

การศึกษา  
เรื่อง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)  
กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ  
ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

โดย นางสาวชุตินา หนูแสง  
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

## บทคัดย่อ

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เป็นองค์กรหลักของประเทศในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อประชาชนสุขภาพดี ได้ผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย มีธรรมาภิบาล และเทียบเท่ามาตรฐานสากล จึงมุ่งสร้างความเข้มแข็งจากภายในขับเคลื่อนองค์กรสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการ ระบบงาน และบูรณาการกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานที่ผ่านมาสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมยังไม่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เป็นมาตรฐานที่ชัดเจนในการควบคุม กำกับกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ในกระบวนการการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการที่เหมาะสมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กรอบแนวคิดในการศึกษาครั้งนี้ คือ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องศึกษา ค้นคว้า ทบทวนวรรณกรรมและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และศึกษาคู่่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา วิเคราะห์เปรียบเทียบควบคู่ไปกับการศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และนำไปทดลองปฏิบัติ

ผลการศึกษา แบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ ๑) ผลการศึกษาคู่่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา วิเคราะห์เปรียบเทียบควบคู่ไปกับการศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรม ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) พบว่า คู่่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา กำหนดไว้เป็นกรอบการดำเนินงานแบบกว้าง ๆ ในการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บางขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ละเอียดพอที่จะนำมาใช้ปฏิบัติกับบุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นต้องนำมาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา ของกรมอนามัย บางส่วนที่เหมาะสมมาปรับใช้เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และจาก

การศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) โดยการใช้แบบสอบถามเพื่อนำไปจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม พบว่า การดำเนินงานในการจัดประชุม การอบรมที่ผ่านมาของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการควบคุม กำกับ แต่ยังไม่ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน แต่ละกลุ่มงานดำเนินการจัดประชุมและอบรมกันเอง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันภายในกลุ่มงาน รับผิดชอบตั้งแต่การเขียนโครงการ การเสนออนุมัติ การเตรียมการจัดประชุม อบรม จัดส่งเอกสาร การเชิญประชุม เตรียมเอกสารวิชาการ ตลอดจนการจัดการเรื่องการเบิกจ่าย ทำให้บุคลากรบางส่วนต้องรับภาระหน้าที่หนักในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้งานอื่น ๆ ขยับเคลื่อนไปได้ช้า เกิดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน **๒) ผลการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และการนำไปทดลองปฏิบัติ** จากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ปฏิบัติงานที่นำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการไปทดลองปฏิบัติ พบว่า มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่กำหนดขึ้น มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในการจัดประชุมของหน่วยงาน ช่วยควบคุม กำกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนในบางขั้นตอน และลดภาระงานของกลุ่มวิชาการให้น้อยลงในขั้นตอนการจัดประชุม แต่ยังมีปัญหาอุปสรรค คือ บุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมบางส่วนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอน **๓) ผลการศึกษาความเหมือนความแตกต่างของการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) เปรียบเทียบผลกับการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม การประชุมวิชาการ (รูปแบบใหม่)** พบว่า การดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) มีข้อดี คือ เห็นภาพรวมของงาน และทราบรายละเอียดเนื้อหาในเรื่องที่จัดประชุมเป็นอย่างดี ได้เรียนรู้ขั้นตอนการจัดประชุม มีการวางแผน การจัดประชุมภายในกลุ่มงาน แต่ยังมีข้อจำกัดค่อนข้างมาก คือ เกิดการทำงานที่ผิดพลาดและซ้ำซ้อน มีปัญหาด้านการบริหารจัดการ ปฏิบัติงานบางขั้นตอนล่าช้าเพราะไม่มีการวางแผน นักวิชาการต้องเสียเวลาในการจัดประชุม อบรม ไม่มีเวลาในการเตรียมเอกสารวิชาการ บุคลากรบางส่วนต้องรับภาระหน้าที่หนักในการดำเนินงาน ทำให้งานขยับเคลื่อนไปได้ช้า ต้องสูญเสียทั้งงบประมาณ ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดประชุม อบรมของหน่วยงาน และผลของการนำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการไปทดลองปฏิบัติ พบว่า มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ช่วยควบคุม กำกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนบางขั้นตอน และลดภาระงานของกลุ่มวิชาการให้น้อยลงในขั้นตอนการจัดประชุมได้ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น การทำงานเป็นระบบมากขึ้น เนื่องจากมีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแบ่งบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคในบางส่วน คือ บุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมบางส่วนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอน **๔) ผลการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม**

**๓ กระบวนการ ดังนี้**

- ๑) กระบวนการ: การประชุม (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา/ประชุมปรึกษาหารือ/ ประชุมภายในหน่วยงาน)
- ๒) กระบวนการ: การอบรม
- ๓) กระบวนการ: การประชุมวิชาการ (การประชุมวิชาการ/ การประชุมที่บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

## บทนำ

การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากขาดการมีกระบวนการหรือระบบการทำงานที่ดี การดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานบางส่วนยังมีปัญหา โดยเฉพาะกระบวนการประชุม อบรม ยังไม่เป็นระบบ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ การจัดประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ แต่ยังไม่ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ทำให้สูญเสียทรัพยากรทั้งงบประมาณ เวลาที่ใช้ดำเนินการ จึงทำให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานขยับเคลื่อนไปได้ช้าขาดประสิทธิภาพ ดังนั้น มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ Standard Operating Procedure

(SOP) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุม กำกับ การทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับ PMQA หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ให้หน่วยงานมีการออกแบบ การจัดการ ปรับปรุงผลผลิตและการบริการ กระบวนการทำงาน รวมทั้งปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติการ เพื่อส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จและยั่งยืน

## วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการที่เหมาะสมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

## วิธีการดำเนินงาน/ วิธีการศึกษา/ ขอบเขตงาน

### ๑. วิธีการดำเนินงาน

๑) ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ทฤษฎีเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ หลักการและแนวทางในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เป็นต้น ๒) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุมสัมมนา วิเคราะห์เปรียบเทียบควบคุมไปกับการศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรม ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) โดยใช้แบบสอบถามเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมและเป็นแนวทางในการจัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓) กำหนดกระบวนการที่จำเป็น นำมาจัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยกำหนด ๓ กระบวนการ คือ กระบวนการ: การประชุม (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา/ ประชุมปรึกษาหารือ/ ประชุมภายในหน่วยงาน) กระบวนการ: การอบรม และกระบวนการ: การประชุมวิชาการ (การประชุมวิชาการ /การประชุมที่บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ๕) จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ๖) นำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) มาทดลองใช้ปฏิบัติจริงในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ๗) ถอดบทเรียน โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุง แก้ไข มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และนำไปปฏิบัติจริงได้ ๘) ปรับปรุงแก้ไข มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ให้มีความสมบูรณ์ ๙) ประชาสัมพันธ์ และแจ้งเวียนให้กลุ่มงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมทราบและถือปฏิบัติ

### ๒. วิธีการศึกษา

การศึกษานี้ เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)

### ๓. ขอบเขตการศึกษา

๓.๑ กลุ่มประชากรที่ศึกษา : บุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่ : สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ ขอบเขตด้านเนื้อหา : พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย จำนวน ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑) กระบวนการ: การประชุม (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา/ ประชุมปรึกษาหารือ/ ประชุมภายในหน่วยงาน) ๒) กระบวนการ: การอบรม ๓) กระบวนการ: การประชุมวิชาการ (การประชุมวิชาการ/ การประชุมที่บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

#### ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (กระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา)

๔.๒ แบบสอบถามเพื่อการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๓ การประชุมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) การปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๔ การถอดบทเรียน โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุง แก้ไข มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และนำไปปฏิบัติจริงได้

#### ๕. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ผู้ศึกษาตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในวิจัยครั้งนี้ โดยทำการตรวจสอบความตรงของเนื้อหา (Content Validity) นำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ ๓ ท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและความชัดเจนของภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

๑) นางสาวดรชนี มหาชานิกะ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๒) นางสุธิดา อุทะพันธ์

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๓) นางจิตติมา รอดสวัสดิ์

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย

#### ๖. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

##### ๖.๑ ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

๑) สืบค้นข้อมูลงานวิจัย รูปแบบ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การประชุม การอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของกรมอนามัย ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา

๓) ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบ ขั้นตอนการจัดประชุม การอบรม ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรมของหน่วยงาน (รูปแบบเดิม) โดยใช้แบบสอบถามเพื่อการพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

โดยข้อมูลที่ได้จะนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

##### ๖.๒ ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

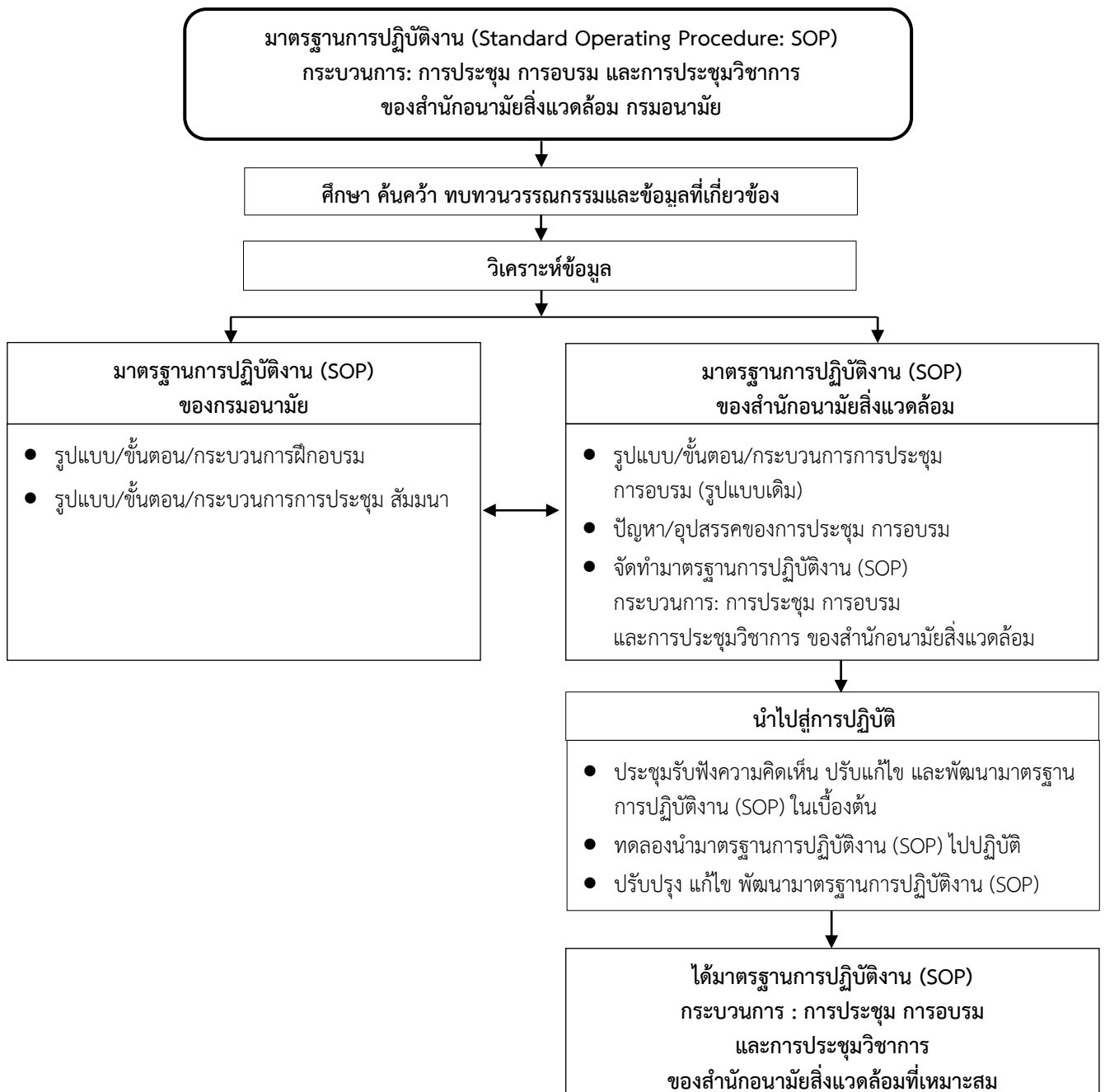
๑) ประชุมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ

๒) เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพจากการถอดบทเรียน โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุง แก้ไข มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และนำไปปฏิบัติจริงได้

## การวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้ศึกษาต้องวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจากข้อมูลทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับการศึกษา การดำเนินงานการจัดประชุม การอบรมของหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมควบคู่กันไป เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

## กรอบแนวคิดในการศึกษา



## ผลการดำเนินงาน/ ผลการศึกษา

ผลการศึกษา แบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

**๑. ผลการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา วิเคราะห์เปรียบเทียบควบคุมไปกับการศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุม การอบรม ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม)**

จากการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา พบว่า รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา กำหนดไว้เป็นกรอบการดำเนินงานแบบกว้าง ๆ ในการควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บางขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่ละเอียดพอที่จะนำมาใช้ปฏิบัติกับบุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงมีความจำเป็นที่ต้องนำมาตราฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา ของกรมอนามัย บางส่วนที่เหมาะสมมาปรับใช้เพื่อจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และจากการศึกษาการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการประชุมการอบรมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) โดยการใช้แบบสอบถามเพื่อนำไปจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม พบว่า การดำเนินงานในการจัดประชุม การอบรมที่ผ่านมาของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการควบคุม กำกับ แต่ยังไม่ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน แต่ละกลุ่มงานดำเนินการจัดประชุมและอบรมกันเอง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันภายในกลุ่มงาน รับผิดชอบตั้งแต่การเขียนโครงการ การเสนออนุมัติ การเตรียมการจัดประชุม อบรม จัดส่งเอกสาร การเชิญประชุม เตรียมเอกสารวิชาการ ตลอดจนการจัดการเรื่องการเบิกจ่าย ทำให้บุคลากรบางส่วนต้องรับภาระหน้าที่หนักในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้งานอื่น ๆ ช้าเคลื่อนไปได้ช้า เกิดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงาน

**๒. ผลการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และการนำไปทดลองปฏิบัติ**

จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และนำไปทดลองปฏิบัติ และสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ปฏิบัติงานที่นำมาตราฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการไปทดลองปฏิบัติ พบว่า มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่กำหนดขึ้น มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในการจัดประชุมของหน่วยงาน ช่วยควบคุม กำกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการทำงาน ที่ซ้ำซ้อนในบางขั้นตอน และลดภาระงานของกลุ่มวิชาการให้น้อยลงในขั้นตอนการจัดประชุม แต่ยังมีปัญหาอุปสรรค คือ บุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมบางส่วนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอน

**๓. ผลการศึกษาความเหมือนความแตกต่างของการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) เปรียบเทียบผลกับการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม การประชุมวิชาการ (รูปแบบใหม่)**

จากการศึกษาความเหมือนความแตกต่างของการดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) เปรียบเทียบผลกับการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม การประชุมวิชาการ (รูปแบบใหม่) พบว่า ดำเนินงานโดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (รูปแบบเดิม) มีข้อดี คือ เห็นภาพรวมของงาน และทราบรายละเอียดเนื้อหาในเรื่องที่จัดประชุมเป็นอย่างดี ได้เรียนรู้ขั้นตอนการจัดประชุม มีการวางแผน การจัดประชุมภายในกลุ่มงาน แต่ยังมีข้อจำกัดค่อนข้างมาก คือ เกิดการทำงานที่ผิดพลาดและซ้ำซ้อน มีปัญหาด้านการบริหารจัดการ ปฏิบัติงานบางขั้นตอนล่าช้าเพราะไม่มีการวางแผน นักวิชาการต้องเสียเวลาในการจัดประชุม อบรม ไม่มีเวลาในการเตรียมเอกสารวิชาการ บุคลากรบางส่วนต้องรับภาระหน้าที่หนักในการดำเนินงาน ทำให้งานช้าเคลื่อนไปได้ช้า ต้องสูญเสียทั้งงบประมาณ ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดประชุม อบรมของหน่วยงาน สำหรับผลของการนำมาตราฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการไปทดลองปฏิบัติ พบว่า มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ช่วยควบคุม กำกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ลดขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนบางขั้นตอน และลดภาระงานของกลุ่มวิชาการให้น้อยลงในขั้นตอนการจัดประชุมได้ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

การทำงานเป็นระบบมากขึ้น เนื่องจากการกำหนดผู้รับผิดชอบและแบ่งบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ แต่ยังมีปัญหาอุปสรรคในบางส่วน คือ บุคลากรของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม บางส่วนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอน

**๔. ผลการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม**

ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่เหมาะสมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓ กระบวนการ ดังนี้

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุม (ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา/ประชุมปรึกษาหารือ/ ประชุมภายในหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการก่อนการประชุม					
๑	กำหนดหัวข้อ/ประเด็นรายละเอียดการประชุม	๒ วัน	ความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหลักของหน่วยงาน		- ผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มวิชาการ)
๒	แจ้งหัวข้อ/ประเด็นรายละเอียดการประชุม	๑ ชั่วโมง	๑. แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์จัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน ๒. ปฏิทินการจัดประชุมของหน่วยงาน		- ผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก.
๓	ชี้แจงรายละเอียด/บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ครั้งที่ 1	๑ ชั่วโมง			- ผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก. - กลุ่ม ออก.
๔	จัดทำโครงการ ↕ ปรับแก้ไข	๓ วัน	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน	- ผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มวิชาการ)
๕	เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ ↕ อนุมัติ	๓ วัน			- กลุ่ม ออก.
๖	ชี้แจงรายละเอียด/บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ครั้งที่ 2	๑ ชั่วโมง	Working agenda		- ผู้รับผิดชอบโครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก. - กลุ่ม ออก.

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๗	เตรียมการก่อนจัดประชุม ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (กลุ่มวิชาการ/ กลุ่ม อค./ กลุ่ม พก.)	๑๐ วัน	๑. แบบฟอร์มต่าง ๆ การเตรียมจัดประชุม ๒. Working agenda		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก. - กลุ่ม อค.
๘	ประชุมติดตามผล ก่อนการจัดประชุม 1-2 ครั้ง	๑ ชั่วโมง	๑. กรอรายละเอียด การนำเสนอความก้าวหน้า ด้านวิชาการ และด้านกระบวนการจัดการ ประชุมต่อผู้บริหาร		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก.
ระยะดำเนินการระหว่างการประชุม					
๙	ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนจัดประชุม	๓๐ นาที	๑. นำเสนอรายละเอียดแก่ ผู้บริหาร ทำความเข้าใจร่วมกัน ก่อนเริ่มประชุม เพื่อให้การจัด ประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก. - กลุ่ม อค.
๑๐	ดำเนินการจัดการประชุม	๒ วัน	Working agenda	มีความ ถูกต้อง ตามแผน ที่กำหนดไว้	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก. - กลุ่ม อค.
ระยะดำเนินการหลังการประชุม					
๑๑	ประชุมสรุปทเรียน การดำเนินงาน/ After Action Review (AAR)	๓๐ นาที	การทบทวนหลังการจัดประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็นและ ผลตอบรับจากการจัดประชุม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการ ในการจัดประชุมครั้งต่อไป		ทีมงานจัดการ ประชุม ของหน่วยงาน
๑๒	สรุปรายงานการประชุม/ One page/ สรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจ	๕ วัน	๑.แบบฟอร์มสรุปรายงานการประชุม ๒.แบบฟอร์มการจัดทำ One page เพื่อประชาสัมพันธ์งาน ต่อไป (ถ้ามี) ๓.แบบฟอร์มสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจ	ร้อยละของ ผู้เข้ารับ การประชุม มีความ พึง พอใจตาม ประเด็น เนื้อหาของ การจัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม พก.
๑๓	รวบรวมผลสรุปรายงานการประชุม/ One page/ผลการประเมินความ พึงพอใจ และจัดเก็บข้อมูล	๓ วัน	รูปแบบการรวบรวมรายงาน ผลการประชุม		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ (กลุ่มวิชาการ) - กลุ่ม บย.
รวม			๒๘ วัน ๕ ชั่วโมง		



● มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การอบรม

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการก่อนการอบรม					
๑		๓๐ วัน	วิเคราะห์รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ /จากหน่วยงานที่ต้องการอบรม/จากการอบรมที่ผ่านมา		-ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๓ วัน	ความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหลักของหน่วยงาน		-ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓		๑ ชั่วโมง	-แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์จัดอบรมที่เป็นมาตรฐาน -ปฏิทินการจัดประชุม/อบรมของหน่วยงาน		-ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔		๑ ชั่วโมง			-ผู้รับผิดชอบโครงการ -กลุ่มวิชาการที่เกี่ยวข้อง - กลุ่ม อก. -กลุ่ม พภ.
๕		๓ วัน	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานจัดอบรม	-ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖		๓ วัน			กลุ่ม อก.
๗		๕ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		-ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหลักสูตร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๐ วัน	แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการก่อนจัดอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดการ เตรียมการจัดอบรม		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มวิชาการที่ เกี่ยวข้อง - กลุ่ม อก. - กลุ่ม พท.
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมติดตามผลก่อน การจัดอบรม 1-2 ครั้ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ ชั่วโมง	รูปแบบการเตรียมความพร้อม ก่อนการจัดอบรม		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มวิชาการที่ เกี่ยวข้อง - กลุ่ม อก. - กลุ่ม พท.
<b>ระยะดำเนินการระหว่างการอบรม</b>					
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดการอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	Working agenda การอบรม	มีความ ถูกต้อง ตามแผน ที่กำหนดไว้	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มวิชาการที่ เกี่ยวข้อง - กลุ่ม อก. - กลุ่ม พท.
<b>ระยะดำเนินการหลังการอบรม</b>					
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมสรุปทบทวนการ ดำเนินงาน/ After Action Review (AAR)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	การทบทวนหลังการจัดอบรม เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและรับฟัง ความคิดเห็นและผลตอบรับจากการ จัดอบรม เพื่อนำไปพัฒนา กระบวนการในการจัดอบรมครั้ง ต่อไป		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่มวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง - กลุ่ม อก. - กลุ่ม พท.
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลและสรุปรายงาน การอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	แบบฟอร์มประเมินผลและ สรุปผลการอบรม	ร้อยละของ ผู้เข้ารับการ อบรม มีความรู้ตาม ประเด็น เนื้อหาของการ จัดการอบรม	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ - กลุ่ม อก. (การเงิน)
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลภายหลัง การอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	แบบฟอร์มการติดตามผล ภายหลังการอบรม		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมและจัดเก็บ รายงานผลการอบรม</div>	๒ วัน	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การอบรม		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ - กลุ่ม บย.
<b>รวม</b>		<b>๑๔๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที</b>			

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การประชุมวิชาการ (การประชุมวิชาการ/การประชุมที่บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการก่อนการประชุม					
๑	กำหนดหัวข้อ/ประเด็น รายละเอียดการประชุม	๑๐ วัน	ความจำเป็นเร่งด่วนใน การดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจหลักของหน่วยงาน		ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๒	แจ้งหัวข้อ/ประเด็น รายละเอียดการประชุม	๑ ชั่วโมง	๑.แบบฟอร์มการแจ้งความ ประสงค์การจัดประชุมที่ เป็นมาตรฐาน ๒.ปฏิทินการจัดประชุม		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - กลุ่ม พก.
๓	ชี้แจงรายละเอียด /บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ	๓ ชั่วโมง			- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - กลุ่ม พก. - กลุ่ม อก. -กลุ่มวิชาการ
๔	จัดทำโครงการ ปรับแก้ไข	๗ วัน	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการ ที่ได้รับการ อนุมัติให้ ดำเนินงาน	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ -กลุ่ม พก. -กลุ่ม อก.
๕	เสนอผู้บริหาร อนุมัติโครงการ	๗ วัน			กลุ่ม อก.
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๕ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๗	ประชุมวางแผน การดำเนินงาน/ ชี้แจงรายละเอียด	๑ วัน	Time line /ตารางแผน การดำเนินงานจัดประชุม		-ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๘	เตรียมการก่อน การจัดประชุม	๙๐ วัน	๑. Working agenda ๒. บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการและ คณะทำงาน
๙	ประชุมติดตาม ความก้าวหน้า (1-2 ครั้ง)	๑ วัน	ระเบียบวาระการประชุม		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
๑๐	ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนจัดประชุม	๑ วัน	ระเบียบวาระการประชุม และนำเสนอรายละเอียดแก่ ผู้บริหาร ทำความเข้าใจร่วมกัน ก่อนเริ่มประชุม เพื่อให้การจัด ประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
ระยะดำเนินการระหว่างการประชุม					
๑๑	ดำเนินการจัดการประชุม	๒	Working agenda	มีความ ถูกต้อง ตามแผน ที่กำหนดไว้	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
ระยะดำเนินการหลังการประชุม					
๑๒	ประชุมสรุปบทเรียน การดำเนินงาน/ After Action Review (AAR)	๓ ชั่วโมง	การทบทวนหลังการจัดประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็นและ ผลตอบรับจากการจัดประชุม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการ ในการจัดประชุมครั้งต่อไป		- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ผู้รับผิดชอบ แต่ละ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
๑๓	ประเมินผลและสรุปรายงาน การจัดประชุม	๑๐ วัน	๑. แบบฟอร์มสรุปผลรายงาน การจัดประชุม ๒. แบบฟอร์มสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมประชุม ๓. แบบฟอร์ม one page	ร้อยละของ ผู้เข้ารับ การประชุม มีความ พึงพอใจ ตาม ประเด็น เนื้อหา ของการ จัดประชุม	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - กลุ่ม พก. - กลุ่ม ออก.
๑๔	รวบรวมและจัดเก็บ รายงานผลการจัดประชุม	๒ วัน	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบ โครงการ
รวม		๑๔๖ วัน ๗ ชั่วโมง			

## การนำไปใช้ประโยชน์

เป็นแนวทางในการจัดการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม บุคลากร สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการประชุม การอบรม และลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

## ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ที่เป็นปัญหายุ่งยากของผู้ดำเนินการ)

๑. ความยุ่งยากในการดำเนินการ คือ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมในครั้งนี้ คือ กระบวนการในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน การประชุมเป็นการประชุมเพื่อการระดมความคิดเห็นในการวางแผน กำหนดนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน การอบรมเป็นการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น เจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นต้น ส่วนการประชุมวิชาการจะเป็นการประชุมในระดับที่ใหญ่ขึ้นกว่าการประชุมในรูปแบบทั่วไป มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ การเสนอผลงานวิจัย รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การประชุมวันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย หรือการประชุมที่ต้องบูรณาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ดังนั้น การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ จึงต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเฉพาะแตกต่างกันในแต่ละกระบวนการ ผู้ศึกษาจำเป็นต้องประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากข้อมูลที่ศึกษา ค้นคว้ามา ร่วมกับการวิเคราะห์รูปแบบลักษณะการดำเนินงานในการประชุม การอบรมของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ที่ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

นอกจากนี้ รูปแบบและกระบวนการในการประชุม การอบรมของหน่วยงานขึ้นอยู่กับประเด็นงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง การกำหนดกระบวนการในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ จึงต้องกำหนดให้มีความสอดคล้องกับประเด็นงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องด้วย ผู้ศึกษาจึงต้องมีองค์ความรู้ทางวิชาการ เช่น ต้องทราบเรื่องงานหรือประเด็นงานในการจัดประชุม การอบรมในเบื้องต้น ทราบวัตถุประสงค์ในการจัด กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมเป็นใคร มีบทบาทอย่างไรในการประชุมหรือการอบรมครั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจทั้งกระบวนการในการประชุม การอบรม สามารถวางแผนการดำเนินงานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินงานให้บรรลุและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

๒. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน คือ บุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมบางส่วนยังยึดติดกับการปฏิบัติงานการจัดประชุม การอบรม ในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทำให้เกิดปัญหาในบางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาจึงต้องมีทักษะในการบริหารจัดการ เพื่อให้ดำเนินงานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ เช่น การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุมทั้งฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน (connection) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้ร่วมกันในกระบวนการที่กำหนดขึ้น สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดได้

## ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน คือ ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะต่อการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป โดยแต่ละประเด็นมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน

๑) ประชาสัมพันธ์หรือจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ทุกกลุ่มงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงอีกครั้ง และจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการ: การจัดประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงานให้ทุกคนได้ศึกษารายละเอียดและปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

นางสาวชุตินา หนูแสง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๒) ให้กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และผู้รับความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการจัดประชุม อบรม แต่ละครั้ง เพื่อช่วยการจัดประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนต่าง ๆ ได้

## ๒. ข้อเสนอแนะต่อการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษานี้ เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: การประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการที่เหมาะสมของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ตรงกัน สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของหน่วยงานเป็นเพียงกระบวนการในการดำเนินงานส่วนหนึ่งเท่านั้นที่จะช่วยกำกับการดำเนินงานของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพได้ จึงมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในกระบวนการอื่น ๆ ด้วย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น กระบวนการการจัดนิทรรศการ กระบวนการการนิเทศงาน หรือกระบวนการที่ในการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษา เรื่อง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: ประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือของคณะผู้ให้การสนับสนุนในการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม นางสาวดรชนี มหาชานิกะ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่ายอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม นางวิมลศิริ วิเศษสมบัติ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม นางสุธิดา อุทะพันธุ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และนางจิตติมา รอดสวัสดิ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ที่ได้กรุณาชี้แนะแนวทางและให้ความรู้ในการกำหนดกรอบแนวคิดแก่ผู้ศึกษา จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

การศึกษานี้ จะสำเร็จไม่ได้หากขาดการได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กระบวนการ: ประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

ผู้ศึกษาหวังว่าการศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการประชุม การอบรม และการประชุมวิชาการของหน่วยงานให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

กรมอนามัย. (2557). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ 2557. กระบวนการ: การฝึกอบรม และกระบวนการประชุม สัมมนา.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย. (2560). โมเดลขับเคลื่อนกรมอนามัย 4.0 เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ คู่คุณธรรม ด้วยเครื่องมือ PMQA (Public Sector Management Quality Award).

นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2549). เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Meeting & Presentation Techniques). กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข. (2554). คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การจัดประชุม/ อบรม.

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ. (2560). คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ  
ในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0).

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ. (2558). เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.2558.

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2554). คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัย  
สิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Standard Operating Procedure). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สาม  
เจริญพาณิชย์.

---