.1	ความเหมาะสมของการจัดประชุม (วัน/ เวลา/ สถานที่) มีความเหมาะสม					
2.2	ความสะดวกในการเข้าดูเอกสารประกอบการประชุม					
2.3	ความพร้อมของอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการประชุม					
2.4	การจัดการด้านระบบเสียง ภาพ และTeleconference					
2.5	การอำนวยความสะดวกและการประสานงานของผู้จัดประชุม					
2.6	การแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม					

ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะ

ช่องทางการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



สรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ จากผู้บริหาร กรรมการแพทย์และผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งแบ่งแบบสำรวจออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เกณฑ์การสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ มีเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับความพึงพอใจ ดังต่อไปนี้

คะแนน	ระดับความพึงพอใจ
5 หมายถึง	มากที่สุด
4 หมายถึง	มาก
3 หมายถึง	ปานกลาง
2 หมายถึง	น้อย
1 หมายถึง	น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ชาย	31	59.62
หญิง	21	40.38
รวม	52	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวนทั้งหมด 52 คน ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 31 คน คิดเป็น ร้อยละ 59.62 และเพศหญิง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 40.38

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
31 - 40 ปี	1	1.92
41 - 50 ปี	22	42.31
51 - 60 ปี	29	55.77
รวม	52	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากอยู่ในช่วงอายุ 51 - 60 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 55.77 รองลงมาคือ ผู้ตอบแบบสำรวจในช่วงอายุ 41 - 50 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 42.31 และน้อยที่สุดคือ ผู้ตอบแบบสำรวจในช่วงอายุ 31 - 40 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.92

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
ปริญญาตรี	10	19.23
ปริญญาโท	25	48.07
สูงกว่าปริญญาโท	17	32.70
รวม	52	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากอยู่ในระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 48.07 รองลงมาคือระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาโท จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 และน้อยที่สุดคือระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	คิดเป็นร้อยละ
รองอธิบดี	2	3.84
ผู้อำนวยการ	40	76.93
ผู้เข้าร่วมประชุม	10	19.23
รวม	52	100.00

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นผู้อำนวยการ จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 76.93 รองลงมาคือผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 19.23 และน้อยที่สุดคือ รองอธิบดี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.84

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ นำมาหาค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ โดยใช้เกณฑ์การแปลผลคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	คือ บรรลุผลร้อยละ 90 ขึ้นไป	หมายถึง มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	คือ บรรลุผลร้อยละ 80 - 89	หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	คือ บรรลุผลร้อยละ 70 - 79	หมายถึง ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	คือ บรรลุผลร้อยละ 60 - 69	หมายถึง น้อย
ค่าเฉลี่ย	0.00 – 1.50	คือ บรรลุผลร้อยละ 59 ลงมา	หมายถึง น้อยที่สุด

ประเด็นความเห็น	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ยระดับคะแนน	ร้อยละ
1. ด้านเนื้อหา		
1.1 เนื้อหาของการประชุมกรรมการแพทย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีความสอดคล้องระหว่างวาระการประชุมกับนโยบายของกรมการแพทย์	4.44	88.85
1.2 ความครอบคลุมของข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเชิงนโยบาย	4.42	88.46
1.3 เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์ในการนำไปพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.52	90.38
1.4 การจัดลำดับประเด็นในระเบียบวาระการประชุม	4.33	86.54
1.5 เวลาในการนำเสนอของแต่ละหัวข้อ	4.13	82.69
1.6 รายงานการประชุมมีความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	4.40	88.08
2. ด้านบริหารจัดการ		
2.1 ความเหมาะสมของการจัดประชุม (วัน/ เวลา/ สถานที่) มีความเหมาะสม	4.40	88.08
2.2 ความสะดวกในการเข้าดูเอกสารประกอบการประชุม	4.42	88.46
2.3 ความพร้อมของอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการประชุม	4.46	89.23
2.4 การจัดการด้านระบบเสียง ภาพ และTeleconference	4.50	90.00
2.5 การอำนวยความสะดวกและการประสานงานของผู้จัดประชุม	4.56	91.15
2.6 การแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม	4.48	89.62
ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ในภาพรวม	4.42	88.46

จากข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการจัดประชุมกรรมการแพทย์ จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ 52 คน พบว่าภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 88.46 ซึ่งแบ่งความพึงพอใจออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

- **ด้านเนื้อหา**

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจด้านเนื้อหาของการประชุมกรรมการแพทย์ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจ ภาพรวมด้านเนื้อหาของการจัดประชุมกรรมการแพทย์ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.38 รองลงมาคือ มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาของการประชุมกรรมการแพทย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย มีความสอดคล้องระหว่างวาระการประชุมกับนโยบายของกรรมการแพทย์ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 88.85 และน้อยที่สุดคือ มีความพึงพอใจต่อเวลาในการนำเสนอของแต่ละหัวข้อ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 82.69

- **ด้านการจัดการ**

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจด้านบริหารจัดการ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจ การอำนวยความสะดวกและการประสานงานของผู้จัดประชุม อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.15 รองลงมาคือ มีความพึงพอใจต่อการจัดการด้านระบบเสียง ภาพ และTeleconference อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.00 และน้อยที่สุดคือ มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของการจัดประชุม (วัน/ เวลา/ สถานที่) มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากคิดเป็นร้อยละ 88.08

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ทีมงาน สล. ดูแลและสนับสนุนในการประชุมที่ต่างจังหวัดได้ดีมากครับ
- คณะทำงานดำเนินงานดีมาก
- ในเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งควรต้องได้ก่อนการประชุมประมาณ 1 - 2 วัน แต่ส่วนใหญ่มีปัญหาที่ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการนำเสนอ (เจ้าของเรื่อง) ต้องเป็นข้อเสนอหามาติแก้ไข หรือเป็นการอนุมัติไม่ได้
- ควรกระชับ ประเด็นเป็นเรื่องสำคัญและต้องขอความเห็น เพื่อพิจารณา/ มากกว่า วาระรายงานทั่วไป
- ไม่มี ตีอยู่แล้ว

เอกสารอ้างอิง

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ 5/2564
เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564
2. หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0303/12233 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2564
เรื่อง ส่งมอบงานสวัสดิการส่วนกลาง กรมการแพทย์
3. คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ 34/2564 ลงวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2564
เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ