



กลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

SOP-HSSR๘-P-๐๖

จัดทำโดย

(นางสาวสุพรรณิการ์ บุชราคม)

ตำแหน่ง :

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นางวริษฐา ทรัพย์ธรณี)

ตำแหน่ง :

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต๘

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓	ขอบเขต	๔
๔	ความรับผิดชอบ	๔
๕	คำจำกัดความ	๔
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗	ข้อพึงระวัง	๔
๘	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๙	การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร	๖
๑๐	ระบบการติดตามและประเมินผล	๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของผู้มาติดต่อราชการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการในด้านแผนงานและยุทธศาสตร์ ทั้งผู้ติดต่อภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตลอดจน ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

๒.ผังกระบวนการทำงาน ยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	กรกฎาคม	แผนงาน
๒	หัวหน้างานและผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการปรับ/เปลี่ยน แผนปฏิบัติการประจำปี	กรกฎาคม	คณะบริหาร
๓	รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ	สิงหาคม	แผนงาน
๔	ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	สิงหาคม	ผู้บริหาร
๕	จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้กลุ่มแผนงาน	สิงหาคม	แผนงาน
๕	อธิบดี พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	กันยายน	ผู้บริหารระดับกรม
๖	ได้รับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการปฏิบัติราชการตามแผน	ตุลาคม	แผนงาน

๓. ขอบเขต

เริ่มจากการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน แจ้งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างานและผู้อำนวยการให้คำปรึกษา และตรวจสอบการปรับ/เปลี่ยนแปลง ปฏิบัติการประจำปี และรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการฯ ได้รับทราบ และผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เมื่อได้รับแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจลงนามในโครงการได้รับทราบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ มีบทบาทหน้าที่ รับทราบในหลักการ

๔.๒ คณะทำงาน มีบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานในแผนงาน/โครงการนั้น ๆ

๔.๓ ผู้รับผิดชอบกลุ่มวิชาการและยุทธศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานตามไตรมาส และตามแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินงานในแต่ละไตรมาส เสนอผู้บริหารได้รับทราบ

๕. คำจำกัดความ

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า เครื่องค้ำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมี โอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจนและถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ.ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ไตรมาส” หมายความว่า การปฏิบัติงานตามรายไตรมาส ภายใน ๑ ปี จะมี ๔ ไตรมาส คือ

ไตรมาสที่ ๑ จะมีเดือน ธค.-มค.-กพ. เป็นไตรมาสที่ ๑

ไตรมาสที่ ๒ จะมีเดือน มีค.-เมย.-พค. เป็นไตรมาสที่ ๒

ไตรมาสที่ ๓ จะมีเดือน มิย.-กค.-สค. เป็นไตรมาสที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔ จะมีเดือน กย.-ตค.-พย. เป็นไตรมาสที่ ๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๒ นำเข้าที่ประชุม เพื่อให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการฯ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการปรับ/เปลี่ยนแปลง

๖.๓ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานฯพิจารณาและลงนาม เพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๕ จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๗ สำนักงานฯได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการแล้ว ดำเนินงานตามแผนประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๗. ข้อพึงระวัง

บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด แจ้งผู้อำนวยการฯ ได้รับทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น เนื่องจาก บางโครงการเงินงบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบตามขั้นตอน พร้อมแจ้งเหตุผลในการไม่สามารถดำเนินการได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขในเบื้องต้น

๘. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๘.๒ แผนระยะยาว แผนระยะสั้น ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๙. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘	นางสาวสุพรรณิการ์ บุชราคม	ทุกครั้งที่มีการขอเงินงบประมาณประจำปี	ตลอดไป

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

นางวริษฐา ทรัพย์ธรรมี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการและยุทธศาสตร์

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ มีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องของแผนปฏิบัติการประจำปี ที่อย่างชัดเจน

๑๐.๒ มีการกำหนดติดตามผลการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน