



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๔๗๔๕
ที่ สร ๐๙๐๙.๐๖/น/ ๔๙ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภัยใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภัยในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรุมา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- ทก(๑)

- ให้กู้มาบ้างตาม SOP

(นายบุญฤทธิ์ สุรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเริ่มพันธ์ (กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเริ่มพันธ์)	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น (ปรับปรุง/แก้ไข : มกราคม 2566)
--	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการดำเนินงาน และระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. ร้อยโทหญิง ณิชารัศมี ปัญจิตรพัฒน์
2. นางสาวบุษกร แสงแก้ว
3. นางสาวเจนจิรา อุ่นแก้ว
4. นางสาวปิยาภรณ์ ธรรมสาร
5. นางสาวนริศรา ชาภูวงศ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ



7	<p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>	- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบ ข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม	3 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
8	<p>ประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น</p>	- มีมติที่ประชุมที่ชัดเจน	1 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
9	<p>ประชุมสรุปประเด็น/มติที่ประชุม (AAR)</p>	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ ประเด็น/มติที่ได้จากการประชุมฯ	1 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
10	<p>จัดทำสรุปติดการประชุม เสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ และเสนอต่ออธิบดี กรมอนามัยลงนามในลำดับต่อไป</p>	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของเนื้อหา	5 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
11	<p>ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p>	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับ หนังสือครบถ้วนทุกหน่วยงาน ไม่ตกหล่น	2 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
12	<p>จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อตรวจรายงานฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และเสนอต่ออธิบดี กรมอนามัยลงนามในลำดับต่อไป</p>	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของเนื้อหาที่ได้จากการ ประชุมฯ	12 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
13	<p>จัดส่งหนังสือรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงาน การประชุม</p>	- คณะกรรมการทุกท่านได้รับ หนังสือรายงานการประชุม ครบถ้วน โดยไม่ตกหล่น	3 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์

14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รวบรวมประเด็น/ปรับปรุงแก้ไขรายงานการ ประชุม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ </div>	- ติดตามประเมินที่ต้องการแก้ไข จากคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง	5 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ </div>		1 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานขอกำหนดวันจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น โดยการทำ
หนังสือขอวันประชุมฯ ไปยังประธานคณะกรรมการฯ (รองนายกรัฐมนตรี)
2. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายยุทธศาสตร์ จากคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกัน
และแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
3. จัดประชุมหารือ/ซักซ้อมการนำเสนอข้อมูล โดยการประชุมของคณะกรรมการฯ สำหรับผู้ช่วยเลขานุการ
4. ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 1 โดยปรับจากข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
5. ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 2 โดยปรับจากข้อคิดเห็นของอธิบดีกรมอนามัยและรองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบหมาย
6. เข้าพบคณะกรรมการรองนายกรัฐมนตรี เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา/ระเบียบวาระการประชุม
7. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบเนื้อหา ข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม
8. ประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
9. ประชุมสรุปประเด็น/มติที่ประชุม (After Action Review-AAR) เพื่อทบทวนหลังการประชุมคณะกรรมการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเสร็จสิ้น
10. จัดทำสรุปมติการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เสนอต่อ
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ และเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยรับทราบและลงนามต่อไป
11. ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นต่อหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
12. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เสนอหัวหน้ากลุ่ม
เพื่อตรวจรายงานการประชุมฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยลงนาม
ในลำดับต่อไป
13. จัดส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เพื่อรับรอง
รายงานการประชุมฯ

14. รวบรวมประเด็นที่มีข้อทักท้วง/แก้ไข และปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

15. นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ สุรัตน์)
วันที่.....
ผู้อำนวยการสำนักงานเมืองพิษฯ
24 ม.ค. 2566 /

บุญฤทธิ์