

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 คือ เครื่องมือที่ประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี 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



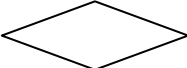
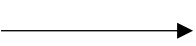

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางศรีสุดา บุญขยาย | รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ |
| 2. นายกันดินันท์ บุญรักษา | รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ |

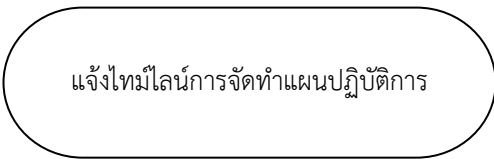
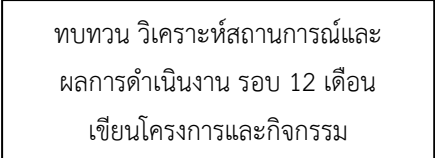
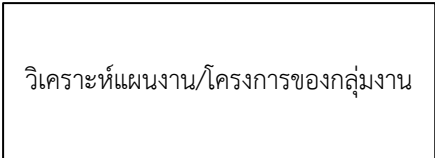
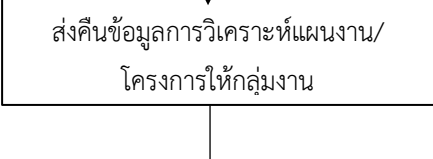
3. นางชิตชนก บุตรวงษ์ รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามแผนงาน/โครงการ

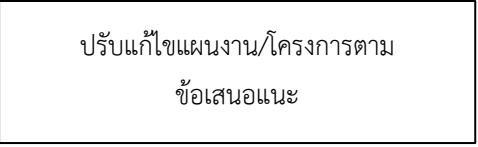



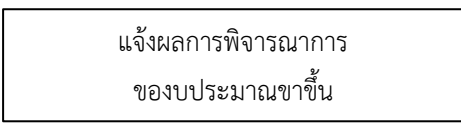
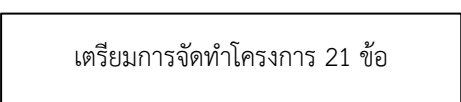
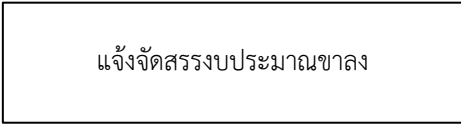
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

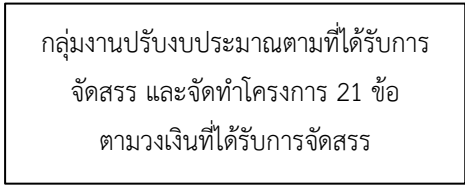
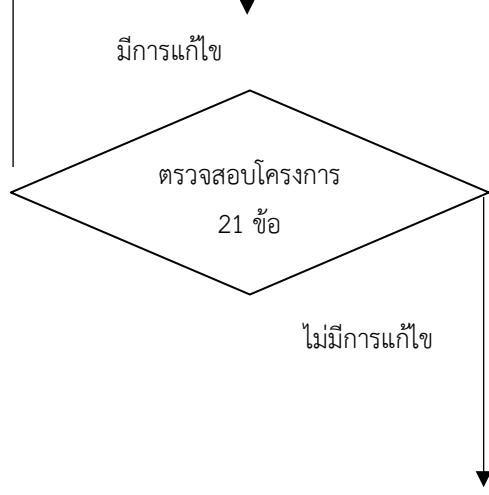
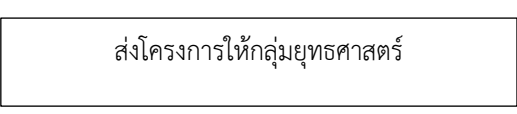

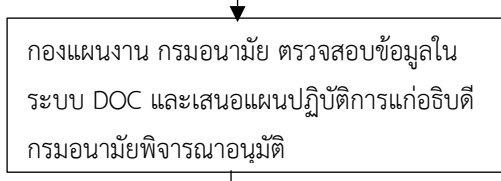
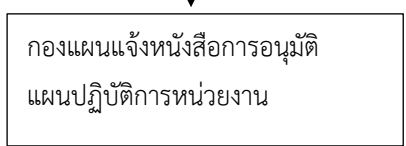
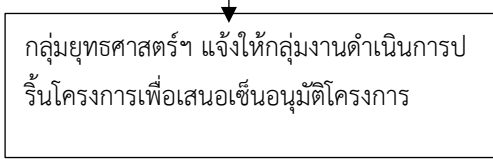
1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		420 นาที	จัดทำไหมไลน์และแจ้งให้กลุ่มงานทราบก่อน 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		840 นาที	สรุปผลการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ	ทุกกลุ่มงาน
6		840 นาที	ตรวจสอบตามเอกสารการให้ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์
7		840 นาที	ดำเนินการตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	กลุ่มงานและกลุ่มยุทธศาสตร์
8		420 วัน	-ข้อมูลแผนงาน/โครงการ และงบประมาณของกลุ่มงาน --ข้อมูลการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ	ผอ.ศูนย์ฯ, กลุ่มยุทธศาสตร์, รองผู้อำนวยการ, หน.กลุ่มงาน
9		60 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มงานรับทราบ	กลุ่มยุทธศาสตร์,
10		840 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ 21 ข้อ	ทุกกลุ่มงาน
11		30 นาที	หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณฯจากส่วนกลาง	ยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
12		840 นาที	-ตรวจสอบวงเงินการจัดสรรให้ กลุ่มงาน	กลุ่มงาน
13		840 นาที	-ตรวจสอบข้อมูลในโครงการให้ ครบถ้วน ถูกต้อง -ตรวจสอบรายละเอียดของ กิจกรรมและการประมาณการ ค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตาม ระเบียบการเงินและพัสดุ -ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ของผู้เสนอโครงการ,ผู้เห็นชอบ โครงการ	ยุทธศาสตร์ฯ งานการเงิน งานพัสดุ
14		30 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และงบประมาณอีกครั้งอีกครั้ง	ศรีสุตา กิริติ ชิตชนก
15		840 นาที	ตรวจสอบข้อมูลโครงการ กิจกรรมในระบบ DOC ให้ตรง ตามโครงการของแต่ละ กลุ่มงาน	ศรีสุตา กิริติ ชิตชนก
16		2 สัปดาห์		กองแผนงาน
17		1 สัปดาห์		กองแผนงาน
18		420 นาที	กำหนดระยะเวลาการส่ง โครงการ 21 ข้อ	ชิตชนก



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมโครงการแยกตามกลุ่มงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	30 นาที	-ลงทะเบียนคุมโครงการทุกโครงการโดยแยกตามกลุ่มงาน -ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ชิตชนก
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอโครงการอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	30 นาที	พิจารณาและลงลายมือชื่อภายใน 2 วันทำการ	ผู้มีอำนาจลงนาม
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สแกนเอกสารโครงการ และตัวจริงส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	15 นาที	เก็บไฟล์โดยแยกตามกลุ่มงาน	ชิตชนก
22	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บสำเนาโครงการเข้าแฟ้ม</div>	5 นาที	จัดเก็บเอกสารตามกลุ่มงาน	ชิตชนก

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จัดทำใหม่ไลน์การจัดทำแผนปฏิบัติการ และแจ้งให้แก่กลุ่มงานทราบเพื่อเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 กลุ่มงานดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน พร้อมเขียนโครงการ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ

3.3 เมื่อกลุ่มงานดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการแล้ว กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จะวิเคราะห์แผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงาน

3.4 หลังจากวิเคราะห์แผนงาน/โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งข้อมูลการวิเคราะห์แผนให้แก่กลุ่มงานเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข

3.5 กลุ่มงานปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

3.6 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบข้อมูลแผนงาน/โครงการอีกครั้ง

3.7 จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการพร้อมนำเสนอแผน จำนวน 2 วัน

3.8 ดำเนินการพิจารณาการของงบประมาณฯ

3.9 หลังจากนั้น กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จะแจ้งผลการพิจารณาการของงบประมาณฯ

3.10 แต่ละกลุ่มงานเตรียมจัดทำโครงการ 21 ข้อ และรอการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง

3.11 หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว กลุ่มยุทธ์จะแจ้งการจัดสรรงบประมาณขาลงให้แก่กลุ่มงานรับทราบ โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาจะยึดตามที่กรมแจ้ง คือ 50:30:20

3.12 กลุ่มงานปรับงบประมาณกลุ่มงานปรับงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร และจัดทำโครงการ 21 ข้อ ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และส่งให้กลุ่มยุทธ์เพื่อตรวจสอบ

3.13 กลุ่มยุทธ์ตรวจสอบโครงการ 21 ข้อ หากมีการแก้ไขจะส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข กลุ่มยุทธ์จะรวบรวมเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ

3.14 หลังจากแก้ไขโครงการ 21 ข้อแล้ว ให้ดำเนินการส่งให้กลุ่มยุทธ์ ทั้ง Paper และไฟล์ word เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ DOC

3.15 บันทึกข้อมูลโครงการ ในระบบ DOC

3.16 กองแผนงาน กรมอนามัย ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DOC และเสนอแผนปฏิบัติการแก่อธิบดีกรมอนามัยพิจารณาอนุมัติ

3.17 กองแผนแจ้งหนังสือการอนุมัติแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

3.18 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ แจ้งให้กลุ่มงานดำเนินการปรับโครงการเพื่อเสนอเซ็นอนุมัติโครงการ

3.19 ลงทะเบียนคุมโครงการทุกโครงการโดยแยกตามกลุ่มงาน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.20 ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาและลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติ

3.21 สแกนเอกสารโครงการ และตัวจริงส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ

3.22 เก็บสำเนาโครงการเข้าแฟ้ม

3.23

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. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินทำโครงการ
 - 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 ลง 29 ก.ย.59

แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart) โครงการ.....

ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน												งบประมาณ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
		
1														
2														
รวมแผนรายเดือน														
รวมแผนรายไตรมาส														
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น														

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับ (6)=(4)x(5)			
1								
2								
3								
4								

(4) โอกาส ให้คะแนนดังนี้

- 1=เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่เกิด
- 2=เกิดขึ้นได้บ้าง
- 3=เกิดขึ้นปานกลาง
- 4=เกิดขึ้นบ่อย
- 5=เกิดขึ้นประจำ

(5) ผลกระทบ ให้คะแนนดังนี้

- 1=เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่เกิด
- 2=เกิดขึ้นได้บ้าง
- 3=เกิดขึ้นปานกลาง
- 4=เกิดขึ้นบ่อย
- 5=เกิดขึ้นประจำ

(7) กลยุทธ์ มีดังนี้

- 1.หลีกเลี่ยง/กำจัดความเสี่ยง
- 2.ควบคุมความเสี่ยง
- 3.ยอมรับความเสี่ยง
- 4.ถ่ายโอนความเสี่ยง

Small Success

ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4