

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การจัดทำและบริหารแผนปฏิบัติการสำนักโภชนาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### 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 ๖ กิจกรรม คือ



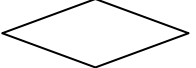
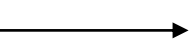

- 2.1 ทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.2 วางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
- 2.3 จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- 2.4 นำแผนสู่การปฏิบัติ
- 2.5 ติดตามประเมินผล
- 2.6 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

### 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	ทุกกลุ่มงาน คณะกรรมการบริหาร สำนักโภชนาการ
2.			5 วัน	ทุกกลุ่มงาน
3.		แบบฟอร์มการเขียนโครงการและแผนบริหารความเสี่ยง ตามที่กองแผนงาน กรมอนามัยกำหนด	3 วัน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4.		ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการเห็นชอบโครงการ อธิบดีกรมอนามัย อนุมัติโครงการ	3 วัน	ผอ.สำนักโภชนาการ อธิบดีกรมอนามัย
5.			ต.ค.-ก.ย.	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6.		รายงานผลในระบบ - DOC กรมอนามัย - eMENSUR	ทุกเดือน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ คณะกรรมการบริหาร สำนักโภชนาการ
7.		ปรับแผนปฏิบัติการระหว่างปี ต้องบันทึกในระบบ DOC ทุกครั้ง และปรับไปตามขั้นตอนที่กองแผนงานกำหนด	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 ๓ ปี
- GAP การดำเนินงาน
- ความเสี่ยงด้านการเงิน กฎระเบียบข้อบังคับ สังคมและจริยธรรม
- ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์

### 5.2 การวางแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ

- จัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแผนงบประมาณ
- นำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักโภชนาการพิจารณาให้  
ความคิดเห็น
- 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