

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน ชั้นเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
4. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
5. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
6. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใคร จะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

7. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
8. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

2. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ลดภาระในการตัดสินใจว่าจะทำอะไร เมื่อไหร่ ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการ คือเครื่องคำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งที่ยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

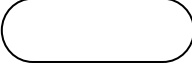

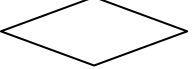
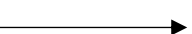

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี แต่จัดทำแผนประจำปีทีละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำให้ได้

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

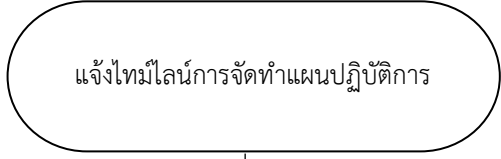

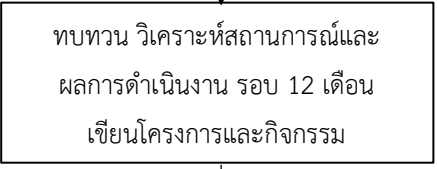

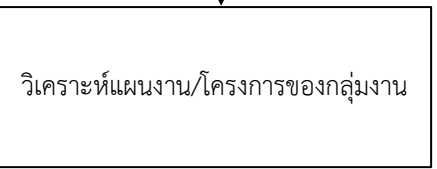

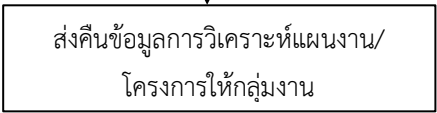

1. นางศรีสุดา บุญขาย รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
2. นายกิริติ เจริญสุข รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
3. นางชิตชนก บุตรวงษ์ รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		420 นาที	จัดทำไหม้ไลน์และแจ้งให้กลุ่มงานทราบก่อน 1 เดือน	กลุ่มยุทธศาสตร์
2	 	2,100 นาที	แบบฟอร์มการวิเคราะห์สถานการณ์ การเขียนแผนงาน/โครงการ	ทุกกลุ่มงาน
3	 	1,260 นาที	ข้อมูลความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์ชาติ,โครงการสำคัญ,กิจกรรมสำคัญ,House Model	กลุ่มยุทธศาสตร์
4	  	420 นาที	ส่งคืนข้อมูลการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ โดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขแผนงาน/โครงการตาม ข้อเสนอแนะ </div>	840 นาที	สรุปผลการวิเคราะห์แผนงาน/ โครงการ	ทุกกลุ่มงาน
6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ </div> <p style="margin: 5px 0;">NO</p> <p style="margin: 5px 0;">Yes</p> </div>	840 นาที	ตรวจสอบตามเอกสารการให้ ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มงาน	กลุ่ม ยุทธศาสตร์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอแผนงานและงบประมาณฯขึ้นให้ ผอ. พิจารณา </div>	30 นาที	ข้อมูลแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณของกลุ่มงาน	กลุ่ม ยุทธศาสตร์
8	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> พิจารณาการขอ งบประมาณฯขึ้น </div> </div>	420 วัน	-ข้อมูลแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณของกลุ่มงาน --ข้อมูลการวิเคราะห์แผนงาน/ โครงการ	ผอ.ศูนย์ฯ, กลุ่ม ยุทธศาสตร์, รอง ผู้อำนวยการ, หน.กลุ่มงาน
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการพิจารณาการ ของบประมาณฯขึ้น </div>	60 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณา ให้กลุ่มงานรับทราบ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์,
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมการจัดทำโครงการ 21 ข้อ </div>	840 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ 21 ข้อ	ทุกกลุ่มงาน
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งจัดสรรงบประมาณฯลง </div>	30 นาที	หนังสือแจ้งการจัดสรร งบประมาณฯจากส่วนกลาง	ยุทธศาสตร์
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กลุ่มงานปรับงบประมาณตามที่ได้รับ การจัดสรร และจัดทำโครงการ 21 ข้อ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร </div>	840 นาที	-ตรวจสอบวงเงินการจัดสรรให้ กลุ่มงาน	กลุ่มงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
13	<p>มีการแก้ไข</p> <p>ตรวจสอบโครงการ 21 ข้อ</p> <p>ไม่มีการแก้ไข</p>	840 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบข้อมูลในโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง -ตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและการประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ -ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เสนอโครงการ,ผู้เห็นชอบโครงการ 	ยุทธศาสตร์ฯ งานการเงิน งานพัสดุ
14	<p>ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์</p>	30 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและประมาณอีกครั้งอีกครั้ง	ศรีสุดา กิริติ ชิตชนก
15	<p>บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ DOC</p>	840 นาที	ตรวจสอบข้อมูลโครงการกิจกรรมในระบบ DOC ให้ตรงตามโครงการของแต่ละกลุ่มงาน	ศรีสุดา กิริติ ชิตชนก
16	<p>กองแผนงาน กรมอนามัย ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DOC และเสนอแผนปฏิบัติการแก่อธิบดีกรมอนามัย พิจารณานุมัติ</p>	2 สัปดาห์		กองแผนงาน
17	<p>กองแผนฯแจ้งหนังสือการอนุมัติแผนปฏิบัติการหน่วยงาน</p>	1 สัปดาห์		กองแผนงาน
18	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ แจ้งให้กลุ่มงานดำเนินการปรับโครงการเพื่อเสนอเซ็นอนุมัติโครงการ</p>	420 นาที	กำหนดระยะเวลาการส่งโครงการ 21 ข้อ	ชิตชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
19		30 นาที	-ลงทะเบียนคุมโครงการทุกโครงการโดยแยกตามกลุ่มงาน -ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ขีดชนก
20		30 นาที	พิจารณาและลงลายมือชื่อภายใน 2 วันทำการ	ผู้มีอำนาจลงนาม
21		15 นาที	เก็บไฟล์โดยแยกตามกลุ่มงาน	ขีดชนก
22		5 นาที	จัดเก็บเอกสารตามกลุ่มงาน	ขีดชนก

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จัดทำใหม่ไลน์การจัดทำแผนปฏิบัติการ และแจ้งให้แก่กลุ่มงานทราบเพื่อเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กลุ่มงานดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน พร้อมเขียนโครงการ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ
3. เมื่อกลุ่มงานดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการแล้ว กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จะวิเคราะห์แผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงาน
4. หลังจากวิเคราะห์แผนงาน/โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลการวิเคราะห์แผนให้แก่กลุ่มงานเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข
5. กลุ่มงานปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
6. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบข้อมูลแผนงาน/โครงการอีกครั้ง
7. เมื่อได้แผนงาน/โครงการของกลุ่มงานแล้ว จะเสนอแผนงานและงบประมาณฯ ขึ้นให้ ผอ.พิจารณาอีกครั้ง
8. ดำเนินการพิจารณาการของบประมาณฯ ขึ้น
9. หลังจากนั้น กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จะแจ้งผลการพิจารณาการของบประมาณฯ ขึ้น
10. แต่ละกลุ่มงานเตรียมจัดทำโครงการ 21 ข้อ และรอการจัดสรรงบประมาณฯ จากส่วนกลาง

11. หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว กลุ่มยุทธ์จะแจ้งการจัดสรรงบประมาณขาลงให้แก่กลุ่มงานรับทราบ โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาจะยึดตามที่กรมแจ้ง คือ 50:30:20
12. กลุ่มงานปรับงบประมาณกลุ่มงานปรับงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร และจัดทำโครงการ 21 ข้อ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และส่งให้กลุ่มยุทธ์เพื่อตรวจสอบ
13. กลุ่มยุทธ์ตรวจสอบโครงการ 21 ข้อ หากมีการแก้ไขจะส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข กลุ่มยุทธ์จะรวบรวมเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
14. หลังจากแก้ไขโครงการ 21 ข้อแล้ว ให้ดำเนินการส่งให้กลุ่มยุทธ์ฯ เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ DOC
15. บันทึกข้อมูลโครงการ ในระบบ DOC
16. กองแผนงาน กรมอนามัย ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DOC และเสนอแผนปฏิบัติการแก่อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาอนุมัติ
17. กองแผนแจ้งหนังสือการอนุมัติแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
18. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ แจ้งให้กลุ่มงานดำเนินการปรีนโครงการเพื่อเสนอเซ็นอนุมัติโครงการ
19. ลงทะเบียนคุมโครงการทุกโครงการโดยแยกตามกลุ่มงาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
20. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาและลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติ
21. สแกนเอกสารโครงการ และตัวจริงส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ
22. เก็บสำเนาโครงการเข้าแฟ้ม

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

6.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ 21 ข้อ

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ)
 - 6.1 แผน.....
 - 6.2 ผลผลิต.....

7. หลักการและเหตุผล :

.....
.....

8. วัตถุประสงค์ :

- 8.1
- 8.2
- 8.3

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

9.1 เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1. คู่มือการดำเนินงานเรื่อง.....	1	เรื่อง
2. ประชาชน/ภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาด้าน.....	25	คน
9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :		
เชิงคุณภาพ :		
เชิงเวลา :		

10. วิธีการดำเนินงาน :

- 10.1 แต่งตั้งคณะทำงาน.....
- 10.2.....
- 10.3.....

11. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....	ข้อเสนอ เพื่อการ ดำเนินงาน 1 เรื่อง	พ.ย.59	- ค่าอาหารกลางวัน * 80 บาท X 20 คน (1,600.00) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม * 35 บาท X 20 คน X 2 มื้อ (1,400.00) - ค่าเอกสาร * 1,600 บาท - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน * 1,400 บาท	6,000
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3					
4					
5					
รวมเป็นเงิน				

- หมายเหตุ**
- 1. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - 2. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินท้ายโครงการ
 - 3. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

กรณี กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ให้เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ DOC คือ

- 1) ประธานการประชุม 2) วัตถุประสงค์ และ 3) กลุ่มเป้าหมาย

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

- 12.1 เงินงบประมาณ.....บาท
- 12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

14. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

15. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ :

16. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ (ถ้ามี) :

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

17.1

17.2

18. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

18.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

19. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

20. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

21. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

* ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เช่น คำสั่งที่ 931/2559 ลว 29 ก.ย.59

