



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันฯ โทร.๐๒๕๕๑ ๐๐๐๐ ต่อ ๙๙๙๖๑

ที่ สธ ๐๖๒๑.๐๒/ ๐๐๖๘๔

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ประธานคณะทำงานฯ)

ตามที่คำสั่งสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการที่ ๓๒/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ เพื่อให้การขับเคลื่อนเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณภาพชีวิตให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป็นไปตามประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงได้ดำเนินการสำรวจความสุขและความผูกพันของบุคลากรในหน่วยงาน และได้นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการสำรวจฯ และข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งนำมาจัดกิจกรรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการตามข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดผลที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ คณะทำงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันฯ ได้ดำเนินการประชุมจัดทำแผนการเสริมสร้างความสุข และความผูกพันของบุคลากร สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนฯ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเรวดี สิริธัญญานนท์)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(นายสุรศักดิ์ หมื่นพล)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

แผนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา ปัญหา และความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 รวมทั้งรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบาย เพื่อบรรลุความสำเร็จสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตามประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 (ข้อ 2) การพัฒนาบุคลากรโดยให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (ข้อ3) การรักษาไว้ และการจูงใจให้มีการวางแผนมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความสุขโดยการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของบุคลากร เป็นต้น

สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยการจัดทำแผนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 การได้มาซึ่งข้อมูลนำเข้า (Input) จากผลการสำรวจความสุขและความผูกพันบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน) รวมทั้งการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการสัมมนาทบทวนการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในหัวข้อ “ทำไมต้องมี สมป และได้ประโยชน์อะไรจาก สมป” เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและเสริมสร้างความสุข ความผูกพันของบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

การขับเคลื่อนแผนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ โดยการจัดตั้งคณะทำงานเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ในการทำหน้าที่ร่วมกันวิเคราะห์กิจกรรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการและของบุคลากรในหน่วยงานตามข้อเสนอแนะผลสำรวจในแต่ละด้านที่ได้คะแนนน้อย และข้อมูลผลการดำเนินการปีที่ผ่านมา ดังกล่าวนำมาจัดทำแผนเสริมสร้างความสุข และความผูกพันของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

จากการสรุปผลการสำรวจความสุขและความผูกพันบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน) โดยจะแยก 2 ประเภท 5 ด้าน ได้แก่ 1) การสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับปัจจัยการเสริมสร้างความสุข (ด้านสภาพแวดล้อมการทำงานและสุขภาพ, ด้านการเรียนรู้การพัฒนา, ด้านสวัสดิการและ

ค่าตอบแทน, ด้านการสื่อสาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม) 2) การสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร (การปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทเพื่อหน่วยงาน, ความรู้สึกในความเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน, ความภาคภูมิใจในงานและหน่วยงาน และความสุขในการทำงาน)

สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ได้ดำเนินการสำรวจความสุขและความผูกพันของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีผลการสำรวจภาพรวมอยู่ที่ระดับคะแนน 4.05 คิดเป็นร้อยละ 81.02 แบ่งเป็นความพึงพอใจเกี่ยวกับปัจจัยการเสริมสร้างความสุข ผลสำรวจอยู่ที่ระดับคะแนน 3.97 คิดเป็นร้อยละ 79.47 และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรผลสำรวจอยู่ที่ระดับคะแนน 4.13 คิดเป็นร้อยละ 82.57

รวมทั้งสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการสัมมนาพบทบทวนการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหัวข้อ“ทำไมต้องมี สมป และได้ประโยชน์อะไรจาก สมป” พบว่าบุคลากรของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการมีข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและเสริมสร้างความสุข ความผูกพันของบุคลากร ให้บรรลุตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมประเด็นข้อเสนอแนะจากการสำรวจและการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มาจัดทำแผนการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้เกิดความพึงพอใจและมีความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความสุขในการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. เป็นองค์กรแห่งความสุขที่ยั่งยืน

5. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

หัวข้อ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
การสำรวจความสุขและความผูกพันบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
1. ปัจจัยด้านการเสริมสร้างความสุข			
ด้านสภาพแวดล้อมการทำงานและสุขภาพ	1.การจัดประชุมกับบุคลากรทุกเดือนเพื่อสอบถามรับฟังปัญหาจากบุคลากรและรายงานผลของงานที่ดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	1.เพิ่มช่องทางการรับฟังปัญหาจากบุคลากรผ่าน Google form สรุปข้อมูลรายงานผู้อำนวยการรับทราบทุก 2 เดือน 2.จัดทำแผนประชุมประจำเดือนของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 เพื่อเป็นการประชุมหารือกับบุคลากรทุกคน ในรูปแบบออนไลน์ ทุก 2 เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	2.สนับสนุนกาแฟ เครื่องดื่ม เครื่องทำกาแฟ สำหรับจัดรับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จัดสรรพื้นที่สำหรับจัดบริการผู้บริการ และจุดเครื่องดื่มของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บริเวณชั้น 7 อาคาร 9 และชั้น 5 อาคาร 100 ปีการสาธารณสุขไทย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	3.กิจกรรมเพื่อสร้างพื้นที่สีเขียวในหน่วยงาน	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการสร้างพื้นที่สีเขียว เช่น การตัดแยกขยะ 5ส. การใช้กระดาษซ้ำ เป็นต้น	บุคลากรทุกคน

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการเรียนรู้การพัฒนา	4.การศึกษาคัดต่อ และการสนับสนุนการขอทุนสำหรับการศึกษาศึกษาของบุคลากร	กรณีที่มีบุคลากรในหน่วยงานยื่นความประสงค์ การศึกษาต่อจะได้รับการสนับสนุนและยินยอมจากผู้เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
	5.แหล่งข้อมูลการเข้าถึงเอกสารอ้างอิงด้านวิชาการ สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	ศึกษาสืบค้นด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูล อ้างอิงด้านวิชาการ บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยการเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการองค์ความรู้เทคโนโลยี และนวัตกรรม (Knowledge, Technology and Innovation Management System) และแหล่งค้นคว้าผลงานวิชาการอื่น ๆ ภายในกรมฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรทุกคน
	6.การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เช่น การสื่อสาร ภาษาอังกฤษกับลูกค้า, การตอบอีเมลล์ เป็น ภาษาอังกฤษ การเขียนหนังสือราชการ(ไทย-อังกฤษ) การใช้ Excel ขั้นสูงพวก V look up เป็นต้น	1.การสำรวจความต้องการการสนับสนุนหัวข้อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน 2.จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้านพัฒนาศักยภาพความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรจากการสำรวจความต้องการอบรมความรู้เพิ่มเติม	คณะทำงาน เสริมสร้างความสูง และความผูกพันของ สำนักงานมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	7.การอบรมการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพด้วย service mind การปรับระดับคุณภาพบริการให้เป็นเลิศ	จัดอบรมให้กับบุคลากรสำนัก กมาตราชูาน ห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพด้วย service mind การปรับระดับคุณภาพบริการให้เป็นเลิศในการสัมมนาพัฒนาการปฏิบัติงาน (OD)	กลุ่มพัฒนาระบบ คุณภาพ
ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน	8.ค่าโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยเบอร์ส่วนตัว (กรณีไม่ได้ติดต่อผ่านแอปพลิเคชันไลน์)	สนับสนุนโทรศัพท์ที่สามารถโทรติดต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (โดยไม่ใช้เบอร์ส่วนตัว) และสามารถบันทึกเสียงการสนทนา เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
	9.การสนับสนุนยานพาหนะ เพื่อใช้ในการจัดส่งสัมมนา/อบรมนอกสถานที่ (กรณีขอใช้รถกรณี ส่วนมากมีจัดสรรให้เฉพาะรถผู้บริหารเท่านั้น)	1.การสื่อสารให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติเรื่อง การเขียนโครงการสำหรับโครงการสัมมนา/อบรมนอกสถานที่ โดยกำหนดรายการสำหรับค่าเช่ายานพาหนะ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการขอใช้รถกรณีแล้วไม่เพียงพอต่อผู้เดินทาง 2.หารือกับสำนักเลขานุการกรมเรื่องการจัดสรรรถ และแนวทางการบริหารจัดการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	<u>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาพิจารณา</u> ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	10.จัดทำสื่อที่มีสัญลักษณ์ของหน่วยงานสำหรับสวมใส่ใน 1 วันของการทำงานหรือการทำกิจกรรมอื่น	เสนอคณะกรรมการบริหารสมป.พิจารณา กิจกรรมจัดทำสื่อที่มีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดทำสื่อไม่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ	คณะกรรมการบริหารสมป.
ด้านการสื่อสาร	11.การสื่อสารข้อมูลให้รวดเร็ว เช่น หนังสือราชการที่มีกำหนดส่งข้อมูลด่วน และการแจ้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการมีความล่าช้า ส่งผลให้ต้องแก้ไขหนังสือราชการและเพิ่มภาระงานที่ซ้ำซ้อน	1.การสื่อสารข้อมูลให้รวดเร็วผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ในกรณีที่เป็นหนังสือราชการที่มีกำหนดส่งข้อมูลด่วน และสื่อสารวิธีการเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (work D) เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ 2.การแจ้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ควรสื่อสารในช่วงเช้าเพื่อให้บุคลากรทราบ ดำเนินการถูกต้อง และลดการติดกลับแก้ไข	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ด้านคุณธรรมจริยธรรม	12.การสร้างค่านิยมในการทำงานร่วมกันขององค์กร สร้างวัฒนธรรมการให้เกียรติซึ่งกันและกัน	จัดอบรมหรือสื่อสารค่านิยมองค์กร เพื่อการพัฒนาองค์กร (Core Values Communication) และบุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ ในสัมมนา ทบพวนบริหารจัดการฯ (MR)	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	13.การยืดหยุ่นด้านเวลาการเข้างาน หรือการเลือกเวลาเข้าปฏิบัติงานในรอบอื่นๆ ตามนโยบายกรม เช่น 7.30-15.30, 9.30-17.30 จะช่วยเรื่องการเดินทางหลีกเลี่ยงรถติด ลดความเครียดในการมาช่วงเวลาเดียวกันที่การจราจรหนาแน่นมาก	<u>เสนอคณะกรรมการบริหารสมบ./พิจารณา</u> นโยบายของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ มีกำหนดเวลาการเข้างาน 08.30 น. เท่านั้น เพื่อรองรับผู้รับบริการตามวันเวลาาราชการ	คณะกรรมการบริหารสมบ.
2.ความผูกพันของบุคลากร			
การปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทเพื่อหน่วยงาน	14.การจัดสรรงานให้ทั่วถึงเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในรูปแบบคำสั่ง कामะทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ	<u>เสนอคณะกรรมการบริหารสมบ./พิจารณา</u> 1. เสนอให้บริหารจัดการทบทวนจัดสรรการปรับคำสั่ง कामะทำงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดสรรให้ทั่วถึงทุกคน 2.การเปิดโอกาสให้บุคลากรสมัครเข้าร่วมเป็น कामะทำงานฯ ในสมมนา MR	คณะกรรมการบริหารสมบ.
	15.จัดสรรอัตรากำลังของบุคลากร และการอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	1.จัดทำข้อมูลวิเคราะห์การบออัตรากำลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 เพื่อรองรับการขอข้อมูลของกรม 2.การอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด แบบคำขอ หรือลักษณะงานที่จำเป็นสำหรับการตอบคำถามผู้รับบริการเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	16.การปรับปรุงแนวความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร	จัดอบรมการสร้างความรู้ของบุคลากร เพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มี ทักษะความรู้ และทักษะ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เกิดความผูกพันกับองค์กรในระยะยาว องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน ในสมรรถนะการพัฒนาการปฏิบัติงาน (OD)	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ
ความรู้สึกรักในความเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน	17.กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตอาสา และการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรทุกคนทำกิจกรรมร่วมกัน	จัดสัมมนาพัฒนาการปฏิบัติงาน (OD) ในหัวข้อ กิจกรรม Team Building เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยสร้างทีมที่เข้มแข็งและวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความร่วมมือแสดงความคิดเห็น เปิดใจรับฟังผู้อื่น ให้ความร่วมมือ และแบ่งปันประสบการณ์ซึ่งกันและกัน	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ
ความภาคภูมิใจในงานและหน่วยงาน	18.การให้คำปรึกษาในเรื่องความก้าวหน้าในวิชาชีพ การเลื่อนขั้นสู่ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	1.ปรึกษาแนวทางเรื่องการประเมินกับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปเพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมตัว 2.ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและติดตามข่าวสารบนเว็บไซต์ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานเสริมสร้างความรู้และความผูกพันของสำนักงานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
3.ข้อเสนอแนะ	1.ขั้นตอนการประมาณการค่าตรวจประเมิน (ของกระบวนการรับรองห้องปฏิบัติการ) ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในด้านการแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินเนื่องจากเป็นกระบวนการภายหลังการพิจารณาการประมาณการและผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบค่าตรวจประเมิน 2.การประสานงาน การทำความเข้าใจกับหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้ได้การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ฝ่ายคลังในเรื่องการเบิกค่าตรวจประเมินบางครั้งไม่มีการแจ้งล่วงหน้า มีการเลือกปฏิบัติตามที่ฝ่ายคลังต้องการ เช่น ให้สรุป แปลภาษาเมื่อไปประชุมต่างประเทศ (หน่วยงานอื่นไม่ต้องทำ) รวมทั้งหลักฐานการเบิกจ่ายที่ใช้หลักฐานทะเบียนการตรวจประเมินฉบับจริง (ใช้เวลารอคอย 2 สัปดาห์) 3.ลีนเป็นนโยบายที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ควรทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย (ร้อยละ 30) เริ่มต้นปีแรกอาจจะร้อยละ 10 ,ร้อยละ 15 หรือร้อยละ 20	<u>เสนอคณะกรรมการบริหารสรุปพิจารณา</u> ขั้นตอนการประมาณการค่าตรวจประเมิน (ของกระบวนการรับรองห้องปฏิบัติการ) และไม่สามารถปรับแก้ไขได้เนื่องจากเป็นนโยบายของผู้บริหารกรมฯ ให้มีการดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานรับทราบเรื่องเกณฑ์และข้อระเบียบของการเบิกจ่ายของฝ่ายคลังในสิ้นเมษา MR กำหนดเป้าหมายการลดระยะเวลา/ขั้นตอนร้อยละ 30 ตามนโยบายกรม และสร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล (การนับเพื่อนำมาวิเคราะห์การรับลดระยะเวลาขั้นตอนที่ไม่จำเป็น หากดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการ Work life balance มากขึ้น	คณะกรรมการบริหารสรุป. ฝ่ายบริหารทั่วไป บุคลากรทุกคน

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	4.การรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเพื่อที่จะลดความกดดัน ความเครียดในการทำงาน ป้องกันการเกิดภาวะหมดไฟในการทำงาน	1.เพิ่มช่องทางการรับฟังปัญหาและสรุปข้อมูลรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุก 2 เดือน 2.จัดทำแผนประชุมประจำเดือนของสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการประชุมหารือกับบุคลากรทุกคน การรับฟังความคิดเห็น และหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ ฝ่ายบริหารทั่วไป
	5.ข้อเสนอในการตรวจประเมิน Internal audit ของมาตรฐาน 17011 เรื่องการสำรวจความต้องการจัดทำโปรแกรม PDF ที่มีลิขสิทธิ์เพื่อการจัดทำเอกสารสำคัญ เพื่อลดความเครียดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	กลุ่มรับรองห้องปฏิบัติการเสนอขอพิจารณางบประมาณสำหรับการจัดหาโปรแกรม PDF ที่มีลิขสิทธิ์เพื่อการจัดทำเอกสารสำคัญ	กลุ่มรับรองห้องปฏิบัติการ
การสัมมนาพบทวนการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในหัวข้อ “ทำไมต้องมี สมป และได้ประโยชน์อะไรจาก สมป.”			
ข้อคำถาม “ทำไมต้องมี สมป” .	1.เพื่อที่ห้องปฏิบัติการจะได้รับการรับรองมาตรฐานทั้งในระดับประเทศ และในระดับสากล	1. การดำรงรักษาระบบคุณภาพต่างๆ เช่น การรักษาสถานภาพการเป็นสมาชิกองค์กรรับรองที่ลงนามยอมรับร่วมกับ ILAC และ APAC และการได้รับการยอมรับให้เป็น Full non-Member Countries Adherence to OECD Council Acts related to MAD	ทุกกลุ่มงาน
	2.เพื่อควบคุมทุกห้องปฏิบัติการมีมาตรฐานเดียวกัน		
	3.เพื่อให้ประเทศยังคงมีมาตรฐานและผลักดันให้สิ่งที่เป็นประโยชน์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข		

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	4. เพื่อเป็นหน่วยงานรับรองห้องปฏิบัติการของประเทศไทย	รวมทั้งการเป็นองค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO SEARO) 2. การพัฒนามาตรฐานการรับรองทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล การพัฒนางานบริการ โดยการเปิดการรับรอง Scheme ใหม่ ได้แก่ การรับรองมาตรฐานรังสีก้าวหน้า (Advanced Radio diagnosis Services) และการรับรองมาตรฐานห้องปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพคนต่างด้าว 3. การพัฒนาผู้ตรวจประเมิน และผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ในด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มศักยภาพการเป็นหน่วยรับรองที่สร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับแก่ผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	5. สมป. ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือของห้องปฏิบัติการ/ เป็นหน่วยงานที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานอื่นด้านมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ		
ข้อคำถาม “ได้ประโยชน์อะไรจากสมป.”	6. เพื่อขับเคลื่อนงานด้านมาตรฐานห้องปฏิบัติการให้เป็นสากล	การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งด้านวิชาการ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และทักษะการทำงาน Soft Skill	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ
	1. ได้เรียนรู้และประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการ มีอาชีพที่มั่นคง มีทักษะในการวางแผนกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ		
	2. การพัฒนาศักยภาพตนเอง เรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานต่างๆ และมีทักษะการใช้ Soft Skill ในการทำงาน		

หัวข้อ/ ประเด็น	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
	3.ได้เจอเพื่อนร่วมงานที่ดี/มิตรภาพที่ดี ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความอดทน ฝึกให้เป็นคนรับฟังคนอื่นที่มีความคิดเห็นที่ต่างกัน และควมมีระเบียบ วินัยความรับผิดชอบในการทำงาน	จัดสัมมนาพัฒนาการปฏิบัติงาน (OD) ในหัวข้อ Team Building ที่มีการปรับ Mindset-สร้าง Growth Mindset เพื่อปรับใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขและได้ประสิทธิผลของงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีนโยบายกรมในการทำงานที่สมดุล (Work Life Balance)	กลุ่มพัฒนาระบบคุณภาพ
	4.เกิดความเครียด ความกดดัน ได้สุขภาพกายใจที่แย่ลง		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวประภาภรณ์ สังข์ฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
วันที่ 5 มีนาคม 2568

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรวดี สิริธัญญานนท์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
วันที่ 6 มีนาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสุรศักดิ์ หมื่นพล)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
วันที่ 6 มีนาคม 2568