

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์)	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
--	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการดำเนินงาน และระยะเวลาที่กำหนด

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



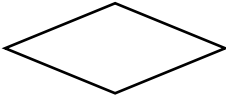

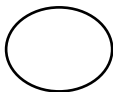
-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

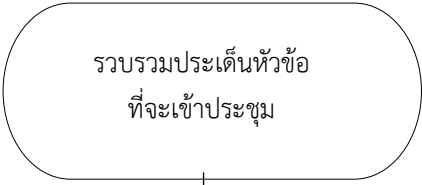
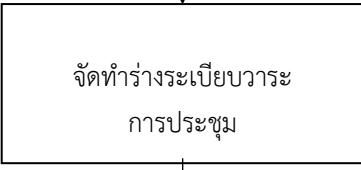
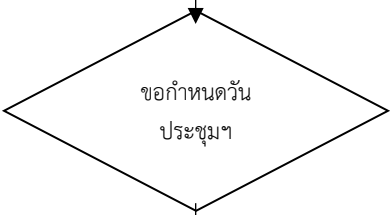
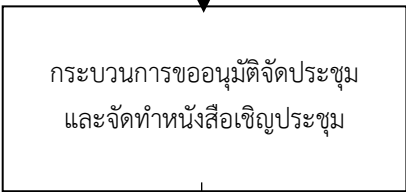
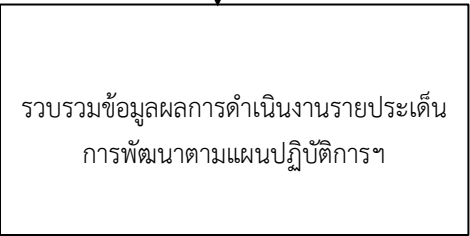
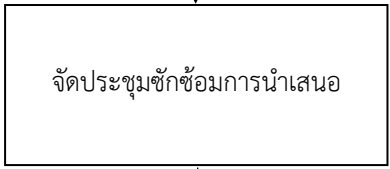
1. ร้อยโทหญิง ณิชารัศม์ ปัญจจิตรพัฒน์
2. นางพัชรินทร์ กสิบุตร
3. นางสาวบุษกร แสงแก้ว
4. นางสาวเจนจิรา อุ่นแก้ว
5. นางสาวปิยาภรณ์ ธรรมสาร
6. นางสาวนริศรา ชาภูวงษ์
7. นายอรรถวิทย์ ยางธิสาร

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รวบรวบประเด็นหัวข้อที่จะเข้าประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วิเคราะห์ ติดตามนโยบายรัฐบาล</li> <li>-รวบรวมความก้าวหน้าการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ</li> <li>-ติดตามมติคณะกรรมการ</li> <li>-รวบรวมสถานการณ์</li> </ul>	2 วัน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
2	 <p>จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์จัดลำดับเนื้อหาการประชุม</li> </ul>	2 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
3	 <p>ขอกำหนดวันประชุมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานภารกิจของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมอนามัย</li> </ul>	3 วัน	รองนายกรัฐมนตรี/ผู้บริหารหน่วยงาน
4	 <p>กระบวนการขออนุมัติจัดประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามระเบียบการใช้งบประมาณ</li> <li>- ประสานกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul>	6 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
5	 <p>รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายประเด็นการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นการพัฒนา</li> <li>- จัดทำรายงานการดำเนินงานรายประเด็นการพัฒนาให้ถูกต้องตาม template ที่กำหนดมาให้ และตรวจสอบความสมบูรณ์</li> </ul>	15 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
6	 <p>จัดประชุมซักซ้อมการนำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และมีความกระชับสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>	1 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 1 (ผู้อำนวยการสำนักฯ)</p> </div>	<p>- ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และมีความกระชับ สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม</p>	2 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 2 (อธิบดีและรองอธิบดี)</p> </div>	<p>- ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และมีความกระชับ สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม</p>	2 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เข้าพบคณะกรรมการรองนายกรัฐมนตรี</p> </div>	<p>- การสื่อสารเพื่อชักจูงทำความเข้าใจในเนื้อหาข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุม</p>	1 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดเตรียมและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ</p> </div>	<p>- ส่งเอกสารให้กับกรรมการทุกท่านเพื่อให้กรรมการตรวจเช็คข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมหรือไม่</p>	3 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น</p> </div>	<p>- มีมติที่ประชุมที่ชัดเจน</p>	1 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประชุมสรุปประเด็น/มติที่ประชุม (AAR)</p> </div>	<p>- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็น/มติที่ได้จากการประชุมฯ</p>	1 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำสรุปมติคณะกรรมการฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ และเสนอต่ออธิบดี กรมอนามัยลงนามในลำดับต่อไป</p> </div>	<p>- ความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของเนื้อหา</p>	5 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p> </div>	<p>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือครบถ้วนทุกหน่วยงาน ไม่ตกหล่น</p>	2 วัน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี อนามัยการเจริญพันธุ์

15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำสรุปรายงานการประชุม เสนอหัวหน้า กลุ่มเพื่อตรวจรายงานฯ และเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณา</p> </div>	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของเนื้อหาที่ได้จาก การประชุมฯ	12 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ปรับปรุงแก้ไขรอบที่ 1 และเสนอหนังสือต่ออธิบดีกรมอนามัย</p> </div>	- ความถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของรายงานการประชุมฯ	4 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งหนังสือรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงาน การประชุม</p> </div>	- คณะกรรมการทุกท่านได้รับ หนังสือรายงานการประชุม ครบถ้วน โดยไม่ตกหล่น	5 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รวบรวมประเด็น/ปรับปรุงแก้ไขรายงานการ ประชุม รอบที่ 2</p> </div>	- ติดตามประเด็นที่ต้องการแก้ไข จากคณะกรรมการฯ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	5 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์
19	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณา รับรองในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป</p> </div>		1 วัน	กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยี อนามัยการ เจริญพันธุ์

### 3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดเตรียมประเด็นหัวข้อที่จะนำเข้าไปประชุมโดยประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ  
ในเรื่องที่จะนำเข้าไปประชุมเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ สำหรับการประชุม

3.2 นำประเด็นต่าง ๆ มาจัดทำร่างวาระการประชุม

3.3 ประสานรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และอธิบดีกรมอนามัย เพื่อขอ  
กำหนดวันประชุม โดยการทำหนังสือขอวันประชุมฯ ไปยังประธานคณะกรรมการฯ (รองนายกรัฐมนตรี)

3.4 ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติงบประมาณการจัดประชุม ประสานขอสถานที่จัดประชุม  
และจัดทำหนังสือเชิญประชุม

3.5 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายประเด็นการพัฒนา จากคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  
การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

3.6 จัดประชุมซักซ้อมการนำเสนอข้อมูลรายประเด็นการพัฒนา โดยการประชุมของคณะทำงาน  
ฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

- 3.7 ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 1 โดยปรับจากข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 3.8 ปรับแก้เอกสาร ครั้งที่ 2 โดยปรับจากข้อคิดเห็นของอธิบดีกรมอนามัยและรองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบหมาย
- 3.9 เข้าพบคณะกรรมการรองนายกรัฐมนตรี เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุม
- 3.10 จัดเตรียมและนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เพื่อให้ตรวจเช็คข้อมูลเนื้อหาว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมหรือไม่
- 3.11 ประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
- 3.12 ประชุมสรุปประเด็น/มติที่ประชุม (After Action Review-AAR) เพื่อทบทวนหลังการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเสร็จสิ้น
- 3.13 จัดทำสรุปมติคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ และเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยรับทราบและลงนามต่อไป
- 3.14 ส่งหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- 3.15 จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อตรวจรายงานการประชุมฯ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์เพื่อพิจารณา
- 3.16 ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมฯ รอบที่ 1 และเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยเพื่อทราบและลงนามต่อไป
- 3.17 จัดส่งหนังสือรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ
- 3.18 รวบรวมประเด็นที่มีข้อทักท้วง/แก้ไข และปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมฯ รอบที่ 2
- 3.19 นำรายงานการประชุมฯ เข้าพิจารณารับรองในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป