



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๔๕
ที่ สธ ๐๙๐๙.๐๖/น/ ๕๒ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสั่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภายในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอสั่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรุมา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- ทสอ

- แจ้งกลุ่มงานดำเนินการตาม SOP

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการงาน การจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาบุคคล เพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นของหน่วยงาน สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

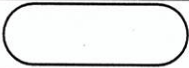
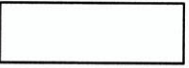
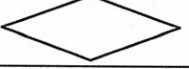
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม การจัดประชุม และการสรุปผลการประชุม

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

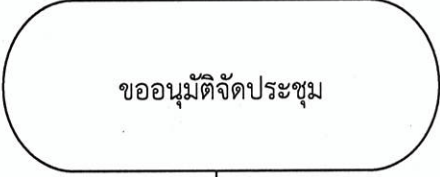
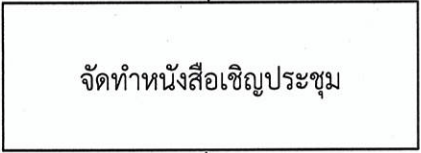
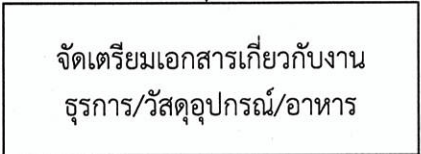
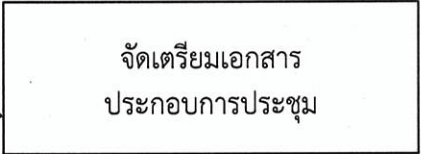
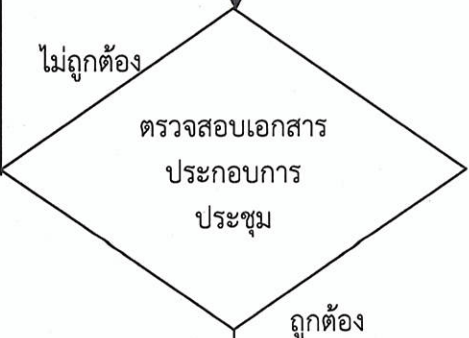
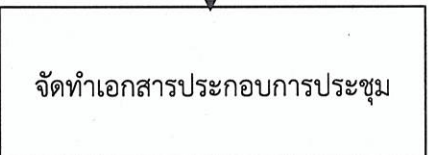
กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

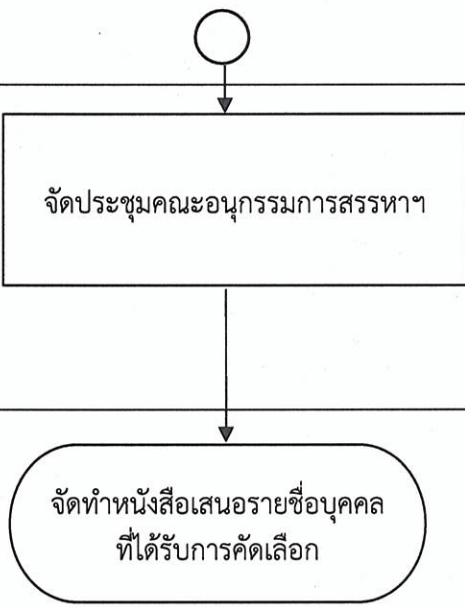
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1.การลงนัดวัน ประชุมกับผู้บริหาร 2.การจอง ห้องประชุม	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
2		3 วัน	1.ความถูกต้องของ หนังสือเชิญประชุม 2.เอกสารสิ่งที่แนบ หนังสือเชิญประชุม	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
3		2 วัน	เอกสารแนบการยืม เงิน และการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ การประชุม	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
4		5 วัน	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการคัดเลือก	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
5		5 วัน	ความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการประชุม	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
6		3 วัน	ความถูกต้องของ หนังสือแจ้งผลการ ประเมินรับรอง โรงพยาบาล ทุกระดับ	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงหา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
7	จัดประชุมคณะกรรมการสรรหา	30 วัน	1.การประสานงาน คณะอนุกรรมการสรรหา เข้าร่วมประชุม 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงทา
8	จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก	1.นางอรอุมา ทางดี 2.ว่าที่ ร.ต.ภัทรพงศ์ ชูเศษ 3.น.ส.พุทธิพร สิงทา
	รวมระยะเวลาทำการโดยประมาณ	5 วัน		

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขออนุมัติจัดประชุม

- จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ลงนัดหมายวันประชุมของอธิบดีกรมอนามัย ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- จองห้องประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม

3.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสรรหา โดยแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้
 1. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการสรรหา
 2. (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
 3. รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาและแบบรับรองรายงานการประชุม
 4. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้
 1. (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
 2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

3.3 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร

- เตรียมเอกสารยืมเงิน โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 1. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม
 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 3. สำเนาโครงการ
 4. (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำบันทึกจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การประชุม โดยแนบ
 1. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม
 2. สำเนาโครงการ
 3. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประสานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
- 3.5 ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม
 - นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้บริหารสำนักตรวจสอบความถูกต้อง
 - นำเสนอเอกสารประกอบการประชุมต่อผู้บริหารกรมพิจารณาความเหมาะสม
- 3.6 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำผังที่นั่งและป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
 - จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- 3.7 จัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ
 - จัดประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ
 - จัดทำสรุปสาระสำคัญการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ
 - จัดจดหมายข่าวการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการสรรหาฯ
 - จัดทำหนังสือนำเสนอรับรองรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการ
- 3.8 จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

การจัดทำหนังสือเสนอรายชื่อบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ต่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นแต่งตั้งต่อไป

4) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบสมัครเข้ารับการสรรหาเพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการที่ปรึกษาอิสระด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2565


 ลงชื่อ.....
 (นายบุญฤทธิ สุขรัตน์)
 (ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์)
 24 มี.ค. 2566
 วันที่...../...../.....