

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์)	คู่มือปฏิบัติงาน
	การจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 มาตรา 19

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



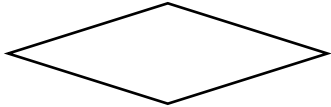
-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

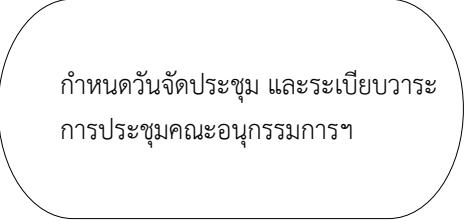

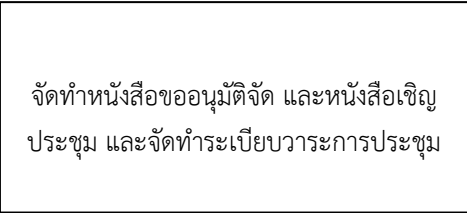

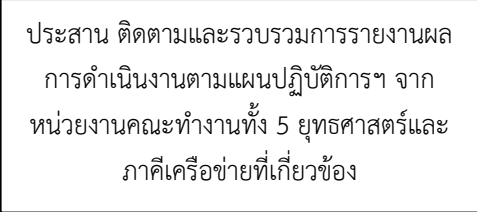

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. การลงนัดวันจัดประชุมกับผู้บริหาร 2. การกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน 	1 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รพันธ์ ยุทธโกวิท
2	 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องและรายละเอียดที่ชัดเจนของหนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารสิ่งที่แนบหนังสือเชิญประชุม 	3 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รพันธ์ ยุทธโกวิท
3	  	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบแต่ละยุทธศาสตร์ 2. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้ง 	14 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รพันธ์ ยุทธโกวิท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และมีความกระชับ สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธโกวิท
5		ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และมีความกระชับ สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม	3 วัน	ผู้อำนวยการ สำนักอนามัยการ เจริญพันธุ์/ หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธโกวิท
6		จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม	3 วัน	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธโกวิท
7		1. การประสานงาน คณะอนุกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม 3. มีมติที่ประชุมที่ชัดเจน	1 วัน	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธโกวิท
8		ความถูกต้องครบถ้วน และ สมบูรณ์ของเนื้อหา	5 วัน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธโกวิท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา เพื่อรับรองรายงาน การประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	คณะกรรมการทุกท่านได้รับรายงาน การประชุมครบถ้วน	3 วัน	นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธ โกวิท
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมประเด็นและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ติดตามประเด็นที่ต้องการแก้ไขจาก คณะอนุกรรมการฯ เพื่อปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง	5 วัน	นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธ โกวิท
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณาในการ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุม </div>		1 วัน	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาวศุภ รานันท์ ยุทธ โกวิท

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดวันจัดประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และลงนัดหมายวันประชุมของอธิบดีกรมอนามัย ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. ประสาน ติดตามและรวบรวมการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ จากหน่วยงาน คณะทำงาน ทั้ง 5 ยุทธศาสตร์และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการนำเสนอ โดยประสานฝ่ายเลขานุการคณะทำงานทั้ง 5 ยุทธศาสตร์และผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม
5. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม โดยนำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ในการตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณาในลำดับถัดไป
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบเนื้อหา ข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม
7. ประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
8. จัดทำสรุปมติการประชุม รายงานการประชุม เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อตรวจรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยลงนามในลำดับต่อไป

9. จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา เพื่อรับรองรายงานการประชุม
10. รวบรวมประเด็นและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ
11. นำรายงานการประชุมเข้าพิจารณาในการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุม
12. ติดตามเอกสารหนังสือและเอกสารมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมของคณะอนุกรรมการฯ (เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม)