

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมความรู้และ สื่อสารสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2565
--	--

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัย ให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต (Scope)

(เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ กรมอนามัย

## 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

(เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไปคำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)

.....  
 .....  
 .....

## 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

(เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ)

นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุภานัน	จันทร์ตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย แนวทาง และกรอบตัวชี้วัดการดำเนินงาน จากกองแผนงาน	2 วัน	นางวิมล โรมา นายคัมภีร์ งานดี นางอาริสรา ทองเหม นางศรีชมา กาญจนสิงห์	นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ กรมอนามัย
2		หน่วยงานดำเนินงาน ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงาน ของหน่วยงาน เข้าสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	นางวิมล โรมา นายคัมภีร์ งานดี นางอาริสรา ทองเหม นางศรีชมา กาญจนสิงห์	แผนยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย และนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
3		- ประชุมกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - รวบรวมแผนฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ	2 วัน	นางวิมล โรมา นายคัมภีร์ งานดี นางอาริสรา ทองเหม นางศรีชมา กาญจนสิงห์	
4		ผ่านผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง หากมีแก้ไขให้ปรับแก้ทันที	1 วัน	นางอาริสรา ทองเหม	
5		- รวบรวมแผนปฏิบัติการฯ -เสนอแผนปฏิบัติการฯ ต่อ กองแผน	1 วัน	นางอาริสรา ทองเหม	





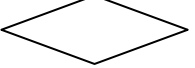
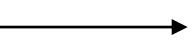

--	--	--	--	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<p>กองแผนงาน รวบรวมแผนฯ เพื่อเสนอแผนฯ ให้กับอธิบดีกรมอนามัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองแผนรวบรวมแผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- เสนอแผนปฏิบัติการฯ ให้อธิบดีกรมอนามัย</li> </ul>	1 วัน	กองแผนงาน	
7	<p>อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติแผนฯ</p>	-	2 วัน	กองแผนงาน	
8	<p>กองแผนงาน แจ้างเวียนแผนฯ ให้กับหน่วยงาน</p>	-	1 วัน	กองแผนงาน	
9	<p>เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ บันทึกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณในระบบ DOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> </ul>	1 วัน	นางสาวศุภานัน จันทรตรี	
10	<p>ปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ กรณีมีการเปลี่ยนชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน	นางอาริสรา ทองเหม	

--	--	--	--	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบทุกครั้ง หากมีแก้ไขให้ปรับแก้ทันที	1 วัน		
12		-	1 วัน	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	
13		- หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง - รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC	3 ชั่วโมง	นางสาวศุภานัน จันทรตรี	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 หน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย แนวทาง และกรอบตัวชี้วัดการดำเนินงานจากกองแผนงาน
- 2 หน่วยงานดำเนินงานทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน เข้าสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3 ผู้อำนวยการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่ม ประชุมกลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็น และจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ ของกลุ่มงาน และจัดส่งแผนให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนาจการเพื่อวิเคราะห์และรวบรวม
- 4 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนาจการ รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบและลงนาม
- 5 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนาจการ นำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเสนอกองแผนงาน
- 6 กองแผนงาน ตรวจสอบและรวบรวมแผนฯ และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอแผนฯ ให้กับอธิบดีกรมอนามัย
- 7 อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ
- 8 กองแผนงาน แจกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงาน
- 9 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณในระบบ DOC ตามวันเวลาที่กองแผนงานแจ้งเปิดระบบ DOC

10 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ จัดทำหนังสือปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ กรณีมีการเปลี่ยนชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ

11 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม

12 กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ เสนออธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ

13 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC ตามวันเวลาที่กองแผนงานแจ้งเปิดระบบ DOC