



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน บริหารยุทธศาสตร์ สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำและบริหารแผนปฏิบัติการสำนักโภชนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย
แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบทบาทภารกิจของสำนักโภชนาการ
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรสำนักโภชนาการทราบและเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีและการบริหารแผนฯ
- 1.3 เพื่อลดความผิดพลาด และความซ้ำซ้อน รวมถึงป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย 6 กิจกรรม คือ



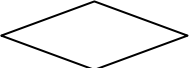
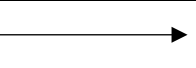

- 2.1 ทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.2 วางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
- 2.3 จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- 2.4 นำแผนสู่การปฏิบัติ
- 2.5 ติดตามประเมินผล
- 2.6 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 3.1 นางกุลนันท์ เสนคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- 3.2 นางสาวสิริลักษณ์ วงศ์ไพฑูรย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

- 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

4.2 ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกเอกสารการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสรุปในหลักฐานและเหตุผลของโครงการ	7 วัน (ส.ค.66)	ทุกกลุ่มงาน คณะกรรมการบริหาร สำนักโภชนาการ
2.			5 วัน (ส.ค.66)	ทุกกลุ่มงาน
3.		แบบฟอร์มการเขียนโครงการและแผนบริหารความเสี่ยง ตามที่กองแผนงาน กรมอนามัยกำหนด	3 วัน (ก.ย.66)	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4.		ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการเห็นชอบโครงการ อธิบดีกรมอนามัย อนุมัติโครงการ	3 วัน (ก.ย.66)	ผอ.สำนักโภชนาการ อธิบดีกรมอนามัย
5.			ต.ค.66 – ก.ย.67	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6.		รายงานผลในระบบ - DOC กรมอนามัย - eMENSCR	ทุกเดือน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการบริหาร สำนักโภชนาการ
7.		ปรับแผนปฏิบัติการระหว่างปี ต้องบันทึกในระบบ DOC ทุกครั้ง และปรับไปตามขั้นตอนที่ กองแผนงานกำหนด	7 วัน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

- ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก SWOT Analysis
- ความเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์กรมอนามัย/แผนปฏิบัติการรายปี กรมอนามัย/แผนปฏิบัติการประจำปีของ Cluster/แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี
- GAP การดำเนินงาน
- ความเสี่ยงด้านการเงิน กฎระเบียบข้อบังคับ สังคมและจริยธรรม
- ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์

5.2 การวางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ

- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแผนงบประมาณ
- นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการพิจารณาให้ความคิดเห็น
- ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์

5.3 จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

- ดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)
- ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้กองแผนงาน กรมอนามัย เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการ
- จัดทำโครงการ ตามแบบฟอร์มหรือแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด
- อนุมัติโครงการ โดยผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ เป็นผู้เห็นชอบโครงการ อธิบดีกรมอนามัย เป็นผู้อนุมัติโครงการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ DOC

5.4 นำแผนสู่การปฏิบัติ

- สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี เผยแพร่ในเว็บไซต์ สำนักโภชนาการ
- ถ่ายทอดแผนสู่บุคลากร เพื่อทำความเข้าใจและนำสู่การปฏิบัติ

5.5 ติดตามและประเมินผล

- กำหนดการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน
- รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- นำผลการประชุมรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักโภชนาการ
- รายงานผลการดำเนินงานในระบบ DOC กรมอนามัยทุกเดือน
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำคัญใน ระบบ eMENSCR

5.6 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

- ทบทวนผลการดำเนินงาน
- ขอความเห็นชอบการปรับแผนจากคณะกรรมการบริหารสำนักฯ
- ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ตามขั้นตอนที่กองแผนงาน กรมอนามัยกำหนด
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี