

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

SOP | 2019



SOP 2019



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ที่ปรึกษา

นพ.ณรงค์	สายวงศ์	รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด้านบริหาร
นพ.พงศธร	พอกเพิ่มดี	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุข
นพ.ชัยพร	สุชาติสุนทร	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นพ.ยุทธกรานต์	ชินโสตร	รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

คณะผู้จัดทำ

- คณะทำงานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- คณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

นายอนันต์ อัครสุวรรณกุล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ประธานคณะทำงานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข

นางพัชรี อรุณราษฎร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ตรวจทาน และออกแบบรูปเล่ม

นางศศิภา	จันทร์ธา	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นายธงชัย	กาสา	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

จัดพิมพ์/เผยแพร่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และจัดพิมพ์ จำนวน 2 เล่ม

Website: http://bps.moph.go.th/new_bps/Public_Document

พิมพ์ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2562



คำนำ

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขนำไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานในระดับพื้นที่ และเป็นหน่วยงานกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในการเชื่อมโยงบูรณาการดำเนินงานกับส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุเป้าหมายตอบสนองต่อภารกิจและแนวทางตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข จึงได้ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ถูกต้องชัดเจน เพื่อให้กลุ่มงานใช้อ้างอิงเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

คณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข โดยคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิผล คุณภาพ ประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)
โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	III
บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)	V
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)	1
-มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	1
-มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	11
-มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	25
-มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	33
-มาตรฐานการปฏิบัติงานระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์	41
-มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงบประมาณ	48
-มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการ	61
-มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	73
-มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ	80
-มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ	87
ภาคผนวก	
-คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 531/2561 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ เครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	99
-คำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข ที่ 218/2562 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข	103
-รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562	105
-แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)	109
-แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง	113




บทสรุปผู้บริหาร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีวัตถุประสงค์การจัดทำเพื่อให้บุคลากรของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีมาตรฐาน เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ กระบวนการพัฒนาโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เริ่มจากการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข เมื่อวันที่ 7 - 8 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 พัฒนาศักยภาพเสริมทักษะให้เครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการออกแบบกระบวนการทำงาน การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในการประชุมครั้งนี้มีกิจกรรมฝึกปฏิบัติ (Workshop) และนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ผลจากการประชุมได้ (ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานสำคัญตามบทบาทภารกิจหลัก กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข จำนวน 9 มาตรฐาน ได้แก่ 1) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 2) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค 3) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 4) มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 5) มาตรฐานการปฏิบัติงานระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ 6) มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงบประมาณ 7) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจราชการ 8) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการนิเทศงาน คปสอ. 9.1) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ 9.2) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองยุทธศาสตร์และแผนงานได้ดำเนินงานต่อ คือรวบรวม ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือมาตรฐาน SOP โดยจัดตั้งคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์ ทำหน้าที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง จัดทำรูปเล่มคู่มือมาตรฐาน SOP เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงดำเนินการสื่อสาร เผยแพร่คู่มือมาตรฐาน SOP ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ รับทราบและถือปฏิบัติ จากนั้นจะมีการประเมินผลการใช้ประโยชน์คู่มือมาตรฐาน SOP และสรุปประเมินผลทบทวนตามรอบเวลาที่เหมาะสม ต่อไป

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ สำเร็จด้วยความกรุณาจากผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีกระบวนการพัฒนา พร้อมทั้งข้อชี้แนะที่เป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จและความมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข ทุกระดับ หวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือฉบับนี้จะส่งผลให้การดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นพลวัตปัจจัยที่สำคัญที่จะผลักดันให้มีการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบสุขภาพสู่วิสัยทัศน์ กระทรวงสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 2 จาก 143

บริบท

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 มาตรา 9 ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนห้าปี ตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 “ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้” ในระยะที่ 1 ให้จัดทำเป็นแผนสามปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566 – 2570) ระยะที่ 3 (พ.ศ.2571 – 2575) และระยะที่ 4 (พ.ศ.2576 – 2580) ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภาและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จัดทำขึ้นภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของกระทรวงสาธารณสุข แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด โดยการบูรณาการการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในขับเคลื่อนการดำเนินงานสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัดบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติสำหรับกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)


1.2 เพื่อให้บุคลากรกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขสามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมาย รวมทั้งสามารถขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยยึดตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของกระทรวงสาธารณสุข แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด คือแผนปฏิบัติราชการ ในระดับจังหวัด ระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของกระทรวงสาธารณสุข แผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยผ่านการวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ ปัจจัยภายในภายนอกและบริบทที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน โดยมีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ รวมทั้งการติดตามประเมินผล และทบทวนเพื่อปรับปรุงยุทธศาสตร์ในรอบต่อไป

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 3 จาก 143

3.2 วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง เป้าหมายหรือสิ่งที่ต้องการให้ สสจ.เป็น ภายใน 5 ปี

3.3 พันธกิจ (Mission) หมายถึง หน้าที่หรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่กำหนดตามภารกิจของหน่วยงานได้รับมอบหมายและกำหนดขึ้นเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

3.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

3.5 เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที สสจ. พิจารณาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณา

3.6 ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่า สสจ. สามารถปฏิบัติงานบรรลุ เป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

3.7 ค่าเป้าหมาย (Target) หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุขึ้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

3.8 กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้


3.9 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง ปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ต้องทำให้มีหรือให้เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ หรือก็คือเป็นการให้หลักการ แนวทาง หรือวิธีการที่หน่วยงานจะสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ได้ แต่ละหน่วยงานจะมีปัจจัยแห่งความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมในการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทุกระดับ โดยการจัดทำแผนพัฒนาสาธารณสุขฯ เป็นการตอบสนองประเด็นต่างๆ ได้แก่ ภารกิจของหน่วยงาน (Function - Based) ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ (People - Centered/Area - Based) และเป็นการพัฒนาองค์กร/งาน (Organizational Development)

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร


4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล และ/หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ประสานการดำเนินงาน และให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะทำงานยกร่างแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี ประกอบด้วยผู้แทนจากทุกกลุ่มงานใน สสจ./ ผู้แทน รพศ/รพท./ รพช./ สสอ./ รพ.สต./ ภาครัฐหรือข่ายต่างๆ มีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขเป็นเลขานุการ และหัวหน้างานแผนงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานยกร่างแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี ฯ เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 4 จาก 143

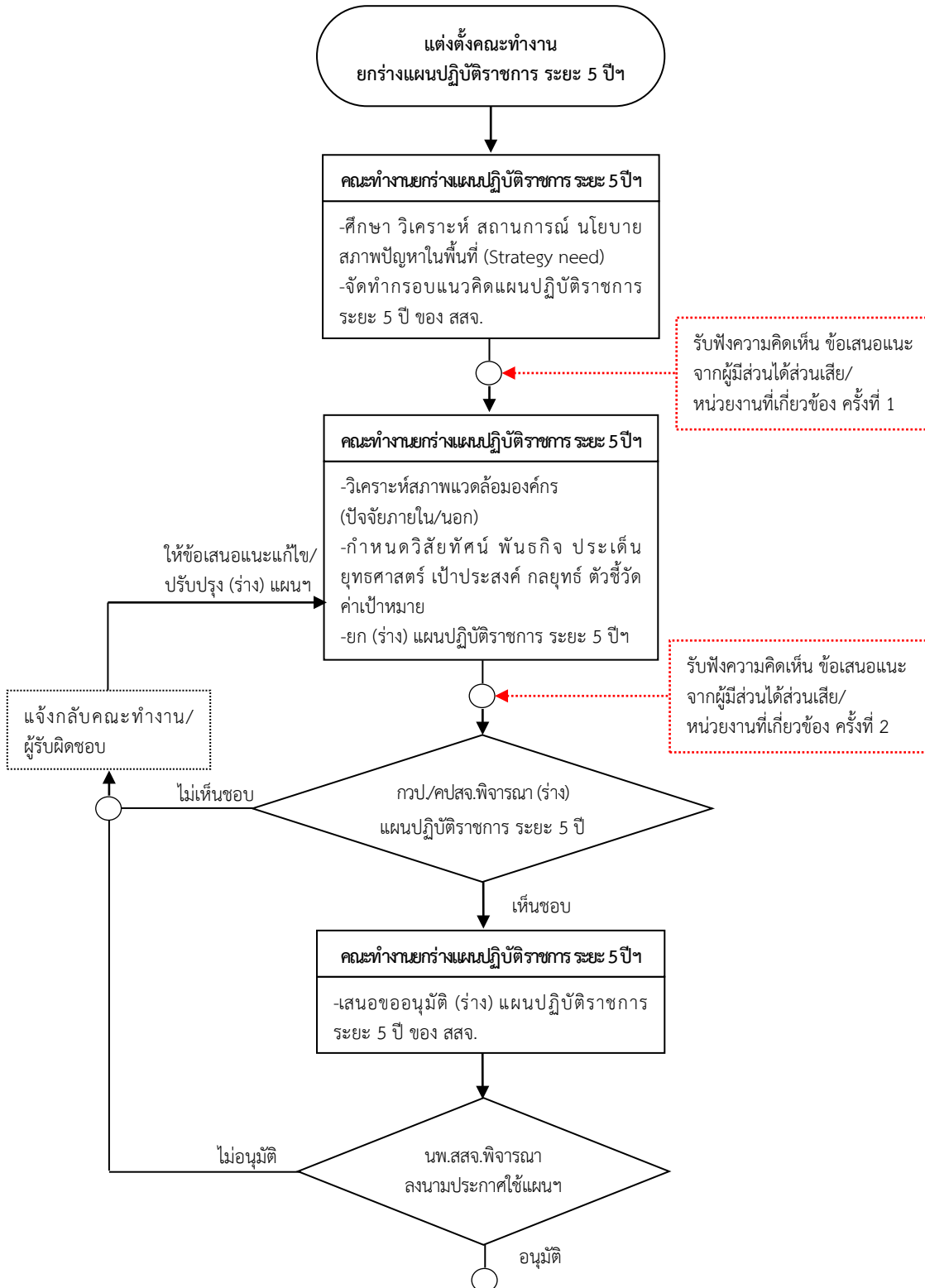
4.4 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการของคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล และคณะทำงานยกร่างแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปีฯ ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารทุกระดับในการเตรียมการและการยกร่างแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปีฯ


4.5 หัวหน้างานพัฒนาศาสตร์สุขภาพ เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการยกร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปีฯ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถานการณ์และแนวโน้มของปัญหาตลอดจนปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อสถานะสุขภาพของประชาชน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 5 จาก 143

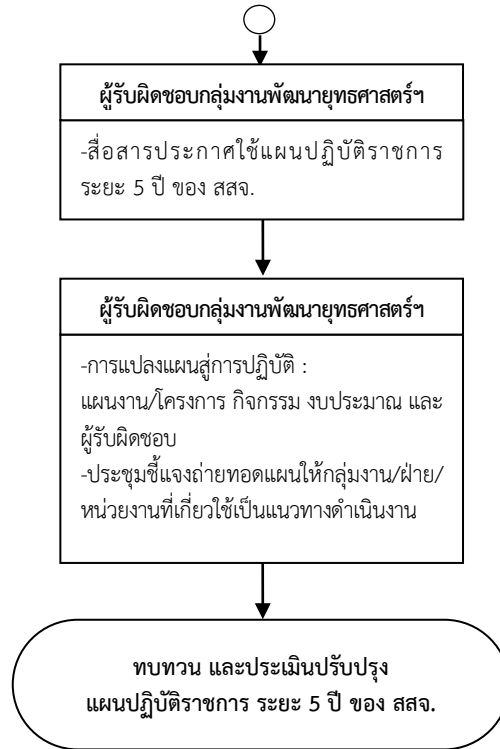
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 6 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 7 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะทำงานยกร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	กำหนดองค์ประกอบและหน้าที่คณะทำงาน ดังนี้ <u>องค์ประกอบ</u> ประธาน: นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เลขานุการ: หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คณะทำงาน: ผอ.รพ. สสอ. ผู้แทน รพ สต. หัวหน้ากลุ่มงาน	ครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด	คำสั่งตั้งคณะทำงานยกร่างแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปีฯ	5 วัน
2. วิเคราะห์ วางแผนสถานการณ์นโยบาย สภาพปัญหาในพื้นที่ (Strategy need)	2.1 ประชุมรับนโยบายในทุกระดับ 2.2 ประชุมระดมความคิดเห็น- ทบทวนสถานการณ์ สถานะสุขภาพ (ป่วย ตาย) - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ) - ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ กิจตามกฎหมาย และ ตามยุทธศาสตร์	ความครอบคลุม ถูกต้องของข้อมูล สอดคล้องกับนโยบาย และ แผน ปฏิบัติ ราชการ ระยะ 5 ปี ของ กระทรวง สาธารณสุข และแผน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการวิเคราะห์ สถานการณ์ นโยบาย สภาพปัญหาในพื้นที่ (Strategy need)	5 วัน
3. รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ครั้งที่ 1	การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับ ความคาดหวัง ด้านสุขภาพภายในจังหวัด	ครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด	รายงานผลสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3 วัน
4. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (ภายใน/นอก)	4.1 กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ - ปัจจัยภายนอกประกอบด้วย PESTEL - ปัจจัยภายในตามบริบทพื้นที่ประกอบด้วย 7S, 6 building blocks ฯลฯ 4.2 ประชุมวิเคราะห์/วินิจฉัยองค์กร 4.3 นำผลการวิเคราะห์/วินิจฉัยองค์กร ไปกำหนดทิศทางองค์กร	วิเคราะห์ ให้ครอบคลุมทุกมิติ และ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจริงมาร่วมวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์ (ภายใน/นอก)	2 วัน
5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	นำผลการวิเคราะห์/วินิจฉัยองค์กร มาใช้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	- ความสอดคล้องและเชื่อมโยงทุกหัวข้อ - มีน้ำหนักสามารถขับเคลื่อนให้เกิดความสำเร็จได้จริงในระยะเวลาที่กำหนด	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	1 เดือน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 8 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
6.ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเสนอผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)	6.1 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี 6.2 เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ในการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.)	- การทำความเข้าใจ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี - ส่งให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้า	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี	10 วัน
7.รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ครั้งที่ 2	ประชาสัมพันธ์ แผนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง -จัดเวทีประชาพิจารณ์/เวทีผ่านออนไลน์ -สรุปความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี	ครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด	รายงานผลสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3 วัน
8.ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	นำข้อคิดเห็นความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี มาปรับปรุง	สอดคล้องเชื่อมโยงพันธกิจ วิสัยทัศน์	- (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ที่ปรับปรุง	7 วัน
9.ขออนุมัติประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี	ผู้บริหารให้ความสำคัญ สนับสนุน	- หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี	2 วัน
10.สื่อสารภายใน ภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง	10.1 กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น สื่อออนไลน์ E-book website 10.2 ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ(กลุ่มเป้าหมายภายใน สสจ. และภายนอก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังกล่าวข้างต้น)	ประสิทธิภาพในการรับรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง การประเมินการรับรู้	- หนังสือแจ้งใช้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี	5 วัน
11.การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ : แผน/โครงการ กิจกรรม	11.1 มอบหมายผู้รับผิดชอบ 11.2 ถ่ายทอดผู้รับผิดชอบแผนสู่แผนระดับหน่วยงาน 11.3 จัดประชุมชี้แจงยุทธศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ	การให้ความสำคัญของผู้บริหารทุกระดับในการร่วมรับรู้และขับเคลื่อนแผน	- รายงานการประชุมถ่ายทอดแผนฯ	15 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 9 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
12.กำกับติดตามประเมินผล	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดวิธีการบริหารยุทธศาสตร์ กำกับติดตาม	ความมุ่งมั่นใส่ใจของคณะทำงาน	รายงานการประชุม คณะทำงาน/กรอปรบริหารยุทธศาสตร์	2 วัน
13.ทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ทบทวน ปีละ 1 ครั้ง ปรับปรุง กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ความครบถ้วนปัจจัยนำเข้า ผลการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน	เอกสารทบทวนและปรับปรุงยุทธศาสตร์	3 วัน

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- มีกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รวมถึงสามารถนำกรอบแนวทางดังกล่าว ไปแปลงสู่การปฏิบัติ ส่งผลต่อการพัฒนางานสาธารณสุขในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดูแลสุขภาพประชาชน

6.2 ตัวชี้วัด :

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (Self-Assessment Report) โดยสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแบบตัวอย่าง เอกสาร หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญ

- ใช้ข้อมูลการติดตามประเมินผลตามแบบประเมินที่สร้างขึ้นตามแนวทางการประเมินผลและมีการเก็บรวบรวมข้อมูล


7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)

- **FM-PPHO-01.1-000** : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ) *ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)


- **FM-PPHO-01.2-000** : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.) ของ (ส่วนราชการ)

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) -

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-01-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 10 จาก 143

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

- กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. 2561. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) https://drive.google.com/file/d/1P0WCAGfJg_9-RjTs64yVaAkoyX3uwNYB/view, 27 พฤษภาคม 2562.
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2560. แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564). (ออนไลน์) http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/strategyOpsMoph.pdf, 27 พฤษภาคม 2562.
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับ ปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับ ปรับปรุง ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.
- จินตนา บุญบงการ และณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2549. การจัดการเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- ราชกิจจานุเบกษา. 2560. พระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (ออนไลน์) <https://www.odd.go.th/www/files/81731.pdf>, 31 พฤษภาคม 2562.
- ราชกิจจานุเบกษา. 2562. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580). (ออนไลน์) http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/051/T_0001.PDF, 27 พฤษภาคม 2562.
- ราชกิจจานุเบกษา. 2562. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF, 27 พฤษภาคม 2562.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 12 จาก 143

บริบท

ในปัจจุบันการพัฒนาประเทศได้กำหนดให้มีการพัฒนาจังหวัดต่างๆ โดยกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาคเพื่อให้เกิดการพัฒนาของประเทศมีทิศทางที่เป็นไปแนวทางที่ชัดเจนในแต่ละภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด จึงได้กำหนดให้มีแผนทั้ง 3 ระดับ ดังนี้

1. แผนพัฒนาจังหวัด เป็นแนวทางในการพัฒนาจังหวัดแบบองค์รวมที่ครอบคลุมทุกมิติในด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและความมั่นคง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างโอกาสและอาชีพให้สนองต่อความต้องการของประชาชนในจังหวัด โดยต้องแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางหรือมาตรการการพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ ศักยภาพของพื้นที่ และปัญหาความต้องการของประชาชน เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่เกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาหรือทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ระดมความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้ได้จุดมุ่งหมายในการพัฒนา วิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายโดยนำเอาแนวความคิดการพัฒนาแบบองค์รวมและการบูรณาการเป็นกรอบแนวทางดำเนินการตั้งแต่ขั้นการวางวางแผนกลยุทธ์ จนถึงขั้นการวางแผนปฏิบัติการ เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำนโยบายของรัฐบาล และทิศทาง การพัฒนาประเทศไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ให้สอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่ และปัญหาความต้องการของประชาชน และเป็นแผนชี้้นำการพัฒนาจังหวัดในภาพรวมระยะยาว (4 ปี) แต่ไม่ยึดมั่นว่าจะต้องใช้ระยะเวลาเท่าใด ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการของประชาชนในขณะนั้น จึงสามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสมรวมทั้งการปรับเปลี่ยนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

1.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550


ได้กำหนดให้รัฐจัดระบบการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ให้มีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจน เหมาะสมแก่การพัฒนาประเทศ และสนับสนุนให้จังหวัดมีแผนและงบประมาณเพื่อพัฒนาจังหวัด เพื่อประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่ (มาตรา 78) และกำหนดให้รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม (มาตรา 87)

1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประชุมหารือร่วมกับ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคประชาสังคม/ผู้แทนภาคเอกชน ทั้งนี้ การสรรหาให้เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกากำหนด (มาตรา 53/1)

องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดจะมีคณะกรรมการ 3 ชุดคือ

1. คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.)
2. คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)
3. คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000 วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562 หน้า: 13 จาก 143

แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

2. แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด จากกรณีที่มีการจัดตั้งกลุ่มจังหวัด ตามมาตรา 26 ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2551 ซึ่งบัญญัติให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) พิจารณาจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 53/1 ได้กำหนดให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัดในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือราชการบริหารส่วนกลาง และผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัด รวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน


พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2551 ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดในมาตรา 27 โดยมีวิธีการดังนี้ คือ

2.1 ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) เป็นผู้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

2.2 คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี การจัดทำต้องคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่น ในจังหวัด รวมตลอดถึงความพร้อมของภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน และยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนพัฒนาจังหวัดจะเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของจังหวัดต่างๆ เป็นการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ มีหน่วยงานเชิงยุทธศาสตร์ภาครัฐในระดับพื้นที่ที่มีศักยภาพและสมรรถภาพสูง สามารถประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ และส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนในพื้นที่ ให้สามารถริเริ่ม แก้ไขปัญหา และพัฒนาพื้นที่ของตนเอง รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดระบบงานที่มีกระบวนการสร้างความเห็นพ้องต้องกันของทุกภาคส่วนในสังคม เพื่อให้ประชาชนได้รับการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบริหารราชการระดับพื้นที่

3. แผนพัฒนาภาค การจัดทำกรอบทิศทางการพัฒนาภาคของประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาเชิงพื้นที่ ตามศักยภาพและภูมิสังคมของแต่ละภาคที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติสำหรับเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาฯ ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ และเป็นแนวทางให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนจนหน่วยงานและภาคีการพัฒนาทั้งในส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่นนำไปใช้ในการจัดทำแผนระดับพื้นที่ที่มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 14 จาก 143

ซึ่งกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีความจำเป็นต้องเข้าใจในระบบการจัดทำแผนของงบประมาณทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่ม/ภาค เพื่อให้เป็นไปการทำงานตามมาตรฐานเดียวกัน

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์

1.1 เป็นคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลจริงที่สามารถปฏิบัติได้

1.2 ลดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด และสามารถใช้เป็นแนวทางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในการจัดการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดมาตรฐานขึ้น

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค

3. คำจำกัดความ

3.1 แผนพัฒนาจังหวัด หมายถึงแผนที่มีความครอบคลุมทุกมิติการพัฒนา มุ่งตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาที่สำคัญของจังหวัดและขับเคลื่อนประเด็นการพัฒนาจังหวัดที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาภาค ตามศักยภาพและโอกาสของจังหวัด

3.2 แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด หมายถึงแผนที่เป็นการขับเคลื่อนประเด็นการพัฒนาที่สอดคล้อง กับทิศทางพัฒนาภาค หรือความต้องการแก้ไขปัญหาที่เป็นประเด็นร่วมในพื้นที่ และต้องมีขอบเขตการ ดำเนินการ หรือได้รับผลประโยชน์มากกว่า 1 จังหวัด


3.3 แผนพัฒนาภาค หมายถึงแผนที่กำหนดทิศทางพัฒนาภาคที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับ แผนระดับชาติ และนโยบายรัฐบาล มีมิติการพัฒนาเชิงกายภาพและพื้นที่เป็นเครื่องมือบูรณาการแผนของส่วนราชการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและประเด็นการพัฒนาภาคสู่การปฏิบัติ

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจและมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กรเป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และเป็นประธาน/รองประธานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก)

4.2 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรสาธารณสุขระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจและมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร


4.3 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนงานต่างๆ รวมทั้งร่วมพิจารณาแผนฯ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 15 จาก 143

4.4 คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัดและแผนพัฒนาภาคสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโดยมีผู้รับผิดชอบงานแผนกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพเป็นผู้รับผิดชอบหลัก (focal point) ในการศึกษา วิเคราะห์และทบทวนนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี ของกระทรวงสาธารณสุข นำเสนอข้อมูลจากการวิเคราะห์ ไปจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้านสุขภาพ 5 ปี ร่วมกับกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่จังหวัด ส่วนแผนพัฒนาภาค 5 ปี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นผู้ดำเนินการ หลังจากที่จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ให้นำเสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (กวพ.) พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดถ้าได้รับความเห็นชอบให้นำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้านสุขภาพ 5 ปี นำเสนอต่อจังหวัดและกลุ่มจังหวัดในการจัดทำแผน 5 ปีต่อไป แผนพัฒนาจังหวัดจะเสนอผ่านคณะกรรมการแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ส่วนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดจะเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก) แก่ตรง ในแต่ละปีจะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ Project Idea ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แผนพัฒนาจังหวัด ส่งที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ สำนักงานจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาภาคส่งที่สำนักบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด (OSM: The Office of Strategy Management)

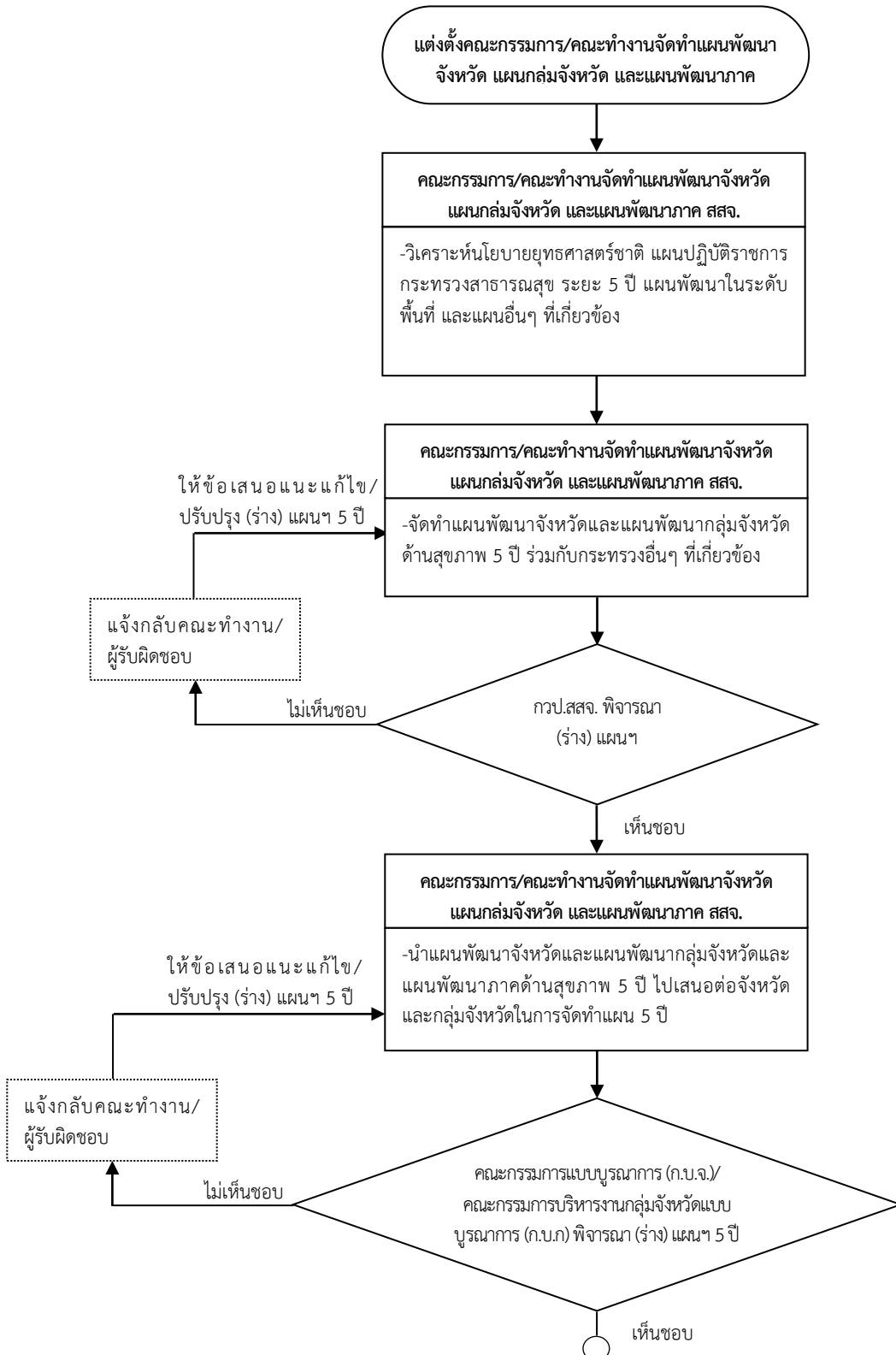
4.5 ทีมกำกับติดตามและประเมินผล (M&E) ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานแผนฯ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่เป็นคณะทำงานในการ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากงบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด และงบพัฒนาภาค ให้ดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ


4.6 หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องในแผนงาน/โครงการ มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 16 จาก 143

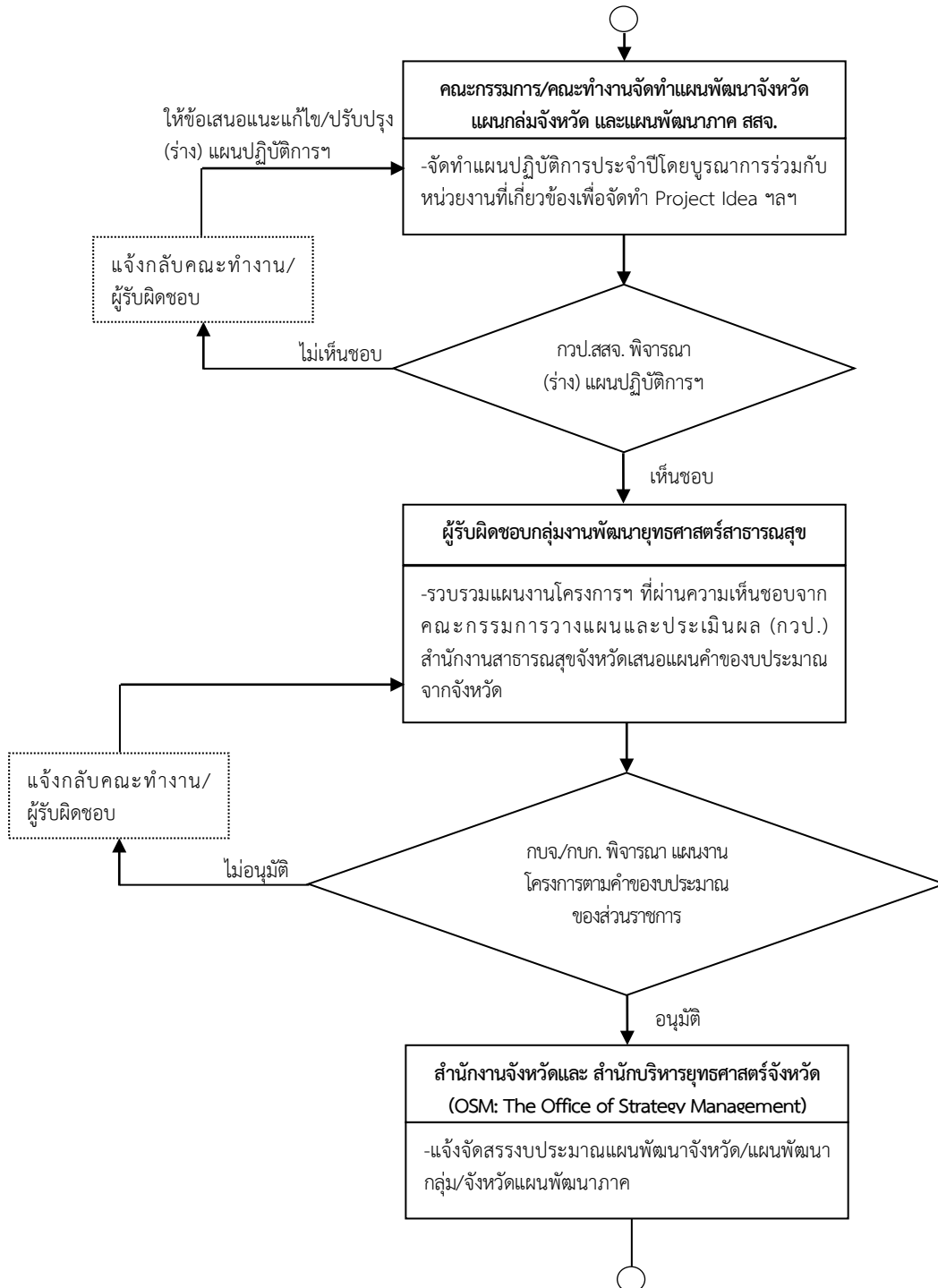
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



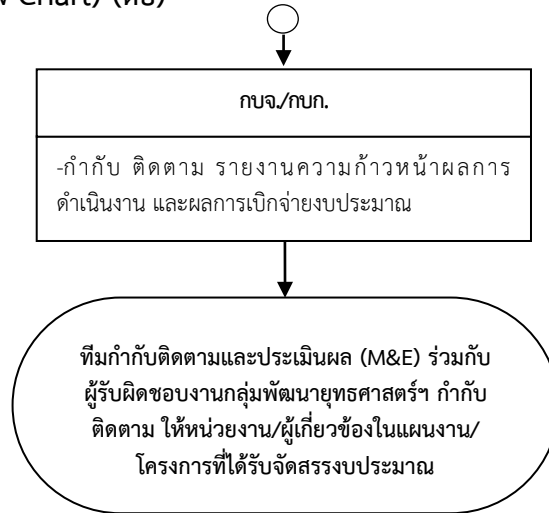
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 17 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562 หน้า: 18 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 19 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด แผน กลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาค โดยมี ผู้รับผิดชอบงานแผนกลุ่ม งานพัฒนายุทธศาสตร์ สุขภาพเป็นผู้รับผิดชอบ หลัก (focal point)	1.1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาค 1.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่ง	คณะกรรมการ/คณะทำงาน ต้องมีความรอบรู้ในการ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและแผนพัฒนา ภาค	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาค	
2. วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผน ระดับชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาภาค แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข)	2.1 คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผน ฯฯ จัดทำสรุปตารางผลการวิเคราะห์/ ประเด็นเชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ทุก ระดับ 2.2 แยกผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายกลุ่มงาน/ประเด็น เพื่อวิเคราะห์ จุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT) 2.3 วิเคราะห์ปัญหาด้านสาธารณสุข ตาม ประเด็น 4 Excellence เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการวิเคราะห์ SWOT Analysis ของจังหวัด 2.4 จัดทำเอกสารเสนอสำนักงานจังหวัด	คณะกรรมการ/คณะทำงาน ต้องศึกษารายละเอียดของ นโยบายทุกระดับอย่างถี่ ถ้วนชัดเจน	1. ตารางผลการสรุป ความเชื่อมโยงแผน ยุทธศาสตร์ทุกระดับ 2. เอกสาร SWOT Analysis	
3. จัดทำแผนพัฒนา จังหวัดและแผนพัฒนา กลุ่มจังหวัดด้านสุขภาพ 5 ปี ร่วมกับกระทรวง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	3.1 สำนักงานจังหวัดเชิญประชุม 3.2 คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผน ร่วม ประชุมนำเสนอข้อมูลจากการ วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการ พัฒนา 3.3 บูรณาการประเด็นปัญหาและแนว ทางการพัฒนาร่วมกับกระทรวงอื่น ๆ 3.4 ร่วมการวิเคราะห์ SWOT Analysis กับ สำนักงานจังหวัด 3.5 จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ฯ ให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในมิติ ต่าง ๆ	คณะกรรมการ และ คณะทำงานจัดทำแผนฯ ของจังหวัด ต้องมีความรอบ รู้และกำหนดทิศทาง จัดทำแผนให้ถูกต้อง ชัดเจน ตามนโยบายและ บริบทการเปลี่ยนแปลงใน มิติต่างๆ	1. เอกสาร SWOT Analysis ของจังหวัด 2. กรอบแนวคิดใน การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์จังหวัด	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 20 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	3.6 คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาค สสจ.จัดประชุมกำหนดกล ยุทธ์เพื่อแก้ไขแนวทางการพัฒนาตามแผนฯ 3.7 กำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมหลัก ตามประเด็นปัญหา 3.8 จัดทำเอกสาร แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค 5 ปี	คณ ะ ก ร ร ม ก า ร แล คณะทำงานจัดทำแผนฯของ สสจ. ต้องมีความรอบรู้และ กำหนดกลยุทธ์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้เชื่อมโยงกับแผนฯ จังหวัด		
4. เสนอ ต่อ กวป . สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพิจารณา (ร่าง) แผนฯ	4.1 ผู้รับผิดชอบงานแผนกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์สาธารณสุข นำ (ร่าง) แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาคเข้าวาระการประชุม กวป.	ผู้รับผิดชอบงานแผนฯต้อง มีความเข้าใจใน แผน ยุทธศาสตร์ที่จะนำเสนอ	(ร่าง) แผนพัฒนา จังหวัด แผนกลุ่ม จ ั ง ห วั ต แล แผนพัฒนาภาค 5 ปี	
5. นำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนา กลุ่ม จังหวัดและแผนพัฒนา ภาคด้านสุขภาพ 5 ปี ไป เสนอต่อจังหวัดและกลุ่ม จังหวัดในการจัดทำแผน 5 ปี	5.1 สำนักงานจังหวัด เชิญหน่วยที่เสนอ แผนคำของบประมาณ เข้าร่วมประชุม 5.2 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข นำเสนอข้อมูลแผนงานโครงการ ในที่ ประชุม 5.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ โดยการระดมความคิดเห็นร่วมกัน 5.4 เลขานุ กรรมการตาม ประเด็น ยุทธศาสตร์จังหวัด จัดทำเอกสารสรุป แผนงานโครงการ 5.5 เลขานุ กรรมการตาม ประเด็น ยุทธศาสตร์จังหวัด จัดทำหนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ต้องมีการเตรียมข้อมูล แผนงาน/โครงการที่เสนอ ให้ครบถ้วนและต้องมี ทีมงานที่มีความเข้าใจใน แผนยุทธศาสตร์ เข้าร่วม เป็นตัวแทนนำเสนอแผนได้	แผนพัฒนาจังหวัด แผนกลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาภาค 5 ปี	
6. แผนพัฒนาจังหวัด นำ เสนอ ผ่าน คณะกรรมการบริหารงาน จังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) แผนพัฒนา กลุ่ม จังหวัดนำเสนอผ่าน คณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มจังหวัดแบบบูรณา การ (ก.บ.ก)	6.1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จัดทำ หนังสือเชิญประชุม 6.2 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ บริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบ บูรณาการ (กบก.) เพื่อสนับสนุนข้อมูล ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง	นายแพทย์สาธารณสุขและ ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจ ในแผนฯ ที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ	1. เอกสารแผนงาน โครงการตามคำขอ งบประมาณของส่วน ราชการ 2. เอกสารสรุป รายงานการประชุม/ มติ กบจ.	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 21 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ Project Idea แผนพัฒนาจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) โดยส่งที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สำนักงานจังหวัด แผนพัฒนาภาคเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) โดยส่งที่สำนักบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด (OSM: The Office of Strategy Management)	7.1 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงาน/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภาค และแผนพัฒนาภาคแนวทางการสนับสนุนของบประมาณ พร้อมจัดทำแผนคำของบประมาณตามแบบฟอร์ม (แบบจ.1-1/ กจ.1-1) เพื่อเสนอของบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขต้องควบคุมกำกับกลุ่มงาน/หน่วยงานที่ต้องจัดทำแผนคำของบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลาและตามแบบฟอร์ม	1. หนังสือราชการ 2. แบบ บ พ อ ร รม (แบบจ.1-1/ กจ.1-1)	
8. เสนอต่อ คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พิ จ า ร ณ า (ร ำ ง) แผนปฏิบัติการประจำปี	8.1 ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) / คณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการต้องมีความเข้าใจในแผนงานโครงการที่หน่วยงานต่างๆ เสนอของบประมาณ	แผนที่ได้รับการอนุมัติจาก กวป ./ คณะกรรมการบริหาร สสจ. (แล้วแต่การบริหารงานแต่ละจังหวัด)	
9. รวบรวมแผนงานโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเสนอแผนคำของบประมาณจากจังหวัด	9.1 กลุ่มงานใน สสจ./ หน่วยงานในสังกัดส่งแผนงานโครงการคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์ม (แบบจ.1-1/ กจ.1-1) 9.2 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขรวบรวมเอกสารคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์ม ฯ สรุปรำเสนอ นพ.สสจ.ให้ความเห็นชอบ 9.3 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขจัดทำหนังสือส่งสำนักงานจังหวัด	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ต้องควบคุมกำกับกลุ่มงาน/หน่วยงานที่ขอของงบประมาณจัดทำแผนตามแบบฟอร์มส่งภายในเวลาที่กำหนด	1. เอกสารแผนงานโครงการตามแบบฟอร์ม (แบบจ.1-1/ กจ.1-1) 2. หนังสือ นำส่งเอกสารแผนงานโครงการ	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 22 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
10. คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) พิจารณาแผนงานโครงการตามคำขอของประมาณของส่วนราชการและอนุมัติแผนงานโครงการที่เสนอของงบประมาณ	10.1 สำนักงานจังหวัด จัดทำหนังสือเชิญประชุม 10.2 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อสนับสนุนข้อมูลประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง 10.3 สำนักงานจังหวัด จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 10.4 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเตรียมพร้อมดำเนินการตามกิจกรรม		1. หนังสือราชการ 2. เอกสารแผนงานโครงการตามคำขอของประมาณของส่วนราชการ 3. เอกสารสรุปรายงานการประชุม/มติ กบจ. 4. เอกสารที่ กบจ. อนุมัติ แผนงานโครงการที่เสนอขอของประมาณ	
11. แจ้งการจัดสรรงบประมาณแผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนาภาค/จังหวัดพัฒนาภาค	11.1 สำนักงานจังหวัด จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 11.2 กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขแจ้งกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามเวลาที่กำหนด	1. หนังสือราชการแจ้งเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเสนอขอและได้รับอนุมัติ	
12. คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) กำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	12.1 สำนักงานจังหวัด จัดทำแผนและแบบฟอร์มการกำกับ และรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ และทำหนังสือแจ้งเวียน 12.2 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 12.3 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจัดทำหนังสือส่งสำนักงานจังหวัด	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขต้องติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน เสนอต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดฯ	1. เอกสารแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน 2. เอกสารการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 23 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	13.4 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหาร กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)			
13. ทิมกำกับติดตามและ ประเมินผล (M&E) ร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน แผนฯ กลุ่มพัฒนา ยุทธศาสตร์สาธารณสุข กำกับติดตามให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องใน แผนงาน/โครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากงบ พัฒนาจังหวัด งบพัฒนา กลุ่มจังหวัด และงบ พัฒนาภาค ให้ดำเนิน กิจกรรมเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการที่ได้รับ อนุมัติ	ทิมกำกับติดตามและประเมินผล(M&E) ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานแผนกลุ่มงาน พัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ของ สสจ. กำกับติดตามให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องใน แผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ที่กำหนดไว้พร้อมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงาน	1. เอกสารแบบฟอร์มการ รายงานผลการดำเนินงาน 2. เอกสารการรายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณ		

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)


6.1 ผลลัพธ์ :

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาคและมีการ
กำกับติดตาม ให้มีการดำเนินการและเบิกจ่ายเป็นตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

6.2 ตัวชี้วัด : -

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้
ผู้รับผิดชอบงานแผนของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ รวบรวมเพื่อรายงานต่อผู้บริหารของ สสจ.และรายงานใน
ระดับจังหวัดต่อไป

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-02-000
	เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 24 จาก 143

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)

- FM-PPHO-02.1-000 : แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมย่อย)
- FM-PPHO-02.2-000 : แบบ จ1-3 กจ1-3
- FM-PPHO-02.3-000 : แบบแบบ จ.1-1/กจ.1-1 (Project Idea รายโครงการ)
- FM-PPHO-02.4-000 : แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ.....


7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) -

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

1.หนังสือที่ นร (ก.บ.ภ.) 1112/ว 6875 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2560 สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่องแจ้ง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับทบทวน และหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนต่างๆ ภายใต้อำนาจคณะกรรมการบูรณาการนโยบายบูรณาการ (ก.บ.ภ.)และทิศทางการพัฒนาภาคในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12

2.หนังสือที่ นร (ก.บ.ภ.) 1112/ว 5886 ลงวันที่ 20 กันยายน 2561 สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่องแจ้ง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับทบทวน และหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563

3.กระบวนการการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด และค่าของงบประมาณประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด กลุ่มงานประสานยุทธศาสตร์ และการพัฒนาจังหวัด สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 26 จาก 143

บริบท

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นเครื่องมือที่สำคัญ ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุขที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ ตลอดจนเป็นการนำแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งได้จัดทำไว้แล้วแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ระยะ 1 ปี

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาในพื้นที่ เพื่อเป็นกรอบกำกับการดำเนินงานตามแผนและบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.)

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยเน้นการบูรณาการและมีส่วนร่วมจากหน่วยงานและภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ

3. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หมายถึง แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับจังหวัดระยะ 1 ปี ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่มุ่งแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขที่มีการกำหนดเป้าหมายในการแก้ปัญหาไว้อย่างชัดเจน ภายใต้กระบวนการบูรณาการและมีส่วนร่วมจากหน่วยงานและภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพ


4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ และการใช้งบประมาณ/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะกลั่นกรองแก้ไขปรับปรุงแผนฯ เพื่อเสนอแก่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณา โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขเป็นเลขานุการ และมีหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุข เป็นคณะกรรมการ


4.3 คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ประกอบด้วยรองนายแพทย์สาธารณสุขเป็นประธาน ผู้แทนจากทุกกลุ่มงานภายใน สสจ./ ผู้แทน รพช./ สสอ./ รพ.สต./ ภาคีเครือข่ายต่างๆ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขเป็นเลขานุการ และหัวหน้างานแผนงานกลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

4.4 ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานกับคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ คณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ เพื่อให้มี

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 27 จาก 143

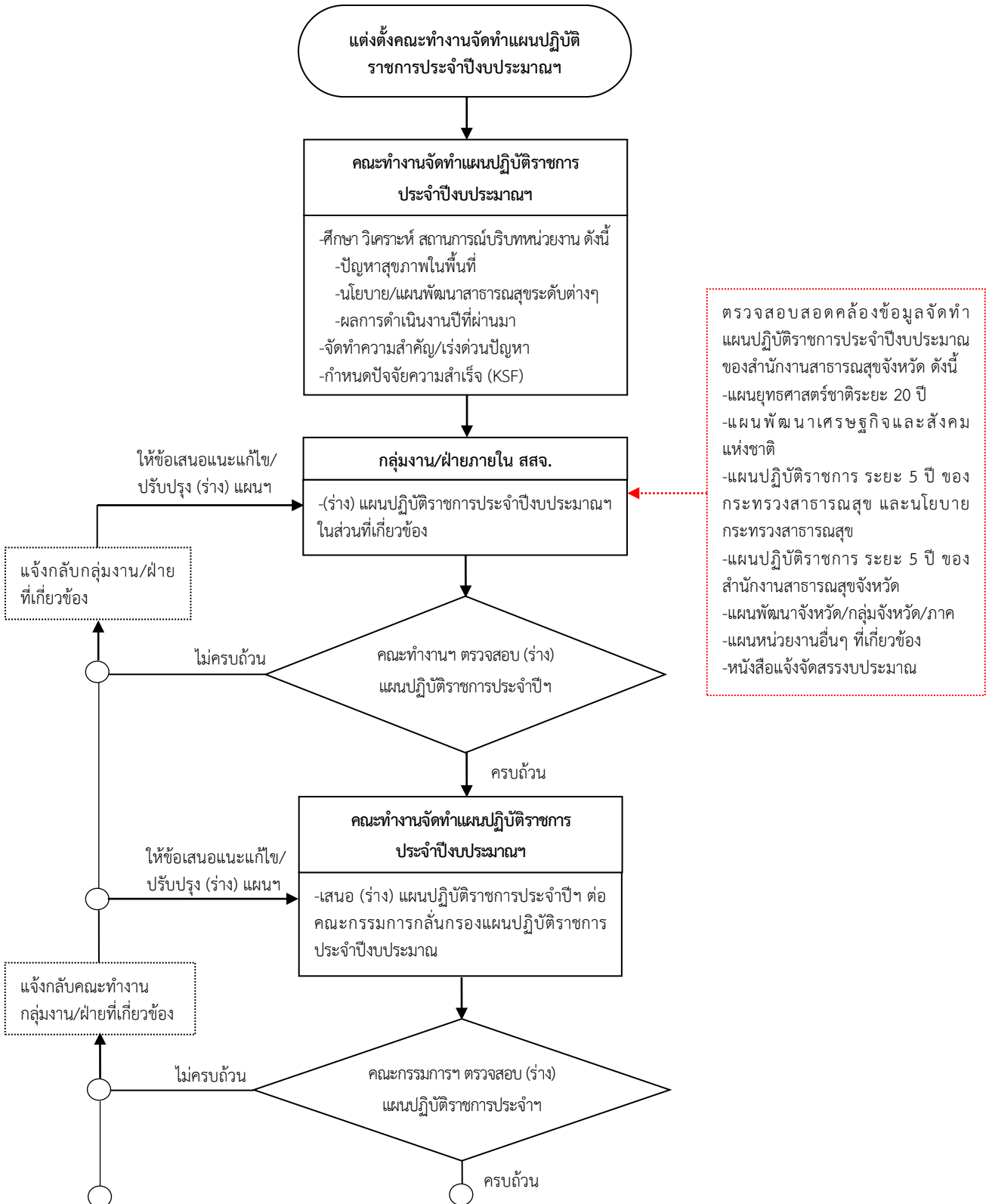
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานในการบริหารจัดการทรัพยากร และงบประมาณ ได้อย่างเป็นรูปธรรม


4.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ ในการบริหารจัดการทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 28 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

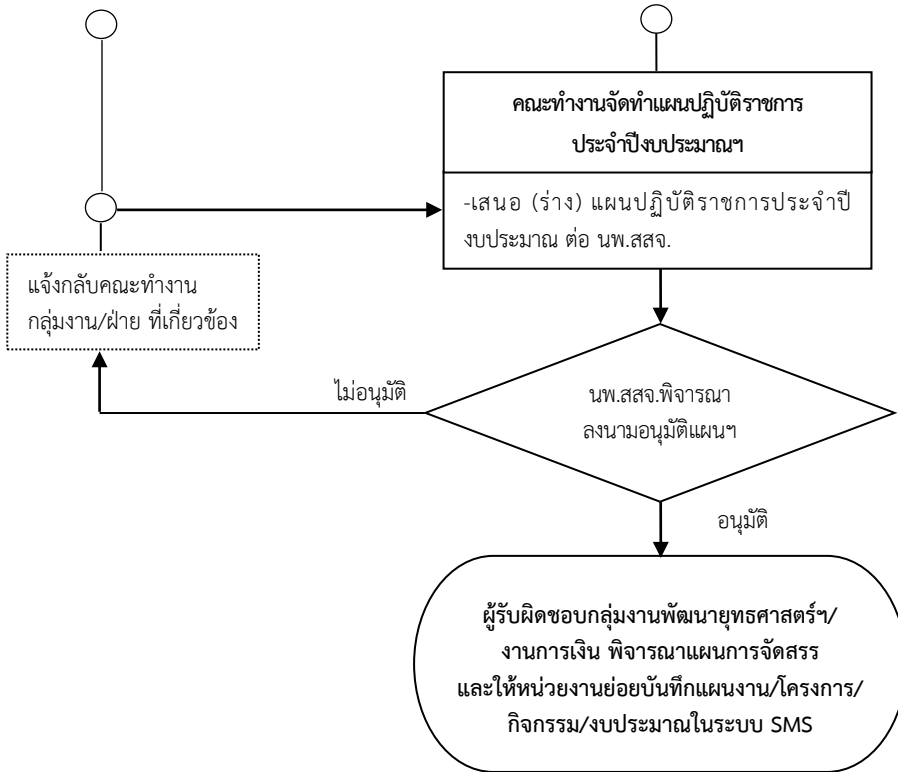
5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 29 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 30 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	1) ทบ ทวน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 2) เสนอขออนุมัติ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ต่อ นพ.สสจ 3) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	มีองค์ประกอบคณะทำงานฯ ที่มาจากผู้แทนทุกกลุ่มงานของ สสจ รพ สสอ รพสต.	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	
2. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สถานการณ์ และแนวโน้มด้านสุขภาพ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและกำหนด	1) จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด -วิเคราะห์ นโยบาย/แผนพัฒนาสาธารณสุขระดับต่างๆ -สถานการณ์/แนวโน้มด้านสุขภาพ/ปัจจัยที่มีผลต่อสุขภาพ ประกอบด้วย สถานะสุขภาพ/ สถานการณ์ด้านโรค โดยใช้เครื่องมือ เช่น HDC/SMS/ Health KPI นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำมา กำหนดเป็นตารางวิเคราะห์แผนปฏิบัติการและแผนงานที่เชื่อมโยงกับ กลุ่มจังหวัด จังหวัด 2) กำหนด KSF วิธีการกำกับ ไรยไตรมาส โดยการเทียบเคียงให้สอดคล้องกับกระทรวงสาธารณสุข	ใช้ ข้อมูล จาก เป้าหมายและตัวชี้วัด -ยุทธศาสตร์ชาติ -แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ -แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติฉบับที่ 12 -แผนยุทธศาสตร์ จัดสรรงบประมาณ -แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของ กระทรวงสาธารณสุข	-รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูล สถานการณ์ปัญหาของพื้นที่ -ตารางวิเคราะห์แผนกลยุทธ์	สค.- กย
3. กลุ่มงาน/ฝ่ายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1) เฝ้าผลจากการวิเคราะห์จากขั้นตอนที่ 2 เป็นปัจจัยนำเข้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ 2) คณะทำงานกำหนดแบบฟอร์ม/รูปแบบที่สอดคล้องเชื่อมโยงได้ทุกระดับ (Action Plan) 3) กลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ และจัดส่งแผนให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์เสนอต่อคณะทำงานฯ		(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ตค.- พย.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 31 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
4. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	คณะทำงานรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ พิจารณาตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะแก้ไข/ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ		- ตารางวิเคราะห์ความสำคัญของโครงการ - มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติราชการฯ - (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ	พ.ย. (...7.วัน หรือเดือน)
5. ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ เสนอขออนุมัติ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อให้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาอนุมัติ		แผนปฏิบัติราชการฯ ที่เสนออนุมัติ	พ.ย.
6. แผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ -แจ้งให้คณะทำงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจัดทำโครงการสู่การปฏิบัติต่อไป -ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์/งานการเงิน) พิจารณาแผนการจัดสรร และให้หน่วยงานย่อยบันทึกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณในระบบ SMS			แผนปฏิบัติราชการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจาก นพ.สสจ. บันทึกในระบบ SMS	พ.ย.

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- คู่มือมาตรฐานการการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และแนวทางในการจัดทำแผน
- e-book คู่มือมาตรฐานการการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / เว็บไซต์ http://bps.moph.go.th/new_bps/Public_Document ที่เผยแพร่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-03-000
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 32 จาก 143

6.2 ตัวชี้วัด :

- ร้อยละ 80 ของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดงบประมาณที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน (ภายใต้การจัดสรร-การใช้จ่ายงบประมาณจากส่วนกลาง)
- ร้อยละ 80 ของตัวชี้วัดทุกแผนงาน/โครงการผ่านเป้าหมาย

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล : -

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)


- FM-PPHO-01.2-000 : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.) ของ (ส่วนราชการ.....)
- FM-PPHO-03.1-000 : แบบฟอร์มตารางวิเคราะห์การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

- SOP-PPHO-01-000 : การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- SOP-PPHO-02-000 : การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

- กระทรวงสาธารณสุข. 2554. *มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.*
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. 2561. *คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติการ (Performance Agreement: PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) https://drive.google.com/file/d/1P0WCAGfJg_9-RjTs64yVaAkoyX3uwNYB/view, 27 พฤษภาคม 2562.*
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2560. *แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564). (ออนไลน์) http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/strategyOpsMoph.pdf, 27 พฤษภาคม 2562.*
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. *แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.*
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. *แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.*
- จินตนา บุญบงการ และณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2549. *การจัดการเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).*
- ราชกิจจานุเบกษา. 2560. *พระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (ออนไลน์) <https://www.odd.go.th/www/files/81731.pdf>, 31 พฤษภาคม 2562.*
- ราชกิจจานุเบกษา. 2562. *ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580). (ออนไลน์) http://www.ratchakittha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/051/T_0001.PDF, 27 พฤษภาคม 2562.*
- ราชกิจจานุเบกษา. 2562. *พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) http://www.ratchakittha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF, 27 พฤษภาคม 2562*

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 34 จาก 143

บริบท

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับปัจจุบันที่ได้มีการปฏิรูประบบราชการเพื่อจัดบริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

การติดตามและการประเมินผล จะเป็นแนวทางที่สำคัญที่ก่อให้เกิดการรับรู้ผลการพัฒนาและจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรและเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติในการประเมินผลงานด้านสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และดำเนินการในทิศทางเดียวกัน


2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานสาธารณสุขทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ ประเมินเกี่ยวกับสถานสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี การดำเนินงานตามนโยบายเร่งรัด รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทั้งนี้ ตั้งแต่การจัดตั้งคณะทำงาน การจัดทำกรอบและประเด็นวิธีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

3. คำจำกัดความ

3.1 การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของ แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

3.2 การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผล ไปปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากร หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 35 จาก 143

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัด เป็นผู้ใช้อำนาจในการตัดสินใจและมีบทบาทในฐานะเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนงานต่างๆ กำหนดกรอบ ตัวชี้วัดและรูปแบบการประเมิน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนงาน/โครงการ เสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะกรรมการนิเทศและประเมินผลระดับจังหวัด มีหน้าที่ติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานแก่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล


4.4 ทีมประเมินผลระดับอำเภอ มีหน้าที่ติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานแก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตลอดจนร่วมการพิจารณากลับกรองเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินผลของระดับจังหวัด

4.5 ผู้รับผิดชอบงานนิเทศและประเมินผล มีหน้าที่กำหนดแผนการประเมิน ชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินให้กับทีมประเมินระดับอำเภอ สรุปผลการประเมิน คั้นข้อมูลการประเมินให้กับพื้นที่ และจัดทำบทสรุปให้ผู้บริหาร

4.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

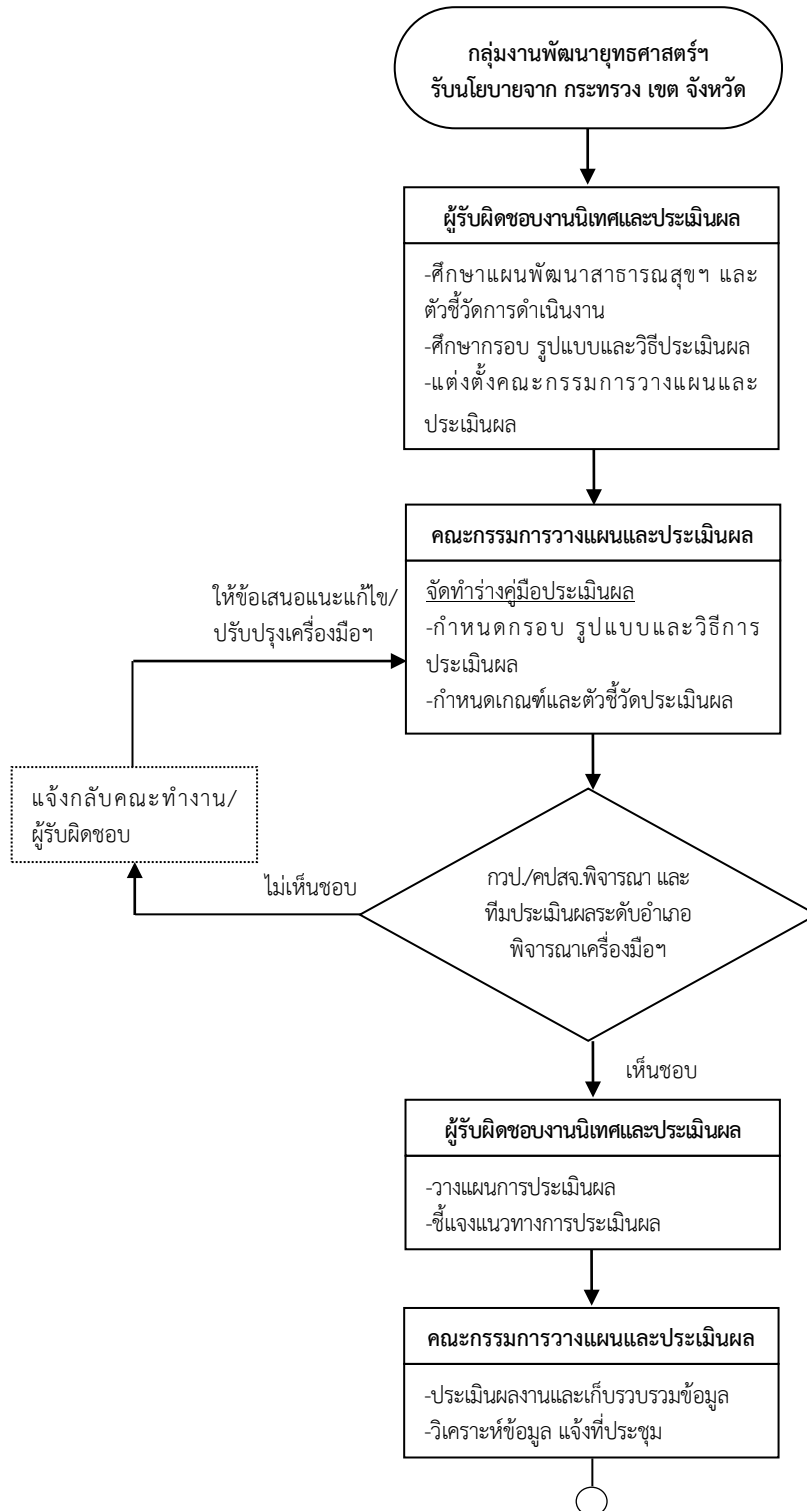
4.6.1 หน่วยงานที่ทำการประเมินผล ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานสาธารณสุขในระดับอำเภอ (สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาล)


4.6.2 หน่วยงานที่รับการประเมินผล ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 36 จาก 143

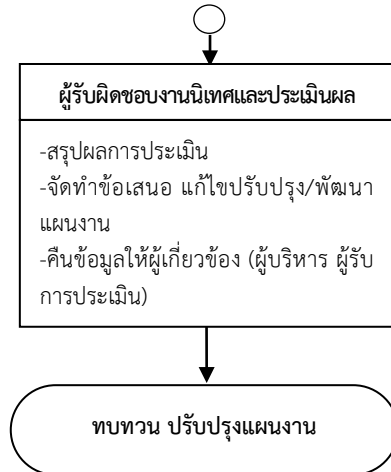
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 37 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 38 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.รับนโยบาย แนวทาง และกรอบตัวชี้วัดการดำเนินงานพัฒนาด้านสาธารณสุข	1) ติดตามและรับการถ่ายทอดนโยบายจากกระทรวงสาธารณสุข เขต จังหวัด 2) ศึกษารายละเอียดนโยบาย กรอบตัวชี้วัดการดำเนินงานประจำปี	ผู้รับนโยบายต้องศึกษา รายละเอียดอย่างถี่ถ้วน ชัดเจน		
2.แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล	1) คัดเลือกและจัดทำร่างคำสั่ง (เพิ่มรายละเอียดตำแหน่งของคณะฯ) 2) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้ประเมินต้องมีความรอบรู้ในตัวชี้วัดที่ประเมิน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล	พ.ย.
3.กำหนดกรอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัด	1) วิเคราะห์ข้อมูล Base Line 2) พิจารณาประเด็นการประเมิน (แผนงาน/โครงการ/KPI) 3) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กรอบระยะเวลา และงบประมาณ	1.กรอบและ KPI Template การประเมิน ต้องชัดเจน 2.ประเมินอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	- แบบฟอร์มชุดเก็บข้อมูล (Minimal/ Data set) (FM1) -KPI Template ประเมิน (FM 2)	ธ.ค.
4.กำหนดรูปแบบการประเมิน	1) ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน 2) พิจารณาคัดเลือกแนวคิดที่เหมาะสม 3) พิจารณาคัดเลือกรูปแบบและวิธีการประเมินที่เหมาะสม (ประเมินหน้างาน ข้อมูล สุ่ม แบบวัด)	การกำหนดรูปแบบการประเมินพิจารณาตามบริบทพื้นที่	- แบบสรุปรูปแบบการประเมิน	ธ.ค.-ม.ค.
5.พิจารณาเครื่องมือการประเมิน	1) มอบคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลนำเสนอเครื่องมือที่ใช้การประเมินให้กับ กวป.จังหวัด 2) ประชาพิจารณ์เครื่องมือประเมินผล โดยคณะกรรมการวางแผนและการประเมินผลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกับทีมประเมินระดับอำเภอ หากให้ความเห็นชอบการนำเครื่องมือการประเมินผลไปใช้ ถ้าไม่เห็นชอบต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนนำไปใช้	1.เกณฑ์การวัดมีความเหมาะสมและเป็นไปได้ 2.เครื่องมือการประเมินผล และกระบวนการประเมิน ต้องผ่านการยอมรับของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน	- ตัวเครื่องมือที่ได้รับการพิจารณา	ม.ค.
6.วางแผนการประเมิน	1) คณะกรรมการประเมินผลกำหนด - กรอบเวลาออกประเมิน - ระดับการประเมิน (อำเภอ ตำบล) - ลักษณะการออกประเมิน	กำหนดและชี้แจงแผนการประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	- แผนการออกประเมินผล	ม.ค.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 39 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
7.ชี้แจงแนวทางการประเมินผลแก่ผู้เกี่ยวข้อง	1) กำหนดช่องทางชี้แจง (ผ่าน web-site, line, ประชุมชี้แจง, เอกสาร) 2) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 3) ชี้แจงแนวทางการประเมินผลตามช่องทางที่เลือก	ผู้ที่ทำการชี้แจงต้องเข้าใจกรอบและตัวชี้วัดการประเมินที่ชัดเจน		ก.พ.
8.ลงประเมินผล (เก็บรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล)	1) กำหนดแหล่งข้อมูล/ระยะเวลา และจัดทำช่องทางรวบรวมข้อมูล 2) ประเมินผลในพื้นที่ที่กำหนด 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบผล เป้าหมาย 4) รวบรวมข้อมูลผลการประเมิน	1.ทีมประเมินต้องเป็นชุดเดียวกัน 2.ผู้ประเมิน ต้องมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกระดับ	-แบบบันทึกผลการประเมิน(FM 3)	ครั้งที่ 1 มี.ค. และ ครั้งที่ 2 ส.ค.
9.นำเสนอผลการประเมินและคืนข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	1) กำหนดรูปแบบการนำเสนอ/คืนข้อมูล 2) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับฟัง 3) สรุปประเด็น ข้อเสนอแนะ ตัดสินใจ - พิจารณาทางเลือกในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	1.ข้อมูล ต้องผ่านการวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้ม 2.ต้องคืนข้อมูลให้พื้นที่หลังประเมินไม่เกิน 1 เดือน	-เอกสารการคืนข้อมูลให้ผู้รับการประเมิน	ครั้งที่ 1 เม.ย. และ ครั้งที่ 2 ก.ย.
10.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีจัดทำข้อเสนอ ในการนำไปพัฒนา/ปรับปรุงงาน/ทำแผนแก้ไข ปัญหา	1) ทำรายงานบทสรุปผู้บริหาร 2) ทำรายงานฉบับสมบูรณ์	1.สรุปรายงานอย่างน้อย 1 ฉบับ และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร 2.สรุปเสร็จหลังจากประเมินไม่เกิน 1 เดือน	- รายงานฉบับสมบูรณ์	ครั้งที่ 1 เม.ย. และ ครั้งที่ 2 ก.ย.
11.สรุปผลการประเมิน/ทบทวนกระบวนการประเมินผลเพื่อการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลสรุปผลการประเมินและทบทวนกระบวนการประเมิน 1) แนวทางการประเมินที่ควรปรับปรุง 2) ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะที่ได้จากการทบทวน ต้องได้รับการปรับปรุง		ต.ค.


6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีเกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ได้อย่างมีคุณภาพ

6.2 ตัวชี้วัด :

- ร้อยละ 100 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีคู่มือการประเมินหน่วยงาน
- ร้อยละ 100 ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีการประเมินหน่วยงานในสังกัด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-04-000
	เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 40 จาก 143

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- คณะกรรมการนิเทศงานและประเมินผลระดับจังหวัดลงประเมินและจัดเก็บข้อมูลตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินที่ระบุไว้ใน Template และเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- คณะกรรมการนิเทศงานและประเมินผลระดับจังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์ม FM 3 นำมาวิเคราะห์ความสำเร็จ เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้รับผิดชอบงานสรุปผลงาน วิเคราะห์ อภิปราย นำเสนอผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการปรับปรุง

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)

- **FM-PPHO-04.1-000** : แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำกรอบและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- **FM-PPHO-04.2-000** : แบบฟอร์มรายละเอียด KPI Template การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- **FM-PPHO-04.3-000** : แบบฟอร์มบันทึกผลการประเมิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด


7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

- **SOP-PPHO-01-000** : การจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กำหนดกรอบ/ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผลลัพธ์ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อประเมินความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของแผนอย่างเป็นระบบ
- **SOP-PPHO-09-000** : กระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มสถานการณ์สุขภาพในการกำหนดกรอบ/ประเด็นการประเมิน และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- **SOP-PPHO-08-000** : กระบวนการนิเทศงาน คปสอ. เป็นการให้ข้อเสนอแนะ การติดตาม ตลอดจนเป็นการควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนดเป็นระยะๆ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันเพื่อให้เกิดการตรวจสอบ ทวนซ้ำแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. *มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด*. นนทบุรี.

สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนางานบุคคล. 2552. *คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: ภาพรวมการบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ*. นนทบุรี: บริษัท พี.เอ. ลีฟวิ่ง จำกัด.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 42 จาก 143

บริบท

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัดเพื่อตอบสนองนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและการแก้ปัญหาสาธารณสุขระดับพื้นที่ และมีหน้าที่ กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ โดยกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกระบวนการสำหรับการติดตามกำกับความก้าวหน้าของแผนงาน แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามกำกับความก้าวหน้าของแผนงาน แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (Strategic Management System : SMS) เป็นเครื่องมือในการติดตามกำกับ

3. คำจำกัดความ

3.1 การติดตามกำกับ หมายถึง กระบวนการติดตามกำกับความก้าวหน้าการปฏิบัติงานความก้าวหน้าของแผนงาน แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง


3.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับติดตามกำกับและประเมินผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของแผนงาน แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการประสานการพัฒนาสาธารณสุขจังหวัด (คปสจ) หรือคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะอนุกรรมการประสานการพัฒนาสาธารณสุขจังหวัด (อนุคปสจ) หรือคณะอนุกรรมการวางแผนและประเมินผล (อนุกวป.) มีหน้าที่ประสานการดำเนินงาน ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่ คปสจ.และ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 43 จาก 143

4.4 คณะทำงานติดตามกำกับและประเมินผล มีหน้าที่เป็นคณะทำงานติดตามกำกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ซึ่งเป็นผู้แทนจากกลุ่มงาน ต่างๆ สสจ.ร่วมเป็นคณะทำงาน

4.5 ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่ จัดทำร่างกรอบแนวคิด รวบรวมวิเคราะห์ ประสานการดำเนินงานการติดตามกำกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกับคณะทำงาน อนุคนสจ คปสจ และผู้เกี่ยวข้อง ทุกระดับ และบันทึกข้อมูล แผนงาน โครงการ เป้าหมาย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS)

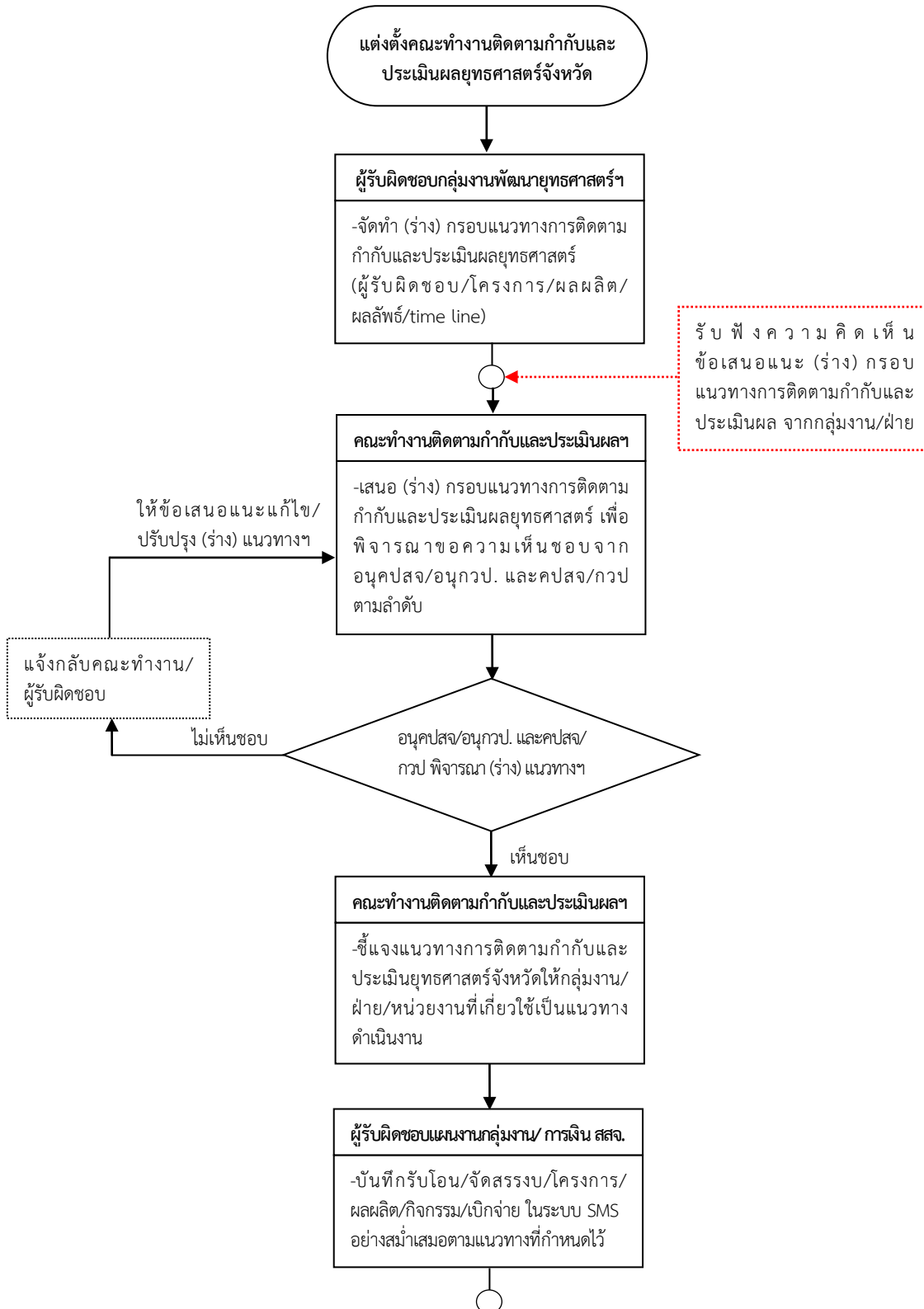
4.6 ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ ของกลุ่มงานต่างๆของ สสจ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ บันทึก กิจกรรม งบประมาณ ผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS)


4.7 ผู้รับผิดชอบงานการเงินของ สสจ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ บันทึกการเบิกจ่าย ในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 44 จาก 143

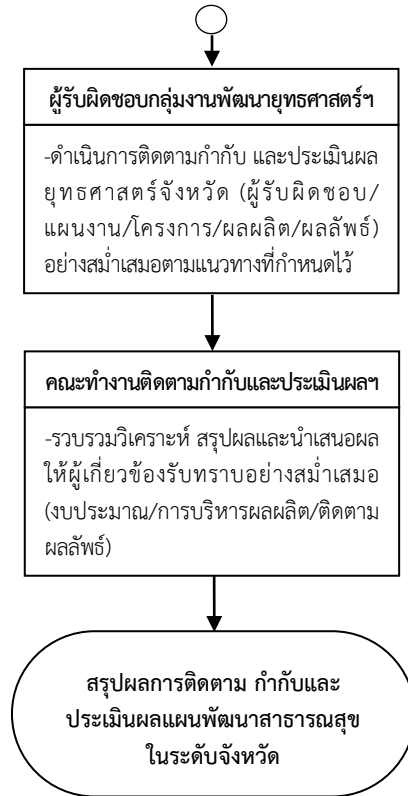
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 45 จาก 143

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 46 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. แต่งตั้งคณะทำงานทางการติดตามกำกับ และประเมินยุทธศาสตร์จังหวัด	มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ	กลุ่มงาน-งาน-ฝ่ายต่างๆ ใน สสจ. มีส่วนร่วมเป็นคณะทำงานครบถ้วน	คำสั่งคณะทำงาน	3 วัน
2. จัดทำร่างแนวทางการติดตามกำกับ และประเมินยุทธศาสตร์จังหวัด เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาตามขั้นตอน - พิจารณา โครงการ/ผลผลิต/ผลลัพธ์ สำหรับการติดตามกำกับ/ประเมินผลประจำปี - พิจารณา time line ในการติดตามกำกับและประเมินผล	คณะทำงานร่วมกันกำหนดแนวทางวิธีการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา โครงการ/ผลผลิต/ผลลัพธ์ สำหรับการติดตามกำกับและประเมินผลแผนงานโครงการ	ครอบคลุมแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัดและผ่านความเห็นชอบของหน.กลุ่มงาน อนุ คปสจ คปสจ	ร่าง ร่างแนวทางการติดตามกำกับ และประเมินยุทธศาสตร์จังหวัด แผนงาน – โครงการ	30 วัน
3. ชี้แจงแนวทางการติดตามกำกับ และประเมินยุทธศาสตร์จังหวัด แก่ผู้เกี่ยวข้อง	ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับรับทราบ	มีเวลาเพียงพอ ผู้เข้าร่วมครอบคลุมทุกระดับ	เอกสารประกอบการชี้แจง	1 วัน
4. ดำเนินการติดตามกำกับ และประเมินยุทธศาสตร์จังหวัดตามแผนที่กำหนด	กำหนดแผน ระยะเวลา แหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบ และแหล่งอ้างอิงข้อมูล	กำหนดผู้รับผิดชอบ วิธีการ ระยะเวลา แหล่งอ้างอิงข้อมูล	แผนการติดตามประเมินที่กำหนดไว้	ทุกเดือน
5. รวบรวม วิเคราะห์ผลงาน นำเสนอผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ	วิเคราะห์ครอบคลุม 3 ด้าน งบประมาณ กระบวนการ ผลลัพธ์	ระบบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุกเดือน	ทุกเดือน
6. สรุปผลการติดตามกำกับ และประเมินผลแผนพัฒนาสาธารณสุขในระดับจังหวัดระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วิเคราะห์ครอบคลุม 3 ด้าน งบประมาณ กระบวนการ ผลลัพธ์	ระบบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสิ้นปี	ก.ย

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS) ไปใช้ในติดตามกำกับความก้าวหน้าการปฏิบัติงานความก้าวหน้าแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- ข้อมูลต่างๆที่บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS) มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-05-000
	เรื่อง ระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 47 จาก 143

6.2 ตัวชี้วัด :

- ร้อยละ 100 ของแผนงาน-โครงการ เป้าหมายผลผลิต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SMS

- ร้อยละ 100 ของกิจกรรม งบประมาณ ผลการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ SMS

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ (SMS)

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM) -

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

- SOP-PPHO-01-000 : การจัดทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- SOP-PPHO-03-000 : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- SOP-PPHO-06-000 : การบริหารจัดการงบประมาณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. 2561. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) https://drive.google.com/file/d/1P0WCAGfJg_9-RjTs64yVaAkoyX3uwNYB/view, 27 พฤษภาคม 2562.

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2560. แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564). (ออนไลน์) http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/strategyOpsMoph.pdf, 27 พฤษภาคม 2562.


กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน. 2561. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. 2560-2579). ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2561) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

ราชกิจจานุเบกษา. 2560. พระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (ออนไลน์) <https://www.odd.go.th/www/files/81731.pdf>, 31 พฤษภาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2562. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580). (ออนไลน์) http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/051/T_0001.PDF, 27 พฤษภาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2562. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (ออนไลน์) http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF, 27 พฤษภาคม 2562.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 49 จาก 143

บริบท

แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้มีการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิรูปการจั้ตทางงบประมาณของรัฐบาลที่กำหนดให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าสูงสุด

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

3. คำจำกัดความ

3.1 แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในรอบปีงบประมาณ

3.2 การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

3.3 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการสำหรับใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.4 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.5 แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในรอบปีงบประมาณ

3.6 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ


3.7 ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.8 โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.9 งบรายจ่าย หมายถึง รายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 50 จาก 143

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน


3.10 การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

3.11 การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปยัง รายการส่วนราชการอื่นโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.12 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิต หรือโครงการเดียวกัน

3.13 งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3.14 รายการ สงป. หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 51 จาก 143


4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล และหรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

4.3 ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ มีหน้าที่ จัดทำขอบประมาณ จัดสรร กำกับติดตามประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ

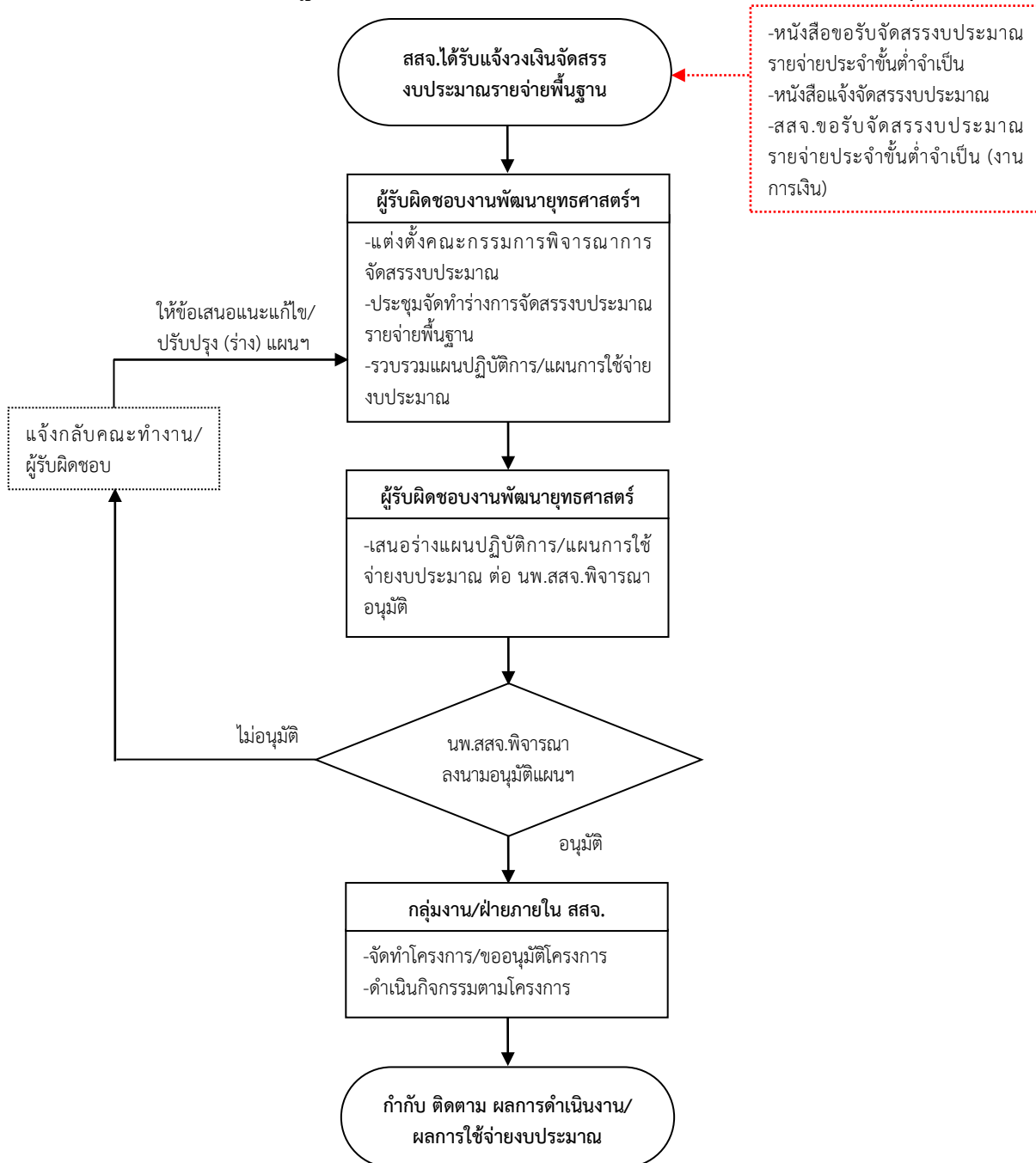
4.4 กลุ่มงาน/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ บริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ดำเนินงานเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 52 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

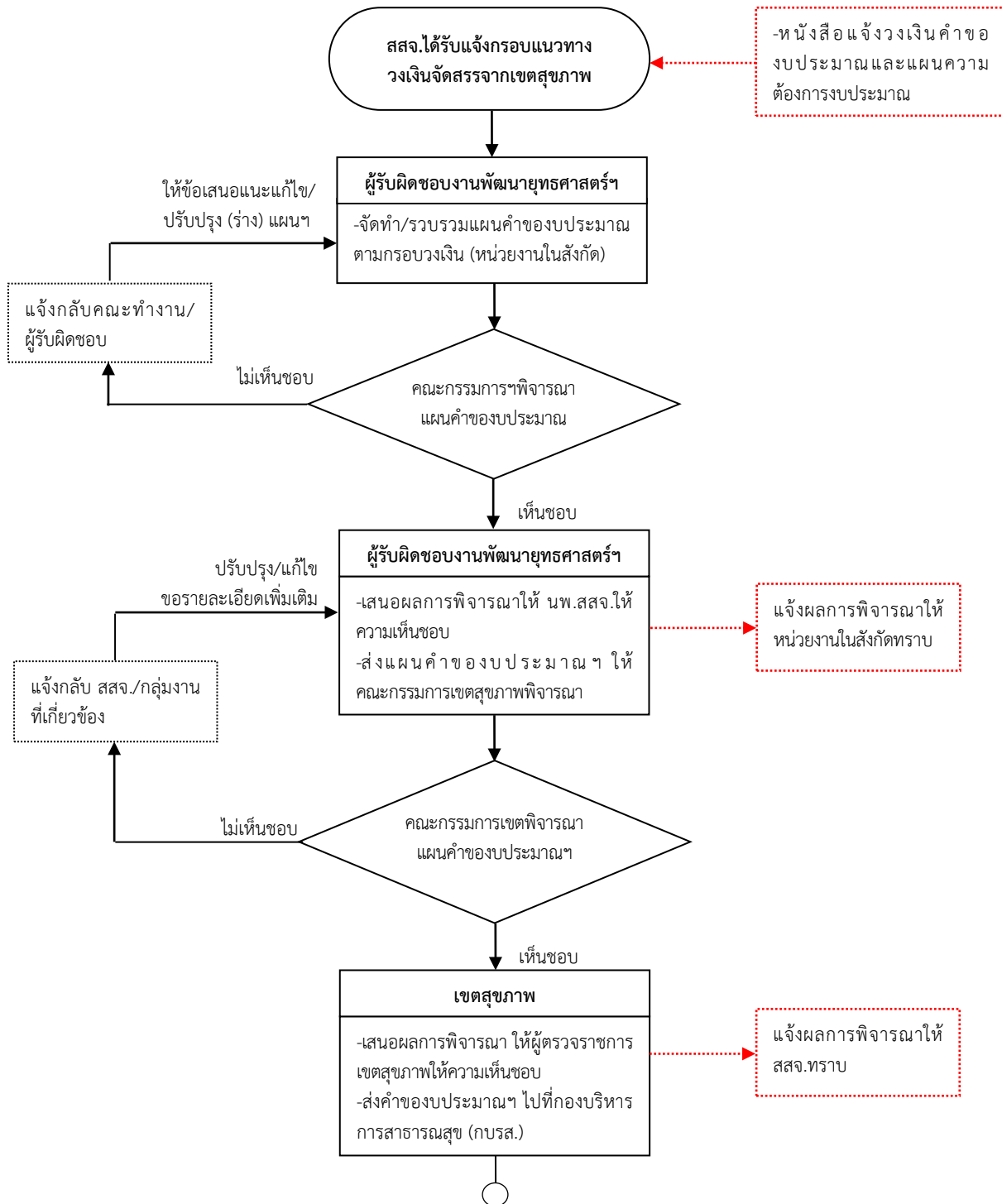
งบประมาณรายจ่ายภารกิจพื้นฐานหน่วยงาน (Function) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 53 จาก 143

5.1 ผังกระบวนการ (Flow Chart) (ต่อ)

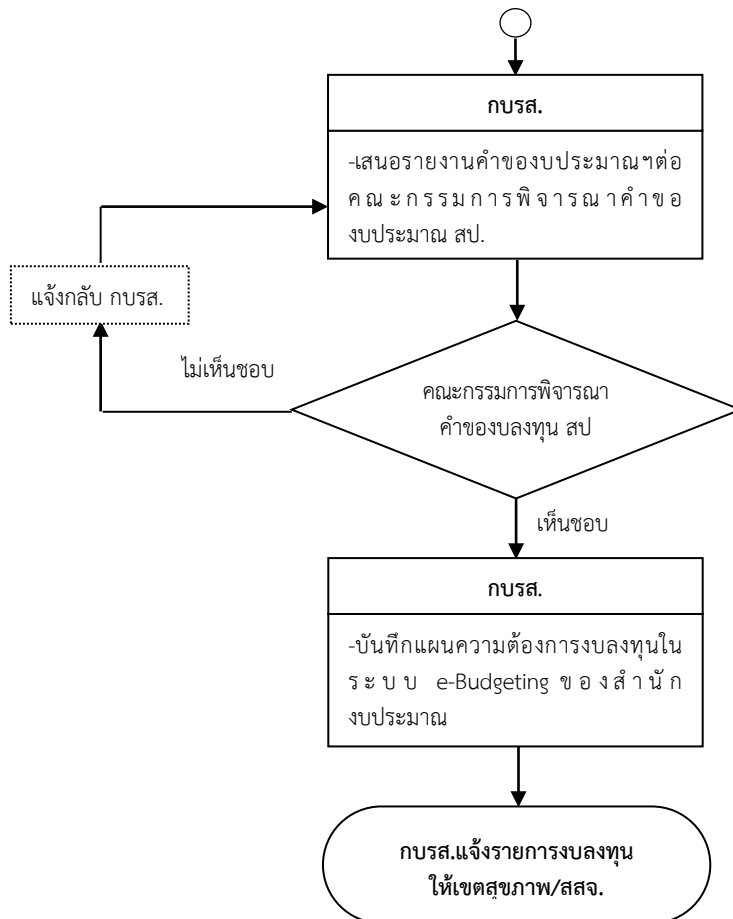
การจัดทำคำของบประมาณรายการงบลงทุน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/งบประมาณแผนงานบูรณาการพัฒาพื้นที่ระดับภาค (Function base)




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 54 จาก 143

5.1 ผังกระบวนการ (Flow Chart) (ต่อ)

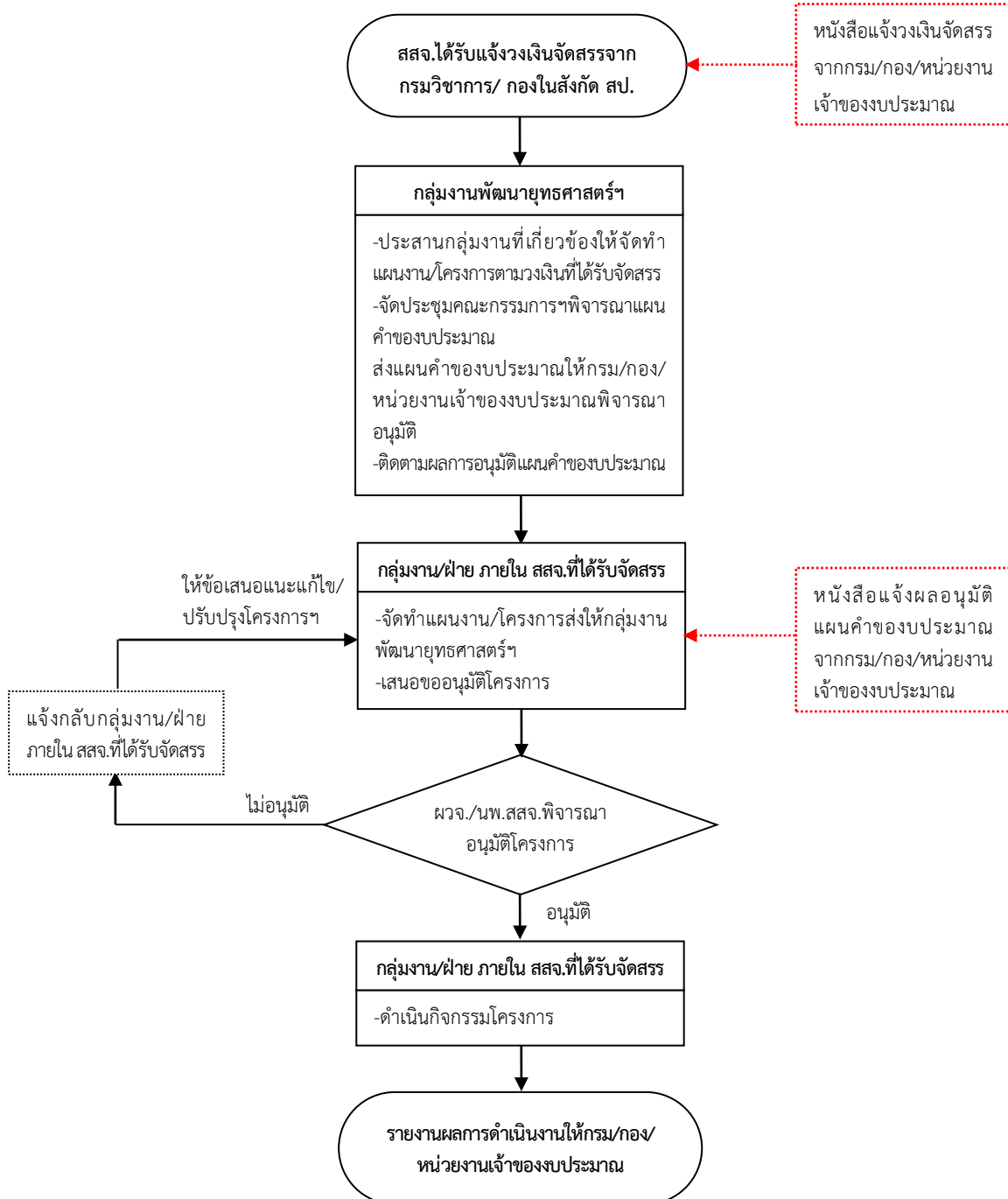
การจัดทำค่าของงบประมาณรายการงบลงทุน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/งบประมาณแผนงานบูรณาการ พัฒนาพื้นที่ระดับภาค (Function base)




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 55 จาก 143

5.1 ผังกระบวนการ (Flow Chart) (ต่อ)


งบประมาณจากกรมวิชาการ / กองในสังกัด สป.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 56 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
งบประมาณรายจ่ายภารกิจพื้นฐานหน่วยงาน (Function) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข				
1. สสง.ขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำจำเป็น/พื้นฐาน	-กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯแจ้งเวียนกรอบ แนวทาง การจัดทำคำขอรับงบประมาณ	ข้อมูลพื้นฐานประกอบการคำนวณงบประมาณขั้นต่ำที่ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารกรอบแนวทางการขอรับการจัดสรรงบประมาณ	5 วัน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	-กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง.จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง -ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขและกรอบระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารร่าง แผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	10 วัน
3. การขออนุมัติแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	-ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ เสนอร่างแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อ นพ.สสจ. พิจารณาลงนามอนุมัติ	แผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์การจัดสรรงบประมาณ และตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก นพ.สสจ.	1 วัน
4. กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง.ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ	-กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง.ดำเนินการจัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ ต่อ นพ.สสจ.	โครงการที่เสนอขออนุมัติมีสอดคล้องและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	โครงการที่เสนอขออนุมัติ ผ่าน การตรวจสอบงานการเงินตามขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนด	ภายใน 15 วัน หลังอนุมัติแผนปฏิบัติการ
5. กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง.ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	-กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ และบันทึกกิจกรรมงบประมาณในระบบกำกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณระบบ SMS	กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสง. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการและบันทึกกิจกรรม/ผลผลิตในระบบ SMS	โปรแกรมกำกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณระบบ SMS	
6. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณระบบ SMS	ผลการดำเนินงานและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้องครบถ้วน	โปรแกรมกำกับแผนปฏิบัติการและงบประมาณระบบ SMS	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 57 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
การจัดทำคำขอของงบประมาณรายการงบลงทุน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/งบประมาณแผนงานบูรณาการพัฒนาระดับภาค (Function base)				
1. สสจ.ได้รับแจ้งกรอบแนวทางวงเงินจัดสรรจากเขตสุขภาพ	-สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้รับการแจ้งกรอบแนวทาง วงเงินจัดสรรจากเขต -กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯแจ้งเวียนกรอบ แนวทาง วงเงินจัดสรรจากเขตสุขภาพให้กลุ่มงาน/ฝ่ายภายใน สสจ.ทราบ	แจ้งเวียนหนังสือกรอบแนวทาง วงเงินจัดสรรจากเขตสุขภาพ ทันตามกำหนดเวลา	หนังสือแจ้งกรอบแนวทาง วงเงินจัดสรรจากเขตสุขภาพ	-
2. จัดทำแผนคำขอของงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	-ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯจัดทำ/รวบรวมแผนคำขอของงบประมาณตามกรอบวงเงิน (หน่วยงานในสังกัด) เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา แผนคำขอของงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นกรณีไม่เห็นชอบ--->ให้ข้อเสนอแนะแก้ไข/ปรับปรุง (ร่าง) แผนฯส่งกลับคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเหตุผลประกอบการจัดทำคำขอของลงทุน	บันทึกรายงานการประชุม ตามมติคณะกรรมการ	10 วัน
3. ส่งแผนคำขอของงบประมาณให้คณะกรรมการระดับเขตสุขภาพพิจารณา	กรณีเห็นชอบ--->แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และส่งแผนคำขอของงบประมาณให้คณะกรรมการระดับเขตสุขภาพพิจารณา	ลำดับความสำคัญของรายการคำขอของลงทุนระดับจังหวัดที่ถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสือราชการนำส่งแผนคำขอของลงทุนระดับจังหวัด	5 วัน
4. คณะกรรมการระดับเขตสุขภาพ พิจารณาแผนคำขอของงบประมาณ	คณะกรรมการระดับเขตสุขภาพ พิจารณาแผนคำขอของงบประมาณกรณีไม่เห็นชอบ--->ให้ข้อเสนอแนะแก้ไข/ปรับปรุง (ร่าง) แผนฯส่งกลับ สสจ./กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลการเรียงลำดับระดับเขตถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับแผนพัฒนาบริการและเงื่อนไขคำขอ	รายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการเขตสุขภาพ	5 วัน
5. เขตสุขภาพบันทึกคำขอของงบประมาณฯ ส่งผ่านโปรแกรมคำขอของลงทุนของ กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)	กรณีเห็นชอบ--->แจ้งผลการพิจารณาให้ สสจ.ทราบ -สำนักงานเขตสุขภาพเสนอผลการพิจารณา ให้ผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพให้ความเห็นชอบ -บันทึกคำขอของลงทุนตามโปรแกรมที่ กบรส.กำหนด	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแผนคำขอของลงทุนที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงลงนามเห็นชอบ	เอกสารคำขอของลงทุน ที่ ผู้ตรวจราชการลงนามเห็นชอบ	5 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 58 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายการงบลงทุน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/งบประมาณแผนงานบูรณาการพัฒนาระดับภาค (Function base)				
6. กบรส.ส่ง รายงานคำขอ งบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการ พิจารณาค่าของงบประมาณ สป.	-คณะกรรมการพิจารณาค่าของงบลงทุน สป -กบรส.บันทึกแผนความต้องการงบ ลงทุนในระบบ e-Budgeting ของ สำนักงานงบประมาณ -กบรส.แจ้งรายการงบลงทุนให้เขต/ สสจ.	ผู้รับ ผิด ขอบ งาน พัฒนายุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ ความ ถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดข้อมูลที่ บันทึกในระบบระบบ e-budgeting ข อ ง สำนักงานงบประมาณ	เอกสารการบันทึก คำขอใน ระบบ e-budgeting	10 วัน
7. กบรส.แจ้งรายการงบลงทุนให้ เขต/สสจ.ดำเนินการ	ผู้รับ ผิด ขอบ งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานใน สังกัดรับทราบและเตรียมการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานในสังกัด ได้รับเอกสารผลการ พิจารณาคำขอ	หนังสือราชการแจ้ง ผลการพิจารณา	5 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 59 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
งบประมาณจากกรมวิชาการ / กองในสังกัด สป.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ				
1. สสจ.ได้รับแจ้ง วงเงินจัดสรร จากกรม/กอง/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯแจ้งเวียนวงเงินจัดสรรจากกรม/กอง/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้กลุ่มงาน/ฝ่ายภายใน สสจ.ทราบ	แจ้งเวียนหนังสือกรอบแนวทาง วงเงินจัดสรร จาก ก ร ม / ก อ ง / หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ทันตามกำหนดเวลา	หนังสือแจ้งวงเงินจัดสรรจากกรม/กอง/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	-
2. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ประสานกลุ่มงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	-จัดทำ/รวบรวมรายละเอียดแผนค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จากกลุ่มงาน/ฝ่ายภายใน สสจ. -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	-ร ำ ง แ ม น ค ำ ข อ ง บ งบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ที่ ถูก ต้อง คร บ ถ ้วน	ร ำ ง แ ม น ค ำ ข อ ง บ งบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	10 วัน
3. ส่งแผนค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กรม/กอง/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ	-ส่งแผนค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กรม/กอง/หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ -ติดตามผลการอนุมัติแผนค่าของงบประมาณ -แจ้งผลการอนุมัติแผนค่าของงบประมาณให้กลุ่มงาน/ฝ่ายภายใน สสจ.ทราบ	แผนค่าของงบประมาณที่เสนอขออนุมัติ มี สอดคล้องและเป็นไปตามกรอบ แนวทางวงเงินจัดสรร	-แ ม น ค ำ ข อ ง บ งบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร -หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนค่าของงบประมาณ	ภายใน 3 วันหลังได้รับอนุมัติ
5. กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสจ. ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ.จัดทำโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการ	-กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสจ.ดำเนินการจัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ ต่อ สสจ.	โครงการที่เสนอขอ อนุมัติมีสอดคล้องและ เป็นไปตามแผนค่าของ งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	โครงการที่เสนอขอ อนุมัติ ผ่าน การ ตรวจสอบงานการเงิน ตามขั้นตอน/ระเบียบ ที่กำหนด	
6. กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสจ. ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ. ดำเนินกิจกรรมโครงการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร	-กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสจ.ดำเนิน กิจกรรมโครงการตามวงเงินที่ได้รับ จัดสรร	กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายใน สสจ. ดำเนินกิจกรรม ตามโครงการ ถูกต้อง ครบถ้วน		ภายใน 5 วันหลัง ดำเนินการ
7. รายงานวิเคราะห์สรุปผล ดำเนินการให้ กรม/กอง หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานให้กรม/กอง/หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานให้กรม/ ก อ ง / หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณมีความถูกต้องครบถ้วน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานให้กรม/ ก อ ง / หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-06-000
	เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 60 จาก 143

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์:

- มีแนวทางคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.2 ตัวชี้วัด : -

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล : -

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM) -

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

- SOP-PPHO-01-000 : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- SOP-PPHO-02-000 : การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค

- SOP-PPHO-03-000 : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.


สำนักงบประมาณ. 2548. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ออนไลน์) <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1246&mid=267&catID=0>, 1 กรกฎาคม 2562.

สำนักงบประมาณ. การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ออนไลน์) <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=8409&mid=799&catID=0>, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2561. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 (ออนไลน์) <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/092/1.PDF>, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2561. พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 (ออนไลน์) <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/027/1.PDF>, 1 กรกฎาคม 2562.

สำนักงบประมาณ. 2548. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0740/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0740/ว 68) (ออนไลน์) <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0>, 1 กรกฎาคม 2562.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 62 จาก 143

บริบท

ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 8 การตรวจราชการตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามแผนการตรวจราชการประจำปีตามรอบปีงบประมาณ กระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจราชการระดับกระทรวงให้สอดคล้องกับแผนการตรวจราชการระดับประเทศ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน และเครื่องมือในการตรวจติดตามเพื่อให้เป็นทิศทางใน การติดตามกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานส่วนภูมิภาคในการนำนโยบายที่เป็นวาระแห่งชาติของรัฐบาล และกระทรวงสาธารณสุขด้านสุขภาพไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดย กำหนดให้ภารกิจประสานการตรวจราชการ เป็นบทบาทภารกิจของกลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของหน่วยรับตรวจรองรับการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จากสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ และใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการประสานงานประสานให้เป็นอย่างดีมีระบบ แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม และกระบวนการต่าง ๆ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานรับตรวจราชการ / บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงาน จัดทำข้อมูล นำเสนอข้อมูล การรับข้อสั่งการ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การติดตาม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการ ตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด


การประสานการตรวจราชการ ครอบคลุมการตรวจราชการ ดังนี้

- 2.1) การตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2.2) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- 2.3) การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข จำแนกเป็น 4 ประเภท
 - 2.3.1 การตรวจราชการกรณีปกติ
 - 2.3.2 การตรวจราชการแบบบูรณาการ
 - 2.3.3 การตรวจราชการกรณีพิเศษ
 - 2.3.4 การตรวจราชการกรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

3. คำจำกัดความ

3.1 การประสานงาน หมายถึง การจัดทำข้อมูล/นำเสนอสารสนเทศเกี่ยวกับการตรวจราชการ ติดต่อ สื่อสารอำนวยความสะดวกในการตรวจราชการกับสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ และรายงานผลลัพท์

3.2 การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง หรือ กรม นั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรม หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 63 จาก 143

3.3 การตรวจราชการกรณีปกติ หมายถึง การตรวจติดตามงานที่เป็นนโยบายรัฐบาลด้านสุขภาพตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนงาน/โครงการสำคัญที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการตรวจราชการเชิงลึกในเรื่องที่เป็นปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่เฉพาะเขตตรวจราชการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานในพื้นที่หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ปีละ 2 ครั้ง

3.4 การตรวจราชการแบบบูรณาการ หมายถึง การตรวจราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการแบบบูรณาการ เป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลเพื่อผลักดันให้เกิดการณีกำล้าง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการและขีดสมรรถนะระหว่างส่วนราชการไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นนโยบาย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ในทุกพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3.5 การตรวจราชการกรณีพิเศษ หมายถึง การตรวจราชการนอกเหนือจากการตรวจราชการกรณีปกติที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการ

3.6 การตรวจราชการกรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง การตรวจราชการเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติของผู้มีอำนาจหรือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของประชาชน อันเกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง


4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจและมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญด้านเวชกรรมป้องกัน หรือนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา หรือหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข มีหน้าที่เป็นตัวแทนนำเสนอข้อมูลสารสนเทศตามตัวชี้วัด สถานการณ์สุขภาพ ประเด็นการตรวจราชการที่สำคัญ สะท้อนถึงกระบวนการดำเนินงาน จุดเด่น ข้อจำกัด และแนวทางการพัฒนาของแต่ละหน่วยรับตรวจ

4.3 คณะกรรมการบริหารหน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ในการรับทราบนโยบาย กรอบแนวทางการตรวจราชการ แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการตามกรอบแนวทางฯ และตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำข้อมูล ร่วมตัดสินใจในการกำหนดผลลัพธ์ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำเอกสารรับการตรวจ และการนำเสนอบรรยายสรุปการตรวจราชการ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงการนำเสนอข้อมูลของหน่วยรับตรวจ แก่ผู้รับผิดชอบงานและตัวแทนนำเสนอผลงานของหน่วยรับตรวจ

4.4 ผู้รับผิดชอบงานประสานงานการตรวจราชการ (เจ้าหน้าที่งานนิเทศและประเมินผล) มีหน้าที่ รับนโยบาย แนวทาง/ขอบเขตการตรวจราชการ ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบตามแนวทางที่กำหนดไว้ รวมถึงการติดตามรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความ ถูกต้องของผลการวิเคราะห์ จัดทำเอกสารรูปแบบ จัดทำสรุปบรรยายการนำเสนอ ติดต่อกับสำนักตรวจราชการกองตรวจราชการ คณะตรวจราชการฯ อำนวยความสะดวกพื้นฐาน บริหารโครงการ ติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 ผู้รับผิดชอบงานตามประเด็นและตัวชี้วัดตรวจราชการ มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทาง และตัวชี้วัด ส่งต่อข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบงานฯและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปรายงานแก่ผู้บริหาร ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แก่คณะตรวจราชการ ตามกรอบหรือประเด็นการตรวจราชการที่สำคัญ รับฟังการสรุปผลการตรวจราชการ ข้อเสนอการที่


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 64 จาก 143

เกี่ยวข้อง และดำเนินการทบทวนกระบวนการ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และส่งต่อข้อมูลผลลัพธ์การดำเนินงานแก่ผู้รับผิดชอบงานประสานงานฯ

4.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น

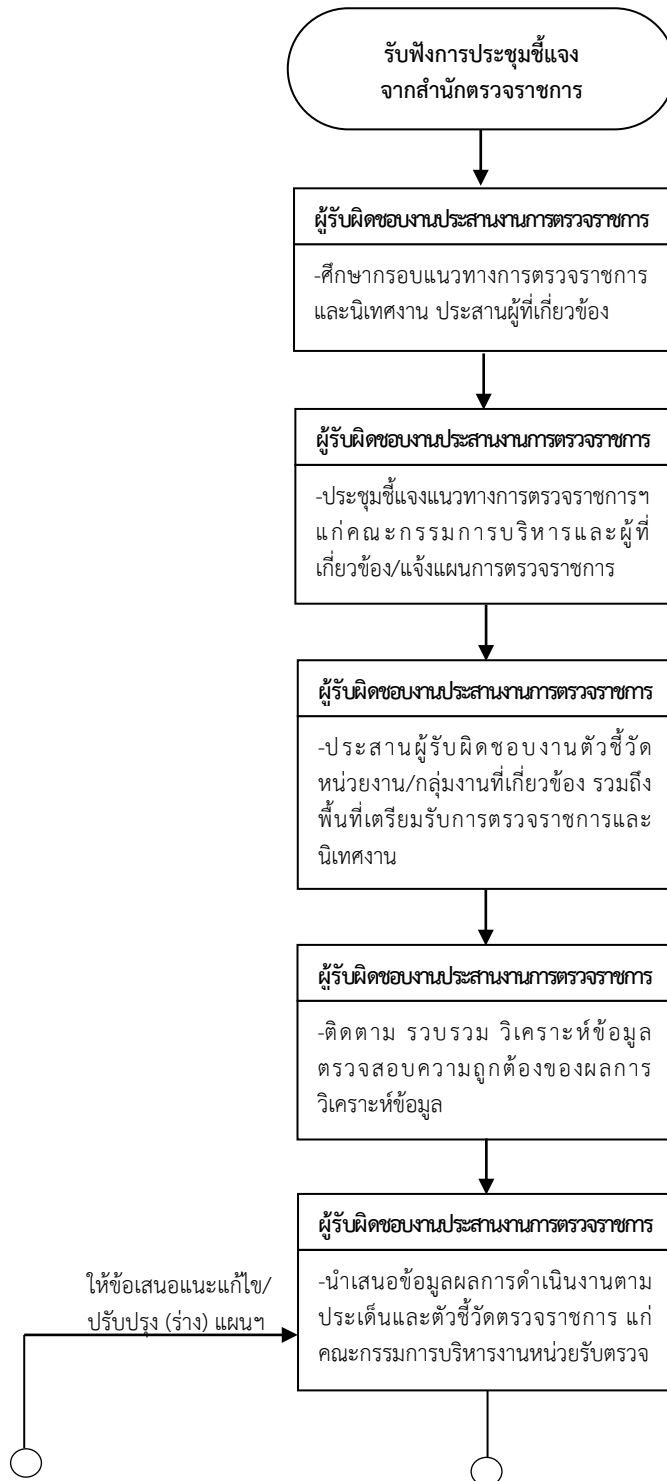
4.6.1 หน่วยงานรับตรวจราชการ (พื้นที่เป้าหมาย) มีหน้าที่ จัดเตรียมความพร้อม ของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมต้อนรับและรับฟังการนำเสนอข้อมูลการตรวจราชการตามบริบทพื้นที่ จัดทำข้อมูล สถานการณ์สุขภาพ วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ สะท้อนปัญหาในพื้นที่ เสนอประเด็นการพัฒนาที่สำคัญ หรือข้อหารือในการแก้ไขปัญหาแก่คณะตรวจราชการฯ จัดเตรียมพื้นที่ในการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวบรวมข้อสรุปจากการตรวจราชการ รายงานต่อนายแพทย์สาธารณสุข


4.6.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ มีหน้าที่ แจ้งผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานรายพื้นที่ตามกรอบการนำเสนอประเด็นและตัวชี้วัดการตรวจราชการ ให้ข้อมูลแก่คณะตรวจราชการฯ กรณีที่พบประเด็นปัญหา หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ร่วมรับฟังการสรุปผลการตรวจราชการ คำสั่งการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามที่ได้รับประสานงานจากผู้รับผิดชอบงานตามประเด็นและตัวชี้วัดฯ ติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 65 จาก 143

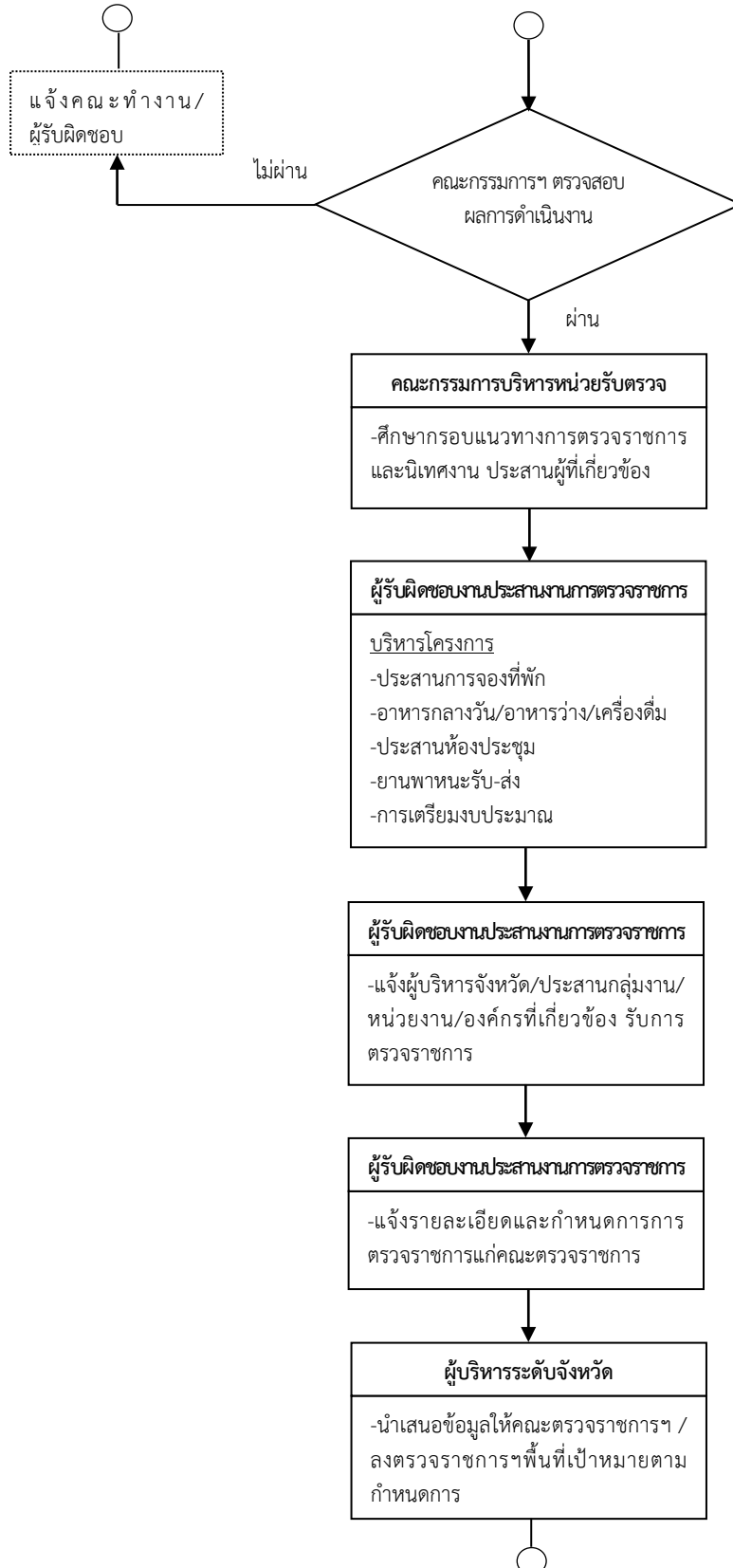
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)



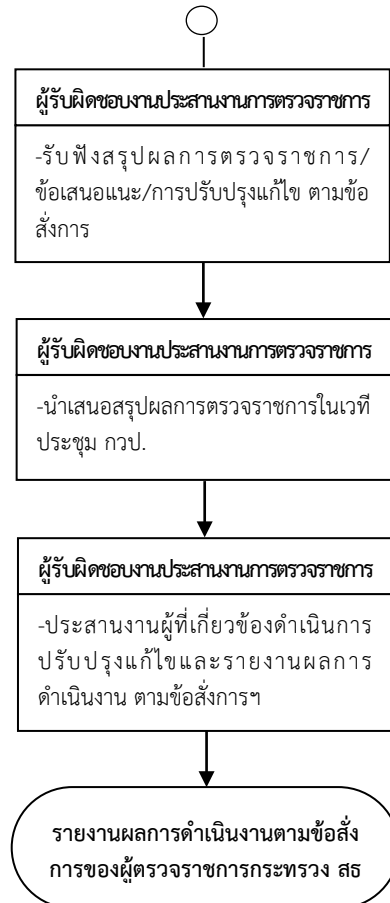
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 66 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 67 จาก 143


5.1 แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) (ต่อ)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 68 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
รับฟังการประชุมชี้แจงจากสำนักตรวจราชการ	เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการตรวจราชการ ของสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ ในบทบาทของผู้ประสานงานการตรวจราชการ	เข้าร่วมการประชุมด้วยตนเอง (กรณีติดราชการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ รองเข้าร่วม)	-แบบลงทะเบียน -เอกสารชี้แจงจากสำนักตรวจฯ	1 วัน
ศึกษากรอบแนวทางการตรวจราชการ และนิเทศงาน ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	-จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดกรอบแนวทางการตรวจราชการ -จัดทำร่างแนวทางการตรวจราชการให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจราชการ	กำหนดประเด็นการตรวจราชการที่สำคัญ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	-สรุปการประชุมกลุ่มย่อย -ร่างแนวทางการตรวจราชการ	3 วัน
ประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการฯ แก่คณะกรรมการบริหาร และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/แจ้งแผนการตรวจราชการ	-จัดประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจราชการฯ แก่คณะกรรมการบริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง -เปิดเวที ชักถามและตอบข้อสงสัยในประเด็นสำคัญ -ทบทวนและสร้างความเข้าใจในกระบวนการและการบริหารจัดการ	-คณะกรรมการ และ ผู้เกี่ยวข้อง ต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 -สามารถตอบข้อซักถามได้ครบทุกประเด็น	-ร่างกำหนดการ -เอกสารการประชุมชี้แจงฯ -แบบลงทะเบียน	1 วัน
ประสานผู้รับผิดชอบงานตัวชี้วัด หน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพื้นที่เตรียมรับการตรวจราชการและนิเทศ	-กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการและตัวชี้วัด -กำหนดแหล่งข้อมูลและระยะเวลาในการใช้ข้อมูลให้ตรงกัน -กำหนดพื้นที่เป้าหมายในการเตรียมรับการตรวจราชการ -กำหนดวันที่ในการส่งข้อมูลให้ผู้ประสานงานฯ -แจ้งกำหนดการให้พื้นที่เป้าหมายทราบ	-กำหนดการต้องชัดเจน -ผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการและตัวชี้วัดมีความชัดเจน -แหล่งข้อมูล และ ระยะเวลาในการใช้ข้อมูล -การส่งข้อมูลต้องตรงตามวันที่กำหนด	-กำหนดการ -รายชื่อผู้รับผิดชอบ -เอกสาร/ไฟล์ Electronic -อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่กำหนดและวันเวลาที่ดึงข้อมูล	15 วัน
ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์ ข้อมูล	-จำแนกตัวชี้วัดและประเด็นการตรวจราชการรายคณะ -ทำการตรวจสอบข้อมูลตาม KPI Template รายตัวชี้วัด -จัดทำร่างเอกสารรูปเล่ม	-ความเป็นปัจจุบันของ KPI Template -นิยามของตัวชี้วัด -ระบบตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ	-ส่งไฟล์ Electronic ทาง Email -หนังสือยืนยันการส่งข้อมูล ลงนามรับรอง โดยหัวหน้าหน่วยงาน	30 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 69 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็น และตัวชี้วัดตรวจราชการแก่คณะกรรมการบริหารงานหน่วยรับตรวจ/ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม ของการจัดทำข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอข้อมูลที่ได้จากผู้รับผิดชอบงานตามตัวชี้วัดและตามประเด็นการตรวจราชการรายคณะ -นำเสนอข้อมูลทั่วไป สถานการณ์โรค สถานการณ์ สุขภาพ แก่ คณะกรรมการบริหารงานหน่วยรับตรวจ -เปิดเวทีให้คณะกรรมการบริหารงานหน่วยรับตรวจ สอบทานข้อมูลร่วมตัดสินใจในการกำหนดผลลัพธ์ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด -ให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำเอกสารรับการตรวจ -กรณีพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลให้ส่งกลับไปทบทวน โดยผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามประเด็นตรวจราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ความเป็นปัจจุบันของไฟล์นำเสนอ -การออกแบบการนำเสนอสรุปผลการดำเนินงาน -กระบวนการสอบทานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เช่น Double check 	-เอกสารและไฟล์นำเสนอ	3 วัน
จัดทำเอกสารรูปเล่ม	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดรูปแบบการจัดเรียงเอกสารรูปเล่มให้มีความน่าสนใจ น่าอ่านและชี้ประเด็นที่สำคัญและเข้าใจง่าย -กำหนดขนาดตัวหนังสือ แบบอักษรที่เป็นทางการและถูกต้องตามการปฏิบัติงานราชการ -จัดทำคำนำ สารบัญ รายละเอียดการตรวจราชการตามประเด็นที่สำคัญและตัวชี้วัดที่สำคัญ -วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอตาราง กราฟ รูปภาพ Framework โมเดลการทำงานหรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการทำงานในพื้นที่ -ประเด็นสำคัญที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามบริบท -ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ควรได้รับการแก้ไข หรือพัฒนาหรือปรับปรุงอย่างเร่งด่วนและเกินศักยภาพหน่วยรับตรวจ -ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้เกิดความเป็นเลิศในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์ในทุกกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> -จำนวนหน้าไม่ควรเกิน 100 หน้า -ขนาดตัวอักษรอ่านง่าย ตรงตามแบบอักษรที่กำหนด -ขนาดของตาราง ตัวเลข มีความชัดเจน ถูกต้อง และตรงตามรูปแบบข้อมูลที่จะนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารรูปเล่มการนำเสนอ -ไฟล์นำเสนอ Electronic -ไฟล์วิดีโอที่คั่นนำเสนอ -QR code เอกสาร electronic file 	15 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 70 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
จัดทำสรุปบรรยายการนำเสนอ	<ul style="list-style-type: none"> -มีความกระชับ ดึงดูดความสนใจ และสะท้อนปัญหาที่พบในพื้นที่อย่างมีระบบ -ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที -กำหนดรูปแบบของไฟล์นำเสนอการจัดทำสรุปบรรยายผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> -สีภาพพื้นหลังสว่างความคมชัดของตัวหนังสือ อ่านง่าย -จำนวนสไลด์ไม่มากเกินไป -กรณีเป็นการจัดทำวิธีที่ค้นต้องมีความชัดเจนและตรงตามการบันทึกเสียงและตามการนำเสนอข้อมูล 		
ติดต่อกับสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ	<ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อ ประสานงานทุกช่องทางกับสำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ และคณะตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมด้านจำนวนผู้ตรวจราชการ ผ่านเลขานุการฯ และผู้รับผิดชอบงานของสำนักตรวจราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ความกระชั้นชิดของระยะเวลาการติดต่อประสานงาน -การปรับเปลี่ยนกำหนดการไม่ตรงตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือราชการแจ้งกำหนดการ -รายชื่อผู้เข้าร่วมลงทะเบียน คณะตรวจราชการผ่าน website การตรวจราชการ 	5 วัน
บริหารโครงการ -ประสานการจองที่พักอาหารกลางวัน/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม -ประสานห้องประชุม -ยานพาหนะรับ-ส่ง -การเตรียมงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อ อำนวยความสะดวก โรงแรม ที่พัก สถานที่จัดประชุม สำหรับรองรับคณะตรวจราชการ -จัดทำหนังสือราชการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือราชการประสานงานระบบการจัดการยานพาหนะรับส่งให้ตรงตามจำนวนและระยะเวลาในการลงพื้นที่ -ขออนุมัติจัดกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการที่ได้เตรียมไว้ -บันทึกขอยืมเงินงบประมาณในการบริหารจัดการงบประมาณตามจำนวนผู้เข้าร่วมรับตรวจราชการและคณะตรวจราชการ -ติดต่อผู้รับจ้างจัดทำอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้ตรงตามจำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> -ระยะเวลาในการตอบรับส่งผลให้เกิดความล่าช้าในรับรู้จำนวนผู้เข้าร่วมรับตรวจราชการ -การปรับเปลี่ยนกำหนดการและวันที่เข้ารับการตรวจราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบตอบรับการเข้าร่วมรับตรวจราชการ -รายชื่อคณะตรวจราชการตาม website สำนักตรวจราชการ -กำหนดการตรวจราชการจากสำนักตรวจราชการ 	15 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 71 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
แจ้งผู้บริหาร/ประสานกลุ่มงาน/หน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง รับการตรวจราชการ	-แจ้งเวียนหนังสือราชการพร้อมกำหนดการลงพื้นที่และหน่วยบริการเครือข่ายให้มีความพร้อมในการร่วมรับการตรวจราชการ -แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนให้กับพื้นที่เป้าหมายและคณะรับการตรวจราชการ ให้เป็นปัจจุบัน	ระยะเวลาที่จัดทำหนังสือแจ้งในพื้นที่	หนังสือราชการที่จัดทำและแจ้งในพื้นที่	1 วัน
แจ้งรายละเอียดและกำหนดการการตรวจราชการแก่คณะตรวจราชการ	-จัดส่งกำหนดการ สถานที่ รายละเอียดเชิงลึกที่ได้กำหนดจากหน่วยรับตรวจ ให้แก่คณะตรวจราชการ สำนักตรวจราชการ กองตรวจราชการ ผ่านทุกช่องทางในการสื่อสาร -จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการตรวจราชการ	การเปลี่ยนแปลงสถานที่และเปลี่ยนแปลงพื้นที่เป้าหมายรับการตรวจราชการ เปลี่ยนแปลงคณะหรือส่งตัวแทนเข้าร่วมตรวจราชการแทนผู้ลงทะเบียน	-เอกสารแจ้งรายละเอียดจากหน่วยรับตรวจราชการ	แจ้งก่อน 15 วันทำการ
นำเสนอข้อมูลให้คณะตรวจราชการฯ/ลงตรวจราชการฯพื้นที่เป้าหมายตามกำหนดการ	-เตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอข้อมูล -ซักซ้อมทำความเข้าใจกับตัวแทนผู้นำเสนอของหน่วยรับการตรวจราชการ -ทดสอบการจับเวลาในการนำเสนอให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	-กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เตรียมระบบป้องกันและใช้ระบบไฟฟ้าสำรอง -ความพร้อมใช้ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	-ไฟล์นำเสนอ -ชุดเครื่องเสียง -โปรเจคเตอร์	3 วัน
รับฟังสรุปผลการตรวจราชการ/ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ	-รับฟัง บันทึกเสียง และจดบันทึกผลการตรวจราชการ ประเด็นวิพากษ์ที่สำคัญ การให้ข้อเสนอแนะจากสาธารณสุขนิเทศก์ ผู้ตรวจราชการ และคณะตรวจราชการ	-ความพร้อมเครื่องบันทึกเสียง เพิ่มช่องทางการบันทึกเสียง หลากหลายช่องทาง	-เครื่องบันทึกเสียง	1 วัน
นำเสนอสรุปผลการตรวจราชการในเวทีประชุม กวป.	-สืบค้นผลการตรวจราชการจาก website สำนักตรวจราชการ วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจราชการ เป็น one page เสนอต่อผู้บริหาร	-ความผิดพลาดของข้อมูลจากการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจราชการ จากเครื่องบันทึกเสียง	-ตก. 1 -เครื่องบันทึกเสียง -One page	3 วัน
ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ	-จัดทำหนังสือราชการแจ้งพื้นที่เป้าหมายที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ -จัดทำรายงานเสนอสรุปผลการปรับปรุงแก้ไขฯ ต่อผู้บริหาร	-ความล่าช้าในบางกระบวนการ ในการปรับปรุงแก้ไข ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	-หนังสือราชการ -รายงานผลการแก้ไขฯ ตามข้อสั่งการ	ระยะเวลาตามความเร่งด่วน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-07-000
	เรื่อง กระบวนการประสานการตรวจราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 72 จาก 143

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- หน่วยรับตรวจมีการติดต่อสื่อสาร ให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ให้ความร่วมมือดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เกิดความสอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการฯ

- ลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน ไม่เกิดเหลื่อมล้ำในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจ เพื่อไม่ให้เกิดข้อขัดแย้ง

- การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

6.2 ตัวชี้วัด :

- ระดับความสำเร็จของกระบวนการประสานงานการตรวจราชการฯ

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการประสานงานการตรวจราชการ

- ร้อยละข้อผิดพลาดของกระบวนการประสานงานการตรวจราชการ

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- หน่วยรับตรวจ ทำการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มประเมินตนเอง (Self-Assessment) เพื่อประเมินกระบวนการ โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้ ด้านความร่วมมือ ด้านจังหวะเวลา ด้านระบบการติดต่อสื่อสาร ด้านความสอดคล้อง และด้านผู้ประสานงาน

- หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานประเมินผลการประสานงานตามกระบวนการตรวจราชการฯ โดยแบ่งเป็นช่วงการเตรียมการ ช่วงดำเนินการ และเสร็จสิ้นการดำเนินการ

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)


7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM) -

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) -

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี) :

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). เทคนิคการประสานงาน. ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 74 จาก 143

บริบท

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง ทั้งหมด 77 จังหวัด มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจหลายประการ ทั้งนี้ การนิเทศและติดตามถือเป็นภารกิจสำคัญภารกิจหนึ่งที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขต้องดำเนินการปฏิบัติเป็นประจำทุกปี ดังนั้น การจัดการนิเทศและติดตามงานจึงมีความจำเป็นต้องมีแนวการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานและให้เป็นแนวทางเดียวกันตามกระบวนการที่เหมาะสม เพราะจะส่งผลให้ผู้นิเทศงานมีศักยภาพเพียงพอต่อการนิเทศงาน และสามารถนำไปสู่ให้ผู้รับการนิเทศเกิดความเข้าใจ สามารถประยุกต์หลักการไปปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ ดังนั้น หากการจัดการกระบวนการนิเทศและติดตามที่ดี จะส่งผลให้ผู้รับนิเทศซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติ สามารถดำเนินงานให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานกระบวนการงานสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในการออกนิเทศและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต


3.1 การนิเทศงาน หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์ กระตุ้น ส่งเสริม เพื่อให้คำปรึกษา อธิบาย ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติ ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยทีมจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้นิเทศ และ คปสอ.เป็นผู้รับนิเทศ

3.2 ผู้รับนิเทศ หมายถึง คณะกรรมการเครือข่ายบริการสุขภาพระดับอำเภอ (คปสอ.) หรือ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ซึ่งเป็นคณะกรรมการคณะหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบสุขภาพระดับอำเภอ (วางแผน ควบคุม กำกับ นิเทศติดตาม สนับสนุน และประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานสาธารณสุขในอำเภอนั้นๆ) อาทิ คณะกรรมการจากโรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง (ศสม.) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในอำเภอนั้นๆ กล่าวโดยสรุป คปสอ. มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบสุขภาพในระดับอำเภอ เป็นต้น

3. คำจำกัดความ

3.1 การนิเทศงาน หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์ กระตุ้น ส่งเสริม เพื่อให้คำปรึกษา อธิบาย ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติ ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยทีมจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้นิเทศ และ คปสอ.เป็นผู้รับนิเทศ

3.2 ผู้รับนิเทศ หมายถึง คณะกรรมการเครือข่ายบริการสุขภาพระดับอำเภอ (คปสอ.) หรือ คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ซึ่งเป็นคณะกรรมการคณะหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบสุขภาพระดับอำเภอ (วางแผน ควบคุม กำกับ นิเทศติดตาม สนับสนุน และประเมินผลสำเร็จในการดำเนินงานสาธารณสุขในอำเภอนั้นๆ) อาทิ คณะกรรมการจากโรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ศูนย์สุขภาพชุมชนเมือง (ศสม.) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในอำเภอนั้นๆ กล่าวโดยสรุป คปสอ. มีหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบสุขภาพในระดับอำเภอ เป็นต้น

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 75 จาก 143

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง


4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดด้านสาธารณสุข มีอำนาจในการตัดสินใจและมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการประสานการสาธารณสุขระดับจังหวัด (คปสจ.) มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการนิเทศงาน และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานจากการนิเทศงาน ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) มีหน้าที่รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมการรับการนิเทศงานจากคณะนิเทศงานระดับจังหวัดตามแนวทางที่กำหนด

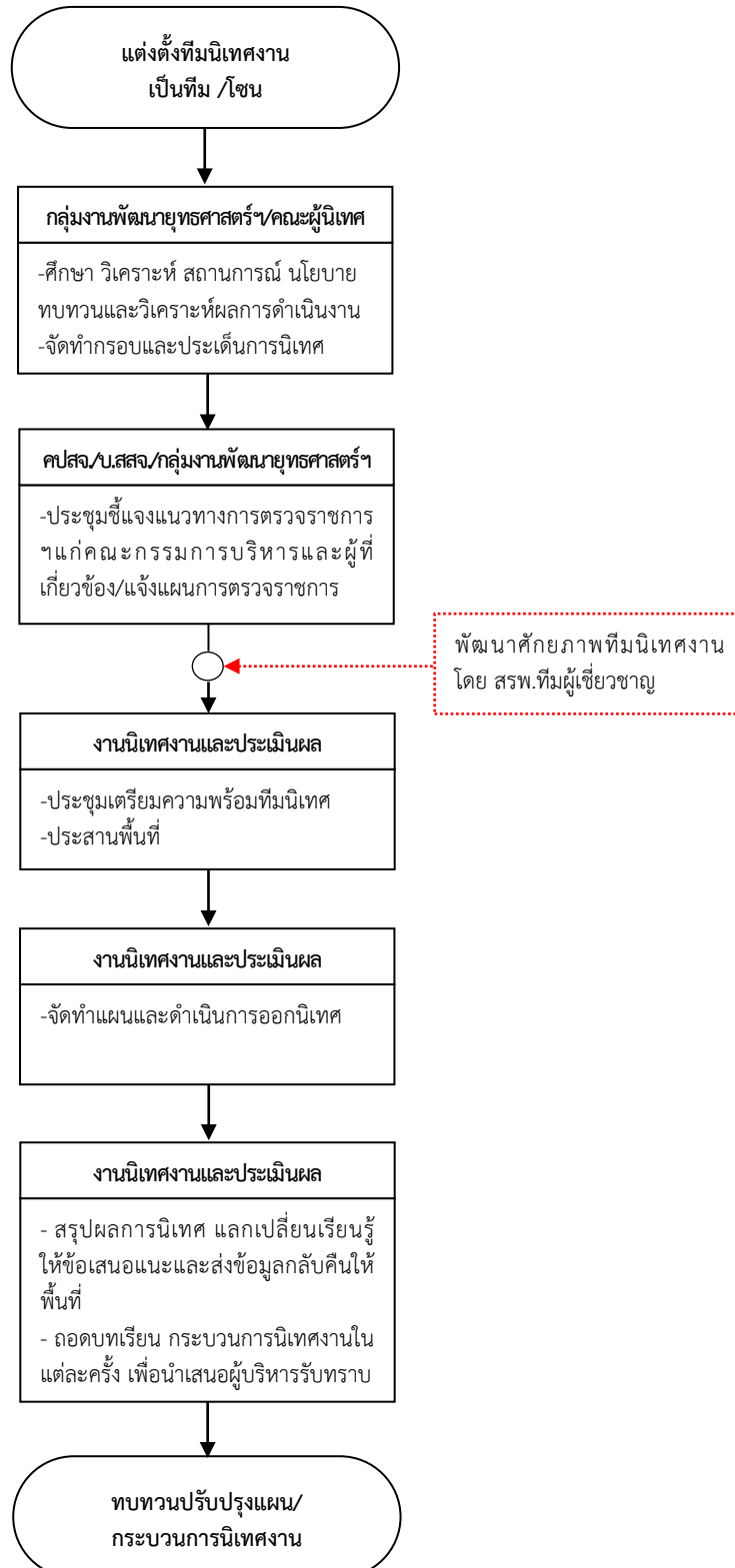
4.4 คณะผู้นิเทศงาน มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้าทีมนิเทศงาน และทีมนิเทศงานซึ่งเป็นผู้แทนจากกลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ


4.5 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการนิเทศงาน มีหน้าที่เป็นเลขานุการคณะนิเทศงานระดับจังหวัด รวมถึงประสานงานต่างๆ ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 76 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 77 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1. แต่งตั้งทีมนิเทศงาน สามารถแบ่งเป็นทีมมากกว่าหนึ่งทีม/โซน	- คณะผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (บ.สสจ.) หรือ คปสจ. ประชุมเพื่อกำหนดจำนวนทีมผู้นิเทศและร่างตัวบุคคลเพื่อแต่งตั้งออกเป็นคำสั่ง - กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รวบรวมรายชื่อและร่างหนังสือแต่งตั้งคณะผู้นิเทศงานระดับจังหวัดประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นประธาน, คณะผู้นิเทศ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทนหัวหน้ากลุ่ม, หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข (ก.พยส.) เป็นเลขานุการ, หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล (ง.นลป.) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	- จำนวนที่เหมาะสมของผู้นิเทศในแต่ละทีม (กรณีมีทีมนิเทศหลายทีม) - ศักยภาพของผู้นิเทศในการอธิบาย เทคนิค และชี้แจง หรือให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานให้แก่ คปสอ.	- คำสั่งแต่งตั้งทีมนิเทศงาน ระดับจังหวัด	15 วัน
2. ศึกษานโยบายกลยุทธ์ และตัวชี้วัดประจำปี ของกระทรวงสาธารณสุข ทบทวนและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของพื้นที่ในปีที่ผ่านมา กำหนดกรอบและประเด็นการนิเทศงาน	- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข ศึกษา นโยบาย กลยุทธ์ และตัวชี้วัดกระทรวง และประชุมกลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ คปสอ. ในปีที่ผ่านมา - คณะผู้นิเทศงานร่วมกันกำหนดกรอบและประเด็นการนิเทศงาน	- ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ที่นำมาทบทวนและวิเคราะห์ - ความชัดเจนของ หัวข้อ ประเด็นที่จะนำไปกำหนดกรอบนิเทศงาน	- ข้อมูล การดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลที่จะนำไปกำหนดกรอบนิเทศงาน	15 วัน
3. กำหนดรูปแบบกระบวนการ กระบวนการ แผนงานหรือปฏิทินการออกนิเทศ และกำหนดเครื่องมือในการนิเทศงาน	- คณะผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (คปสจ./บ.สสจ.) ประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบกระบวนการ แผนงานหรือปฏิทินการออกนิเทศ กำหนดเครื่องมือในการนิเทศงาน มีกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุขเป็นเลขานุการ - หัวหน้างานนิเทศและประเมินผลจัดทำคู่มือการออกนิเทศงาน	- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและนิเทศงาน - ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่จะนิเทศ - ความชัดเจนของหัวข้อ ประเด็นที่จะนำไปกำหนดกรอบนิเทศงาน	- คู่มือนิเทศงาน คปสอ.	15 วัน
4. พัฒนาศักยภาพทีมนิเทศงาน โดย สรพ. ทีมผู้เชี่ยวชาญ	- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพทีมนิเทศงานระดับจังหวัด ในกรณีมีความจำเป็นหรือหน่วยงานร้องขอ	- ศักยภาพของผู้นิเทศในการอธิบาย เทคนิค และชี้แจงหรือให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน - ความมีมาตรฐานของทีมนิเทศงาน	- คู่มือนิเทศงาน คปสอ.	2 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 78 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
5.ประชุมเตรียมความพร้อมทีมนิเทศและประสานพื้นที่	-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดประชุมเตรียมความพร้อมประกอบด้วย กลุ่มงานและตัวแทน คปสอ. เข้าร่วมรับฟังรูปแบบและแนวทางการนิเทศงาน	-ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่จะนิเทศ -ความชัดเจนของหัวข้อประเด็นที่จะนำไปกำหนดกรอบนิเทศงาน	-คู่มือนิเทศงาน คปสอ.	1 วัน
6.จัดทำแผนกิจกรรมและแผนออกนิเทศอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดทำแผนกิจกรรมและปฏิทินการออกนิเทศงาน คปสอ. และแจ้งประสานยืนยันพื้นที่ในวัน เวลาที่จะออกนิเทศงาน	-ความชัดเจนของหัวข้อประเด็นที่จะนำไปกำหนดกรอบนิเทศงาน -ความแน่นอนในการออกนิเทศและศักยภาพของผู้นิเทศ -การประสานและยืนยันกับ คปสอ.	-แผนการออกนิเทศ -คู่มือนิเทศงาน คปสอ. -คำสั่งแต่งตั้งทีมนิเทศงาน ระดับจังหวัด	7 วัน
7.สรุปผลการนิเทศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน และส่งคืนข้อมูลกลับคืนให้พื้นที่	-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข รวบรวมผลการนิเทศและข้อเสนอแนะจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปส่งคืนให้ คปสอ. ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน	-ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงาน -มาตรฐานของผู้นิเทศงาน	รายงานสรุปผลการนิเทศงาน	15 วัน
8.ถอดบทเรียนกระบวนการนิเทศงานในแต่ละครั้ง เพื่อนำเสนอผู้บริหารรับทราบ	-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จัดประชุมถอดบทเรียน การนิเทศงาน และรวบรวมผลการนิเทศเสนอผู้บริหาร (นพ.สสจ., รอง นพ.สสจ., หน.กลุ่มงาน)	-ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงาน -มาตรฐานของผู้นิเทศงาน	รายงานผลการนิเทศงานและถอดบทเรียนฉบับสมบูรณ์	15 วัน
9.นำบทเรียนที่ได้มาทบทวน ปรับปรุงกระบวนการนิเทศงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	-หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข หัวหน้างานนิเทศและประเมินผล กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข เสนอรายงานผลการนิเทศงานและถอดบทเรียนฉบับสมบูรณ์ (นพ.สสจ., รอง นพ.สสจ., หน.กลุ่มงาน) -กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำไปทบทวนและวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น	-ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงาน	รายงานผลการนิเทศงานและถอดบทเรียนฉบับสมบูรณ์	1 วัน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-08-000
	เรื่อง กระบวนการนิเทศงาน คปสอ.	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 79 จาก 143

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- ผู้รับการนิเทศงานมีความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถประยุกต์แนวทางหรือหลักการทำงาน จนขับเคลื่อนงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

6.2 ตัวชี้วัด :

- จำนวนและร้อยละผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- ข้อมูลจากคลังข้อมูลสุขภาพจังหวัด (Health Data Center: HDC)

- ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์/การสังเกต/การใช้แบบสำรวจ/การใช้แบบประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบที่กำหนด

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM) -

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

- **SOP-PPHO-08-000** : กระบวนการประสานการตรวจราชการ


8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี) :

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.

กระทรวงสาธารณสุข. (2561) รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ 2562. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

กระทรวงสาธารณสุข. (2559). แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข). สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข (2561). เอกสารประกอบการประชุมสรุปผลการตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี 2561. วันที่ 10 กันยายน 2561 ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร 1 สำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขและกองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 81 จาก 143

บริบท

ข้อมูลข่าวสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ระดับการบริหาร และการกำหนดนโยบาย ผู้บริหารยุคใหม่ต้องการข้อมูลที่แม่นยำเพื่อการประเมินสถานการณ์ คาดการณ์เหตุการณ์ ตลอดจนปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานเพื่อการตัดสินใจ ที่ถูกต้อง แม่นยำ และมีความผิดพลาดน้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ อันจะนำมาสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้องและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดทิศทางและนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ดังนั้นระบบข้อมูลข่าวสารจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาควบคู่ไปกับการพัฒนาองค์กรด้านอื่นๆ ในการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสิ่งที่ต้องคำนึง คือการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง รวมทั้งระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเวลา และเป็นภาระในการจัดเก็บน้อยที่สุด ระบบข้อมูลเพื่อสุขภาพยังต้องคำนึงถึงประเด็นของความเป็นธรรมทางสังคม ในการเข้าถึงบริการและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมของสังคม เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่างๆ สามารถกำหนดทิศทางการทำงานให้สอดคล้องกัน เพื่อให้ระบบข้อมูลสุขภาพมีคุณภาพดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- 1.2 เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- 1.3 เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารในการควบคุม กำกับ และการประเมินผล การดำเนินงานด้านสาธารณสุขทุกระดับ รวมทั้งงานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล


2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ ในการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพทั้งระบบรวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขภาพที่สำคัญ ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลปัจจัยนอก ได้แก่ ข้อมูลการเมือง/นโยบาย (Politic) ข้อมูลเศรษฐกิจ (Economic) ข้อมูลด้านสังคม (Social) และข้อมูลด้านเทคโนโลยี (Technology)
- 2) ข้อมูลปัจจัยภายใน ได้แก่ ข้อมูลสถานะสุขภาพ ข้อมูลทรัพยากรด้านสาธารณสุขและข้อมูลกิจกรรมด้านสาธารณสุข

3. คำจำกัดความ

3.1 ระบบสารสนเทศสุขภาพ (Health Information) หมายถึง สารสนเทศที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมถึงข้อมูลด้านทรัพยากรสาธารณสุข และกิจกรรมสาธารณสุข โดยสารสนเทศสุขภาพแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 1) ข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจและสังคม 2) ข้อมูลด้านสถานสุขภาพ 3) ข้อมูลด้านทรัพยากรสาธารณสุข 4) ข้อมูลด้านกิจกรรมสาธารณสุข และ 5) ข้อมูลด้านการบริหารจัดการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 82 จาก 143

3.2 งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวกับการ จัดทำ รวบรวม จัดเก็บวิเคราะห์ สังเคราะห์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้ในการประเมินสถานการณ์ ในการบริหารยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพได้แก่ การวิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพและการติดตามประเมินผล

3.3 คุณภาพข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่มีคุณภาพสูงพอที่จะใช้ในการดำเนินงานตัดสินใจและวางแผนได้ มิติ คุณภาพที่สำคัญได้แก่ 1) ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) ข้อมูลปราศจากข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน 2) ความ สอดคล้อง (Consistency) ข้อมูลถูกจัดเก็บและนำเสนอในรูปแบบเดียวกันเชื่อมโยงกันได้ 3) ความครบถ้วนถูกต้อง (Completeness) ข้อมูลไม่ขาดหายครบทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการ 4) ความทันต่อการใช้งานหรือทันเวลา (Timeliness) ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งาน 5) ความเกี่ยวข้องกัน (Relevancy) ข้อมูลนั้นสามารถ นำไปใช้ได้กับงานที่ทำอยู่ ภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา งบประมาณ และเทคโนโลยีของกิจกรรม

3.4 มาตรฐานคุณภาพข้อมูล หมายถึง เอกสารหรือข้อกำหนดที่จัดทำขึ้นจากความเห็นพ้องต้องกัน หรือได้รับความ เห็นชอบจากองค์กร หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เพื่อให้เกิดคุณภาพข้อมูล

3.5 ศูนย์ข้อมูล(Data Center) หมายถึง ห้องหรือพื้นที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มีระบบเครือข่ายที่ สามารถรับ ส่งออก และจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากได้ มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ด้านอุปกรณ์อาจเป็น Computer Server หรือ Cloud Computing อาจมีระบบจัดการการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) สามารถ นำไปวิเคราะห์ วางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.6 บริการข้อมูล หมายถึง การกระทำหรือดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของบุคคลหรือ องค์กรจากให้ได้รับความพึงพอใจตามความมุ่งหมายของบุคคลหรือองค์กรที่ต้องการใช้ข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลที่กำหนด ขึ้นให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ รวมถึงการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ขององค์กร

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง


4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่นายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะทำงานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หลักเกณฑ์ มาตรการ แผนงานการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รายงานผลการปฏิบัติงานด้านข้อมูล ข่าวสารและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดทำข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีดิจิทัลของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด วางแผนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศแก่ประชาชนผู้รับบริการตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 รวมถึงดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการ

4.4 ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานตามภารกิจที่กลุ่มงาน รับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด การรวบรวมข้อมูล การกำกับติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และบริการ ข้อมูลสารสนเทศ

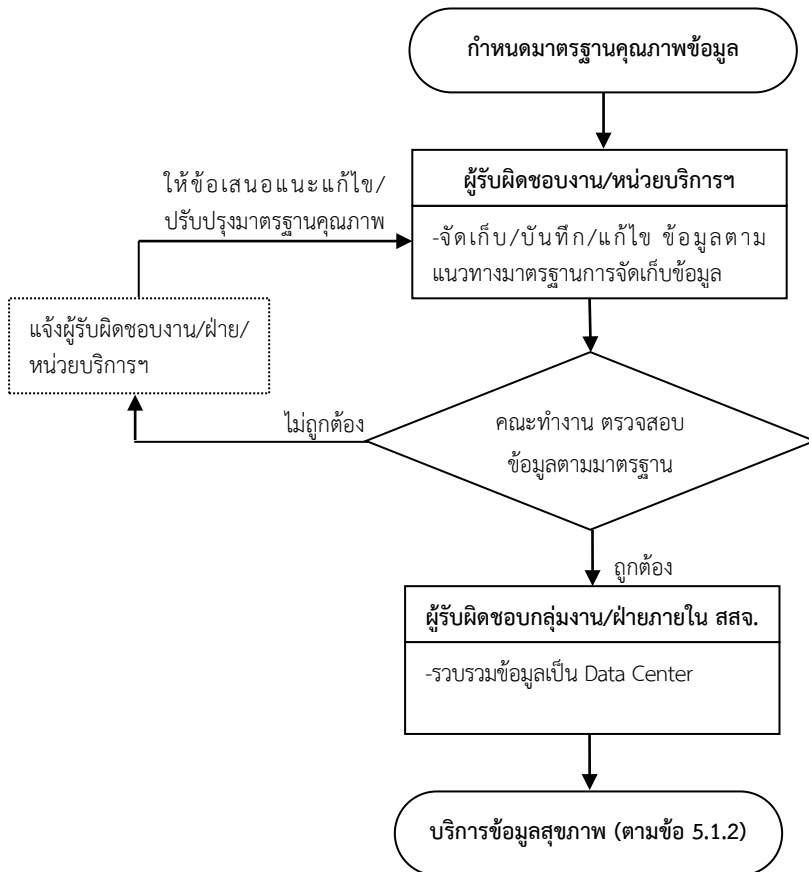
4.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ ในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวมถึงหน่วยงาน/บริษัท/ห้างร้าน ภาคเอกชน


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการงานข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 83 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

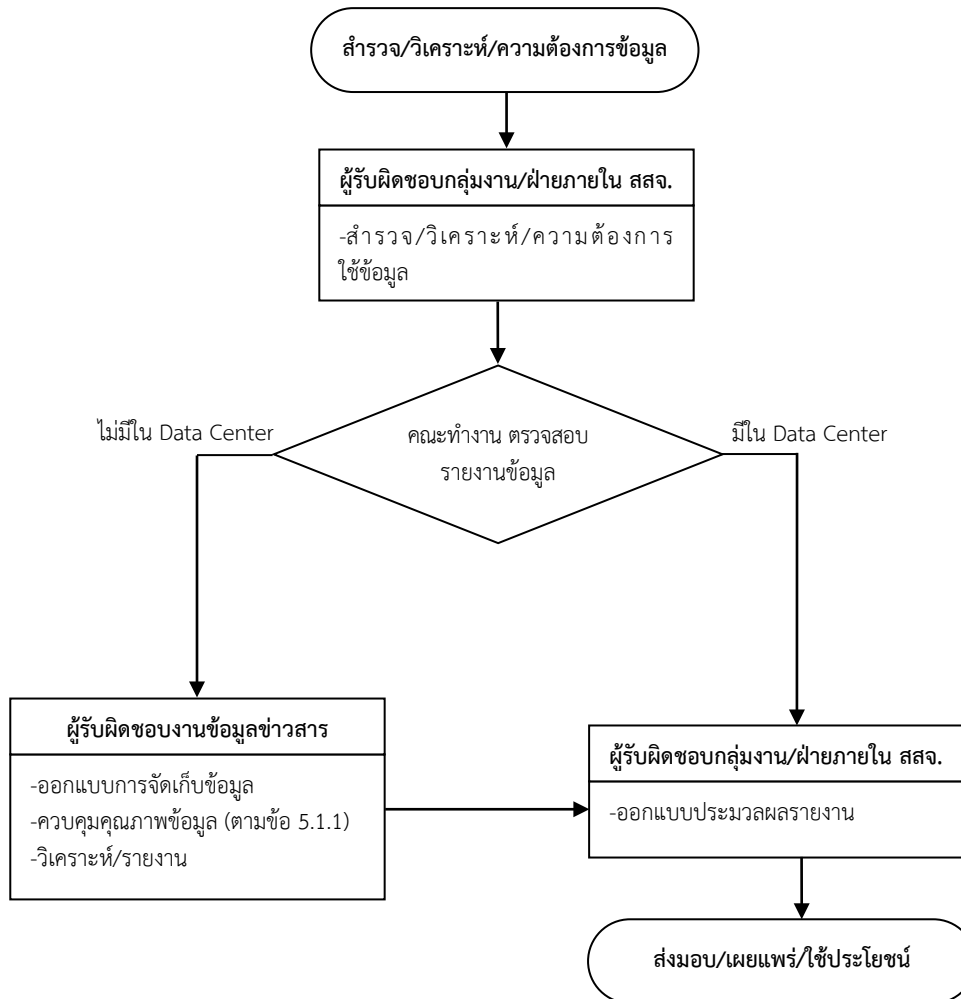
5.1.1 งานควบคุมคุณภาพข้อมูลสุขภาพ




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการงานข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 84 จาก 143

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)


5.1.2 งานบริการข้อมูลสุขภาพ



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการงานข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 85 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
งานควบคุมคุณภาพข้อมูลสุขภาพ				
1.กำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูล	1) คณะทำงานพัฒนาข้อมูลข่าวสารสุขภาพ 2) กำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูลการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์ข้อมูล	มุ่งเน้นที่คุณภาพข้อมูล	การวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล แนวทางพัฒนาคุณภาพข้อมูล	ก.ย.-ต.ค.
2.จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล	หน่วยงานในเครือข่ายจัดเก็บ บันทึกส่งข้อมูลให้งานข้อมูลให้จังหวัดรวบรวม	บันทึกข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ถูกต้อง	เอกสารการให้บริการ/การปฏิบัติงาน	ทั้งปี
3.ตรวจสอบข้อมูลตามมาตรฐาน	ตรวจสอบข้อมูลตามมาตรฐานถ้าไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานปรับปรุง แก้ไข	ตรวจสอบจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล	ปีละ 2 ครั้ง
4.รวบรวมข้อมูลเป็น Data Center	รวบรวมข้อมูลเป็น Data Center ตามมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล	ส่งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง	รายงานการตรวจสอบคุณภาพ	ปีละ 2 ครั้ง
5.บริการข้อมูลสุขภาพ	กระบวนการงานย่อยการบริการข้อมูลสุขภาพ	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รายงานการให้บริการข้อมูล	ตลอดทั้งปี
งานบริการข้อมูลสุขภาพ				
1.สำรวจ/วิเคราะห์/ความต้องการข้อมูล	1) งานข้อมูล สำรวจความต้องการข้อมูลจากหน่วยงานหรือกลุ่มงานที่ใช้ข้อมูลเพื่อการกำกับ ติดตาม พัฒนางาน 2) หน่วยงาน/กลุ่มงานขอรายการข้อมูล	ภาระของบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูลกับประโยชน์ที่ได้รับ	แบบสำรวจและการวิเคราะห์ ความต้องการข้อมูล	ก.ย.
2.ตรวจสอบรายงานข้อมูล	ตรวจสอบรายงานข้อมูล มีในระบบจัดเก็บข้อมูลปกติ หรือจำเป็นต้องจัดเก็บใหม่	ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ	รายงานการตรวจสอบ	ก.ย.
3.ควบคุมคุณภาพข้อมูล	1) ข้อมูลไม่มีในระบบที่จัดเก็บเข้ากระบวนการ 2) การควบคุมคุณภาพข้อมูล ในการออกแบบจัดเก็บ รวบรวม	ประเมินความเป็นไปได้ในการจัดเก็บ และคุณภาพ	รายงานการประเมิน	ก.ย.
4.วิเคราะห์/รายงาน	ข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บ รวบรวมที่มีคุณภาพ วิเคราะห์และออกรายงานตามความต้องการ	ความถูกต้องในการออกรายงาน	รายงานการวิเคราะห์	ต.ค.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-09-000
	เรื่อง กระบวนการข้อมูลข่าวสารสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 86 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
5. ออกแบบประมวลผลรายงาน	1) กรณีที่ข้อมูลมีในระบบการจัดเก็บ ปกติตรวจสอบว่ามีรายงานแล้วหรือไม่ ถ้ามีแล้ววิเคราะห์และออกรายงาน 2) ถ้ายังไม่มีออกแบบประมวลผล รายงาน และตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้า ไม่ถูกต้องปรับปรุง แก้ไข	รูปแบบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รายการข้อมูล บริการ	ทั้งปี
6. ส่งมอบ/เผยแพร่/ใช้ประโยชน์	ข้อมูลที่วิเคราะห์ ออกรายงานตามความ ต้องการ ส่งมอบ หรือเผยแพร่ใช้ ประโยชน์ข้อมูล	ผู้เข้าถึงง่าย	รูปแบบการให้บริการ	ทั้งปี

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ : มีข้อมูล สารสนเทศ ที่มีคุณภาพ สนับสนุนการวางแผนให้บริการ และการตัดสินใจทางการบริหารที่
ส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ ในการที่จะเป็นไปตามพันธกิจ เป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

6.2 ตัวชี้วัด :

- ระดับความสำเร็จการจัดการคุณภาพข้อมูลสารสนเทศ
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลสารสนเทศ

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- หน่วยบริการสาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรายงานตามแนวทางที่ออกแบบไว้ โดยงานข้อมูลสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดดูแลระบบ Data Center และการจัดเก็บข้อมูล การรายงาน ตามรายการข้อมูลที่กำหนด
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 ครั้ง

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM) -

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) -


8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนา
ยุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด. นนทบุรี.

ราชกิจจานุเบกษา. 2540. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540. (ออนไลน์)
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2540/A/046/1.PDF>, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2562. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562. (ออนไลน์)
http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0020.PDF, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2562. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562. (ออนไลน์)
http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF, 1 กรกฎาคม 2562.

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 88 จาก 143

บริบท

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำเป็นต้องมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่การวางแผน การวิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียม การรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผล การพัฒนา บำรุงรักษาโปรแกรมและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การพัฒนาเครือข่ายให้มีการเชื่อมโยงระบบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การพัฒนาความรู้ ทักษะ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

1.2 เพื่อกำหนดมาตรฐานงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานสังกัด

กระทรวงสาธารณสุข

1.3 เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ในการพัฒนางานสาธารณสุขทั้งด้านบริหารจัดการบริการและวิชาการ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบงานที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ และการสนับสนุนสารสนเทศ ให้แก่ผู้บริหารหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และ การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

3. คำจำกัดความ


3.1 ระบบ (System) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยระบบฐานข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินทราเน็ต

3.2 ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง โครงสร้างของการจัดเก็บข้อมูลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาประมวลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ และสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลร่วมกันได้

3.3 ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง การรวมตัวกันของฐานข้อมูลตั้งแต่ 2 ฐานข้อมูลขึ้นไปที่มีความสัมพันธ์กัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและทำให้การบำรุงรักษาตัวโปรแกรมง่ายขึ้น โดยผ่านระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)

3.4 สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มาประมวลผลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

3.5 ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นกลายเป็นสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, ผู้ใช้ (user), ข้อมูล (data) และ ขั้นตอน กระบวนการ (procedure)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 89 จาก 143

3.6 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication Technology) หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ การสื่อสาร เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การรวบรวมการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างงาน การสื่อสาร ฯลฯ ซึ่งรวมไปถึงการให้บริการ การใช้และการดูแลข้อมูล

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กรระดับจังหวัดใช้อำนาจในการตัดสินใจ และมีบทบาทเป็นผู้นำองค์กร

4.2 คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานและให้ข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนงานต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ แก่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

4.3 คณะทำงานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่


4.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หลักเกณฑ์ มาตรการ แผนงานการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

4.3.2 รายงานผลการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารและด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดทำข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

4.3.3 วางแผนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศแก่ประชาชนผู้รับบริการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 รวมถึงดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการ

4.4 ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนา ดูแลบำรุงรักษา โปรแกรม ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครือข่ายสารสนเทศ ดูแลสนับสนุนและจัดการระบบข้อมูล สารสนเทศ

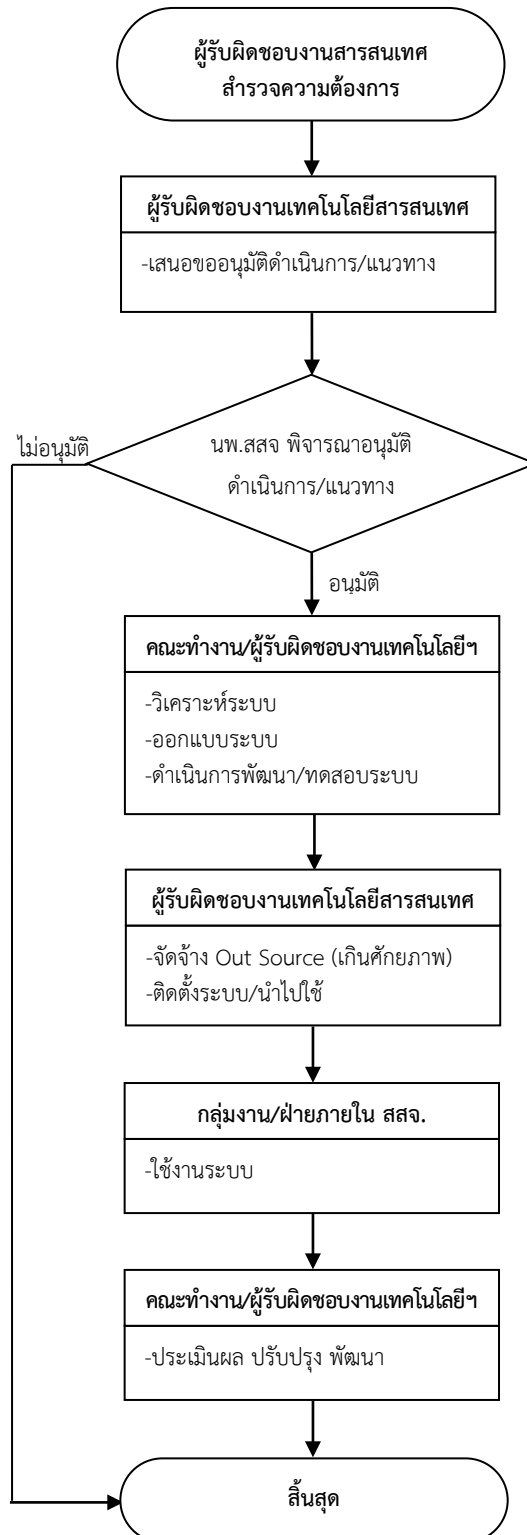
4.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวมถึงหน่วยงาน/บริษัท/ห้างร้าน ภาคเอกชน


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 90 จาก 143

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

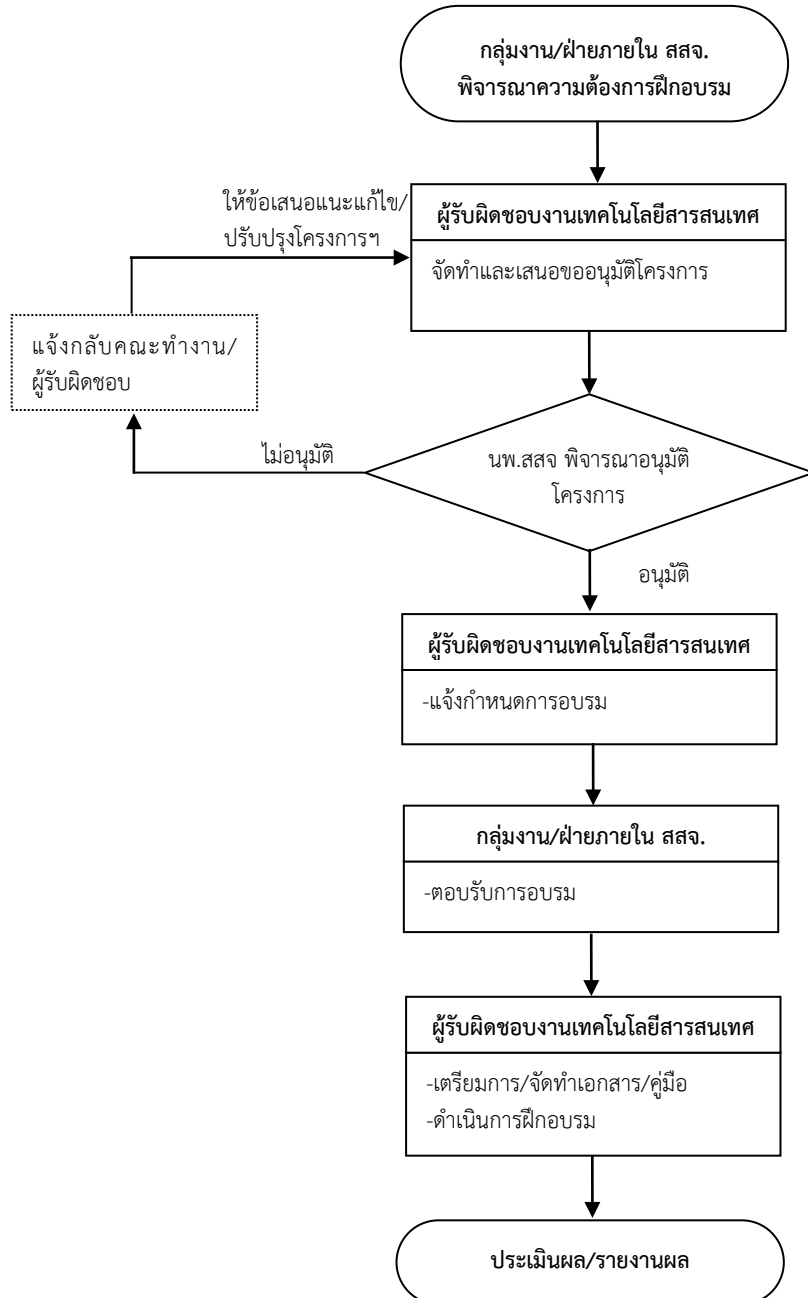
5.1.1 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 91 จาก 143

5.1 แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) (ต่อ)

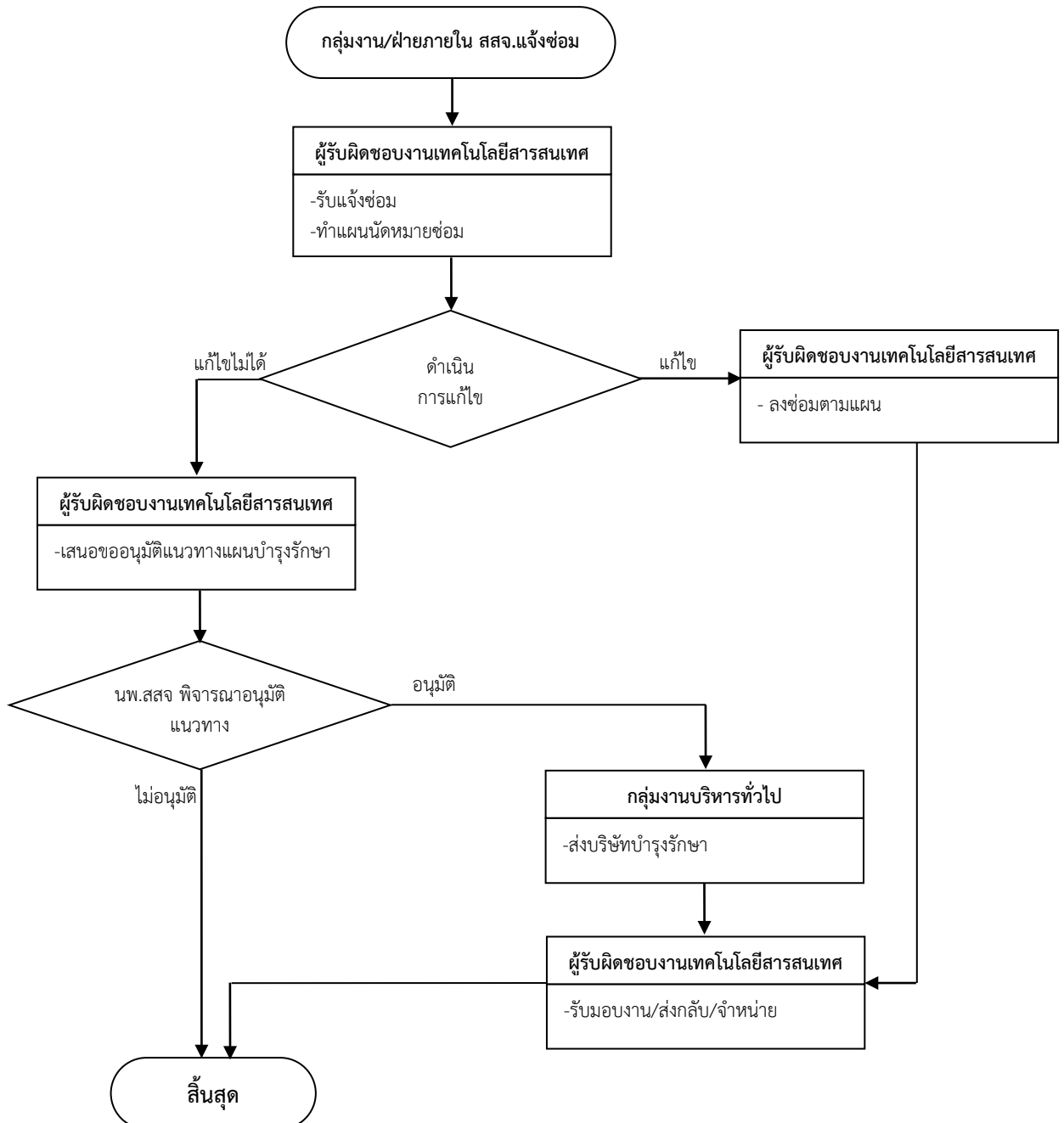
5.1.2 การฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: 000
	กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 93 จาก 143

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)

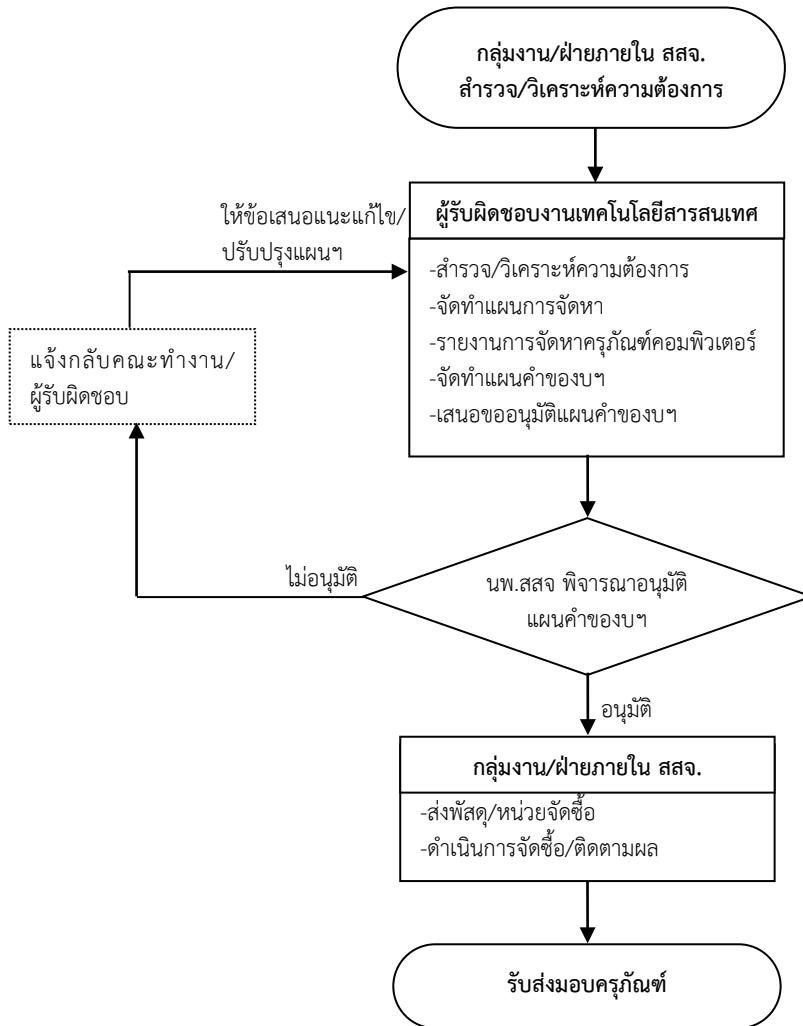
5.1.4 การซ่อมระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย




	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 94 จาก 143

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) (ต่อ)

5.1.5 การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์




- หมายเหตุ
- 1) Flow 5.1.5 เป็นการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - 2) การพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 (หรือประกาศล่าสุด)

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 95 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
1.สำรวจความต้องการ	ให้มีการสำรวจความต้องการการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส อ ด ค ล ็ อ ง ก ั บ ยุ ท ศ า ส ต ร์ ห รื อ สนับสนุนแก้ไขปัญหา	-หนังสือแจ้ง -แบบสำรวจ	ต.ค.
2.เสนอขออนุมัติดำเนินการ/ แนวทาง	วิเคราะห์ความเป็นไปได้และแนวทาง ดำเนินการ อาจดำเนินการในรูปแบบ คณะทำงาน	ประโยชน์ของทาง ราชการ	บันทึกเสนอ	ต.ค.-ธ.ค.
3.วิเคราะห์ระบบ	วิเคราะห์ระบบที่เหมาะสมที่จะพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ระบบเปิดหรือระบบปิด Web App หรือ Mobile App	ความมั่นคง ปลอดภัย ตามระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-เอกสารวิเคราะห์ ระบบ	ต.ค.-ธ.ค.
4.ออกแบบระบบ	ออกแบบโครงสร้างข้อมูล ชุดคำสั่ง หน้าจอการใช้งาน เป็นต้น ควรคำนึงถึง ความถูกต้อง เวลาทำงาน จำนวนพื้นที่ ใช้งาน ความเรียบง่ายและความ เหมาะสม	ความมั่นคง ปลอดภัย เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัย ได้รับความ นิยม	-เอกสารออกแบบ ระบบ	พ.ย.-มี.ค.
5.ดำเนินการพัฒนา/ทดสอบ ระบบ	เขียนชุดคำสั่ง และทดสอบระบบ	Comment code หรือเอกสารอธิบาย ชุดคำสั่ง	-เอกสารผลการ ทดสอบระบบ	ตามความ เหมาะสม
6.จัดจ้าง Out Source	เกินศักยภาพหรือเพื่อความรวดเร็วเกิด ประโยชน์แก่ราชการ พิจารณาจ้าง Out Source	ระ เ บี ย บ ป ฎิ บั ตี ที่ เกี่ยวข้อง ระ เ บี ย บ พัสดุ	-สัญญา ข้อตกลง	ตามความ เหมาะสม
7.ติดตั้งระบบ/นำไปใช้	ติดตั้งระบบตามคู่มือการติดตั้ง กรณีที่มี ความซับซ้อนอาจมีการอบรมวิธีการ ติดตั้งระบบ	ทักษะของผู้ปฏิบัติ	-คู่มือการติดตั้ง	ตามความ เหมาะสม
8.ประเมินผล ปรับปรุง พัฒนา	ให้มีการประเมินผลเป็นระยะ เพื่อนำ ปัญหา ข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไข	ครอบคลุมผู้ใช้งานทุก ระดับ	-เอกสารการ ประเมิน -เอกสารควบคุมการ ปรับปรุงพัฒนา	6 เดือน หรือ 1 ปี
9.ใช้งานระบบ	การอบรมผู้ใช้งานระบบเพื่อให้สามารถ ใช้งานตามระบบที่ออกแบบ	ทักษะของผู้ใช้งาน	-คู่มือการใช้งาน	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 96 จาก 143


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
การฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
1.พิจารณาความต้องการฝึกอบรม	ประเมินสมรรถนะ หรือสำรวจความต้องการ ประกอบการพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรอบรม	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรแต่ละระดับ	เอกสารประเมินสมรรถนะ	ปลายปี งปม.
2.เสนอขออนุมัติโครงการ	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติโครงการงบประมาณ	ประโยชน์ของราชการและประสิทธิภาพ	เอกสารโครงการ	ต.ค.-ธ.ค.
3.แจ้งกำหนดการอบรม	ประชาสัมพันธ์ แจ้งกำหนดการอบรมเนื้อหาหลักสูตรอบรม/วิทยากร	ช่วงเวลาที่เหมาะสม	หนังสือแจ้งหรือเอกสาร ปชส.	ตามความเหมาะสม
4.ตอบรับการอบรม	จัดทำแบบตอบรับหรือระบบลงทะเบียน	ช่องทางลงทะเบียนที่สะดวก	แบบตอบรับ	ตามความเหมาะสม
5.เตรียมการ/จัดทำเอกสาร/คู่มือ	เตรียมเอกสารและคู่มือประกอบการอบรม	ครอบคลุมเนื้อหา	ไฟล์หรือเอกสารประกอบการอบรม	ตามความเหมาะสม
6.ดำเนินการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติตามแนวทางหลักสูตร	การถ่ายทอดของวิทยากร	ภาพกิจกรรม	ตามความเหมาะสม
7.ประเมินผล/รายงานผล	ประเมินผลก่อนและหลังการอบรมสรุปและรายงานผลการอบรม	ความเที่ยงตรงในการวัดผล	รายงานผล	หลังการอบรม 7 วัน
การบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย				
1.จัดทำแผนบำรุงรักษา	สำรวจและประเมินระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดทำแผนบำรุงรักษา	แนวทางการบำรุงรักษา	แผนบำรุงรักษา	ต.ค.
2.เสนอขออนุมัติแผน	เสนอขออนุมัติแผนงาน งบประมาณดำเนินการ	ประโยชน์ของส่วนราชการ	บันทึกขออนุมัติแผน	ต.ค.
3.ดำเนินการตามแผนฯ	ซ่อมบำรุงรักษาตามแผน ตามรอบการบำรุงรักษา เช่น ทุก 6 เดือนหรือ 1 ปี	แนวทางการบำรุงรักษา	สรุปผลการดำเนินการ	ตามช่วงเวลา
4.ดำเนินการแก้ไข	ระบบฯที่ชำรุด วิเคราะห์แนวทางดำเนินการแก้ไข	ประโยชน์ของส่วนราชการ	รายงานระบบที่ชำรุด	ตามช่วงเวลา
5.เสนอขออนุมัติแนวทาง	บันทึกรายงานเสนอขออนุมัติแนวทางในการดำเนินการแก้ไข	ประโยชน์ของส่วนราชการ	บันทึกเสนอแนวทางแก้ไข	ตามช่วงเวลา
6.ส่งบริษัท	กรณีเกินศักยภาพฯ ส่งหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทเอกชนดำเนินการ	ระเบียบพัสดุฯ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ตามช่วงเวลา
7.รับมอบงาน/จำหน่าย	ตรวจรอบมอบงานซ่อมหรือแก้ไขจำหน่ายหรือส่งมอบงานให้ผู้ใช้งาน	ระเบียบพัสดุฯ	รายงานการตรวจรับบันทึกส่งมอบ	ตามช่วงเวลา

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 97 จาก 143

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
การซ่อมระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย				
1.แจ้งซ่อม	ผู้ใช้งานแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด เช่น แบบฟอร์ม หรือ Online	ประกาศช่องทางแจ้งซ่อมให้ทราบโดยทั่วกัน	-ฟอร์มแจ้งซ่อมหรือระบบแจ้งซ่อม	ตามประกาศ SLA
2.รับแจ้งซ่อม	บันทึกวัน เวลา ที่รับแจ้งซ่อม มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	บันทึกวัน เวลา	บันทึกรับแจ้งซ่อม	ของหน่วยงาน
3.ทำแผนนัดหมายซ่อม	นัดหมายการออกตรวจสอบประเมินการซ่อม	ประกาศ SLA ให้ผู้ใช้งานทราบ	แผนการนัดหมายซ่อม	ต.ค.-ก.ย.
4.ดำเนินการแก้ไข	มีศักยภาพดำเนินการเองได้ซ่อม แก้ไข บันทึกการซ่อม ประเมิน SLA	ประเมินและปรับ SLA ให้เหมาะสม	บันทึกผลการซ่อม	ต.ค.-ก.ย.
5.เสนอขออนุมัติแนวทาง	เกินศักยภาพ ประเมินแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหาร ส่งซ่อม หรือจำหน่าย	ความคุ้มค่า คุ่มทุน ประโยชน์ทางราชการ	บันทึกข้อเสนอ	ต.ค.-ก.ย.
6.ส่งบริษัท	ส่งหน่วยงานภายนอกหรือบริษัทตามระเบียบทางพัสดุ	ระเบียบพัสดุฯ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ต.ค.-ก.ย.
7.รับมอบงาน/จำหน่าย	ตรวจรับงานซ่อม และส่งมอบครุภัณฑ์คืนผู้ใช้งาน	ระเบียบพัสดุฯ	หนังสือส่งมอบงาน	ต.ค.-ก.ย.
การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
1.สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการ	หน่วยงานในสังกัดหรือกลุ่มงานใน สสจ. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ	มาตรฐานสัดส่วนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เอกสารสำรวจการวิเคราะห์ GAP	ก.ย.
2.จัดทำแผนการจัดหา	จัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แหล่งงบประมาณ	แผนการจัดหาใหม่/ทดแทน	เอกสารแผน	ต.ค.
3.รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รวบรวมพิจารณา รายงานการจัดหาฯ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาและ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ระเบียบ กสธ.ว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ฯ พ.ศ.2559	รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	พ.ย.-ธ.ค.
4.จัดทำแผนค่าของบฯ	จัดทำแผนค่าของบประมาณ ตามแนวทางของแหล่งงบประมาณ	เกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	แผนค่าของบประมาณ	ช่วงเวลาที่กำหนด
5.เสนอขออนุมัติแผนค่าของบฯ	เสนอค่าของบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณ เพื่ออนุมัติงบประมาณ	บรพ.รายจ่ายงบประมาณ เสนอล่วงหน้า 2 ปี	บันทึกขออนุมัติรายการที่ได้รับอนุมัติ	ช่วงเวลาที่กำหนด
6.ดำเนินการจัดซื้อ/ติดตามผล	ประสานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ระเบียบพัสดุฯ	รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	ช่วงเวลาที่กำหนด
7.รับส่งมอบครุภัณฑ์	ตรวจรับพัสดุและส่งมอบให้ผู้ใช้งาน	ระเบียบพัสดุฯ	บันทึกการส่งมอบ	ช่วงเวลาที่กำหนด

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: SOP-PPHO-10-000
	เรื่อง กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 98 จาก 143

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

6.1 ผลลัพธ์ :

- มีข้อมูล สารสนเทศ ที่มีคุณภาพ สนับสนุนการวางแผนให้บริการ และการตัดสินใจทางการบริหารที่ส่งผลตอบสนองยุทธศาสตร์ ในการที่จะเป็นไปตามพันธกิจ เป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

6.2 ตัวชี้วัด :

- ระดับความสำเร็จการจัดการคุณภาพข้อมูลสารสนเทศ
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลสารสนเทศ

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล :

- หน่วยบริการสาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรายงานตามแนวทางที่ออกแบบไว้ โดยงานข้อมูลสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดูแลระบบ Data Center และการจัดเก็บข้อมูล การรายงาน ตามรายการข้อมูลที่กำหนด
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 ครั้ง

7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)

- **FM-PPHO-10.1-000** :แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) -

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

กระทรวงสาธารณสุข. 2554. *มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด*. นนทบุรี.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. 2561. *ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560-2569*. พิมพ์ครั้งที่ 2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

สมาคมเวชสารสนเทศไทย. 2559. *กรอบการพัฒนาคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศโรงพยาบาล (HITQIF)*. (ออนไลน์) https://tmi.or.th/wp-content/uploads/2018/01/HospitalIT_QualityImproveFramework_V1.20.pdf, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2560. *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. (ออนไลน์) <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>, 1 กรกฎาคม 2562.

ราชกิจจานุเบกษา. 2560. *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560*. (ออนไลน์) <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/E/210/1.PDF>, 1 กรกฎาคม 2562.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. 2560. *ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560*. (ออนไลน์) https://ict.moph.go.th/upload_file/files/92f649767305f0cd98c8e6b86343183a.PDF, 1 กรกฎาคม 2562.



(สำเนา)

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๕๓๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๗๐ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข ซึ่งครบกำหนดการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหลายจังหวัด นั้น

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข และการประสานงานความร่วมมือในแต่ละเขตสุขภาพ และระดับจังหวัด รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพ กระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุขชุดใหม่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับมอบหมาย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ นายศุภกิจ ศิริลักษณ์
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ นายพงศธร พอกเพิ่มดี
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ที่ปรึกษา |
| ๑.๖ รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๗ ที่ปรึกษากองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๘ นางพรรณทิพา มีธรรม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม | ที่ปรึกษา |
| ๑.๙ นางสาวอุไรวรรณ ตันทอารียะ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๐ นางสาวมาลีวัลย์ ศรีวิสัย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๑ นายสม นาสอ้าน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๒ นายอนันต์ อัครสุวรรณกุล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง | ประธาน |
| ๑.๑๓ นางพัชรี อรุณราชบุรี
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | รองประธาน (ด้านบริหาร) |

๑.๑๔ นางสาว...



๑. นางสาวอารีย์ อ่องสว่าง รองประธาน (ด้านวางแผนและประเมินผล)
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
- ๑.๑๕ นายสันติ ทวยมีฤทธิ์ รองประธาน (ด้านวิจัยและพัฒนา)
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
- ๑.๑๖ นายไกรวุฒิ แก้วชาลุน รองประธาน (ด้านข้อมูลสารสนเทศ)
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม
- ๑.๑๗ นางศิริลักษณ์ โกวิทยานนท์ รองประธาน (ด้านวิชาการ)
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๑๘ นางรัชณี คอมแพงจันทร์ รองประธาน (ด้านการจัดการระดับเขต)
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
เขตสุขภาพที่ ๘
- ๑.๑๙ ผู้แทนกองบริหารการสาธารณสุข กรรมการ
- ๑.๒๐ ผู้แทนกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ กรรมการ
- ๑.๒๑ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๑ กรรมการ
- ๑.๒๒ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๒ กรรมการ
- ๑.๒๓ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๓ กรรมการ
- ๑.๒๔ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๔ กรรมการ
- ๑.๒๕ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๕ กรรมการ
- ๑.๒๖ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๖ กรรมการ
- ๑.๒๗ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๗ กรรมการ
- ๑.๒๘ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๙ กรรมการ
- ๑.๒๙ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๑๑ กรรมการ
- ๑.๓๐ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๑๒ กรรมการ
- ๑.๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรรมการ
- ๑.๓๒ นางดารา เรือนเป็ง กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
- ๑.๓๓ นางบุษยา จันทรสุกี กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๓๔ นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติกุล กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๑.๓๕ นางสาวหทัยรัตน์ สุนทรสุข กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร
- ๑.๓๖ นางวิไลพรรณ ศรีตระกุล กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
- ๑.๓๗ นายสุพจน์ แก้วจรัสฉายแสง กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
- ๑.๓๘ นายฉัตรชัย สมานมิตร กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

๑.๓๙ นาง...



๑.๔๗ นางสาวลาวัลย์ มอญใต้	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร	
๑.๔๘ นายรัก ณะไพบุลย์	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	
๑.๔๙ นางยุพเยาว์ วิศพรธรรม	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ	
๑.๕๐ นายบุญเลิศ พิมศักดิ์	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด	
๑.๕๑ นายสงัด เชื้อลิ้นฟ้า	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม	
๑.๕๒ นางรฐาพนิต อมรชินธนา	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์	
๑.๕๓ นายทองเสรีฐ ใจตรง	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร	
๑.๕๔ นายบรรจบ แสนสุข	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร	
๑.๕๕ นางบุญญาภา เกรื่อวรรณ	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร	
๑.๕๖ นางเจียรรัตน์ มาลาภรณ์	กรรมการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช	
๑.๕๗ หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๕๘ หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์	กรรมการ
และการสร้างความสามัคคีปรองดอง	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๕๙ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๖๐ หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานด้านสาธารณสุข	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๖๑ หัวหน้ากลุ่มข้อมูลข่าวสารสุขภาพ	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๖๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงบประมาณด้านสาธารณสุข	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๖๓ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	กรรมการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๖๔ หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผลนโยบาย	กรรมการ
และยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	

๑.๕๗ นาย...



- ๕ -

- นายเกษมศานต์ ชัยศิลป์
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๕๘ นางศศิภา จันทรา
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๕๙ นางสุชาร์ตน์ ดวงแก้ว
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
เขตสุขภาพที่ ๑๐
- ๑.๖๐ นางระนอง เกตุดาว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
- ๑.๖๑ นางสาวมณีพรรณ เรวงค์
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๖๒ นางสาวศุภานัน จันทรตรี
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. อำนาจหน้าที่ ดังนี้
- ๒.๑ ศึกษาวิจัย และจัดการความรู้เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา
ระบบสุขภาพ
- ๒.๒ ดำเนินการเพื่อให้มีการนำนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่
- ๒.๓ กำหนดแผนนโยบายพัฒนานำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) ในการสร้างประสิทธิภาพ
ข้อมูลด้านสุขภาพเชิงรุก ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ (ด้านสาธารณสุข)
- ๒.๔ ประสานและสนับสนุนความร่วมมือทุกภาคส่วนให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการในระดับ
พื้นที่ในการจัดการทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
ตามแผนของกระทรวงสาธารณสุข
- ๒.๕ สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรนักระบบสาธารณสุข
- ๒.๖ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาวิชาการ
ด้านยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๒.๗ จัดหาทรัพยากรเพื่อการพัฒนาเครือข่ายนักระบบสาธารณสุข
- ๒.๘ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็น
- ๒.๙ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้คณะกรรมการเครือข่ายนักระบบสาธารณสุข มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) โอบาส การย์กวินพงศ์

(นายโอบาส การย์กวินพงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง

ศศิภา จันทรา

(นางศศิภา จันทรา)

นี้วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ศศิภา/คัด



(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข
ที่ ๒๑๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๓๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข โดยมีอำนาจหน้าที่ในการประสานความร่วมมือการขับเคลื่อนการดำเนินงานนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็นเพื่อช่วยปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

คณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง สอดคล้องเป็นมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) โดยการมีส่วนร่วมของเครือข่าย นักยุทธศาสตร์สาธารณสุข ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------|
| ๑.๑ นายพงศธร พอกเพิ่มดี | ที่ปรึกษา |
| ผู้ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ ที่ปรึกษากองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ นายอนันต์ อัครสุวรรณกุล | ที่ปรึกษา |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง | |
| ๑.๖ นางพัชรี อรุณราชบุรี | ประธานคณะกรรมการ |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ | |
| ๑.๗ นางสาวอารีย์ อ่องสว่าง | คณะกรรมการ |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | |
| ๑.๘ นายสันติ ทวยมีฤทธิ์ | คณะกรรมการ |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา | |
| ๑.๙ นายไกรวุฒิ แก้วชาลุน | คณะกรรมการ |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม | |
| ๑.๑๐ นางศิริลักษณ์ โกวิทยานนท์ | คณะกรรมการ |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก | |
| ๑.๑๑ นางรัชณี คอมแพงจันทร์ | คณะกรรมการ |
| สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ | |
| ๑.๑๒ นางสาวลินดา เหล่ารัตน์ใส | คณะกรรมการ |
| กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | |

/๑.๑๓ ว่าที่.....



-๒-

๑. วิทยาลัยเวชศาสตร์และแผนงาน
๑.๑๔ นางวิไลลักษณ์ เรืองรัตนตรัย
วิทยาลัยเวชศาสตร์และแผนงาน
๑.๑๕ นายเกษมศานต์ ชัยศิลป์
วิทยาลัยเวชศาสตร์และแผนงาน
๑.๑๖ นายรัก ณะไพบุลย์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
๑.๑๗ นายเฉลิม เกตุพงษ์พันธุ์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
๑.๑๘ นายภูวดล พลศรีประดิษฐ์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
๑.๑๙ นางสาวนิตยา นิลรัตน์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
๑.๒๐ นายอเนก จินดาชาติ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
๑.๒๑ นางศิริวรรณ ภูสามสาย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
๑.๒๒ นางสาวพิมพ์สิริกาส์ โสตะวงศ์
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๑.๒๓ นางศศิภา จันทรา
วิทยาลัยเวชศาสตร์และแผนงาน
๑.๒๔ นายธงชัย กาสา
วิทยาลัยเวชศาสตร์และแผนงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ กำหนดแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานสำคัญตามบทบาทภารกิจหลัก กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานสำคัญตามบทบาทภารกิจหลัก ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ ตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานสำคัญตามบทบาทภารกิจหลัก
๒.๔ รายงานผลการพัฒนาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เสนอต่อคณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุขตามรอบเวลาที่กำหนด
๒.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

ศศิภา จันทรา

(นางศศิภา จันทรา)

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) อนันต์ อัครสุวรรณกุล

(นายอนันต์ อัครสุวรรณกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ประธานคณะกรรมการเครือข่าย

ศศิภา/คัด

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

นักยุทธศาสตร์สาธารณสุข



รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating
Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด

1	นายฉัตรชัย สมานมิตร	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี
2	นางวิไลลักษณ์ เรืองรัตนตรัย	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3	นางสาวเพ็ชรน้อย ศรียุค่อง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
4	นางพัชรินทร์ มณีพงศ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
5	นางบุญญาภา เครือวรรณ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร
6	นายปิยะนนท์ ศรีธาเมือง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
7	นางกรรณา ทศพล	กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
8	นางพรทิพย์ ดำรงปัทมา	กรมสุขภาพจิต
9	นางสิริการ์ย์ ธนชัยบุณารมย์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
10	นางสาวศศิภัทร ไชยยาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
11	นายหยัดชาวี เล้าะเหล๊ะ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค

1	นางระนอง เกตุดาว	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
2	นางพรรณิ วัฒนอุไร	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 5
3	นายคำรณ ศรีวงศ์ษา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม
4	นายสมใจ หนูฤทธิ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
5	นางศิริพร เจริญพิบูลย์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี
6	นางนิตาชล ศรีหรั่ง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี
7	นายสุภัทร กตัญญูทิตา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครปฐม
8	นายเฉลิม เกตุพงษ์พันธุ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
9	นายศรุตยา สุทธิรักษ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
10	นางสาวนิลุบล คุณวัฒน์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
11	นางสาวลลิตา เจริญวรรณยิ่ง	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating
Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

3) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด

1	นางเอิยรรัตน์ มาลยาภรณ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
2	นางสาวพรรณี ศรีสนธิ์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 11
3	นายอึ้ง ทรัพย์เอี่ยม	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง
4	นางสิริลักษณ์ เกิดลาภ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
5	นายจำลอง อยู่สอน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
6	นางชุลีพร จันทา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
7	นางบุญยวีร์ ทางามพรทวีวัฒน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
8	ว่าที่ร้อยตรี สมพร สมทอง	กรมอนามัย

4) มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1	นายกิตติ ประจันตเสน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย
2	นายภูวดล พลศรีประดิษฐ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
3	นางสาววันเพ็ญ ช่างเชื้อ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง
4	นายชาติรี นันทพานิช	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
5	นางปิยธิดา บรรณวัฒน์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
6	นางสาวกนกพร พูลวงศ์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
7	นางสาวอังคณา จรรยากุลวงศ์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4
8	นางสาวณภักษ์ เตชณัฐธัญญ์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4
9	นายสุวรรณ เต็มวิริยะกุล	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4
10	นางสุชาวัฒน์ ญาวงศ์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 10

5) มาตรฐานการปฏิบัติงานระบบกำกับติดตาม เพื่อการบริหารยุทธศาสตร์

1	นายบุญเลิศ พิมพ์ศักดิ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
2	นางจำรัส วงศ์ประเสริฐ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
3	นางอัญญา แจ่มแสงทอง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
4	นางวิจิตรา นวลรัตน์สกุล	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
5	นายทงศ์ ดวงมุกพะเนาวิ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
6	นางสาวสรินยา จันทรเสนา	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 6
7	นางสาวสุภัทรา ฝอฝน	กรมการแพทย์
8	นายธงเฉลิม บุษปวนิช	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating
Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

6) มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารจัดการงบประมาณ

1	นางศิริลักษณ์ โกวิทยานนท์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก
2	นางฐาปณิต อมรจินตนา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
3	ว่าที่ร้อยเอก สายชล สู้สุข	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4	นายเกษมศานต์ ชัยศิลป์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5	นางเพ็ญศรี ตรามีคุณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6	นางสาวจุฑารัตน์ ไต้เมฆ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
7	นายธีรพงษ์ สอนจันทร์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 1
8	นางชนัญชิตา เนตรประสาธ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 1
9	นางสาวสุทธิรัตน์ พะโพ	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 2
10	นายศุภมิตร ปาณรูป	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตถ์
11	นางสาวศุภพิชญ์ ญาณโสภณ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย
12	นางบุษยา จันทรสุกีร์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
13	นางสาววรรณิศา สุขเรือน	กรมสุขภาพจิต
14	นายสยาม อติภูณัฒน์พิพัฒน์	กองตรวจราชการ
15	นางสาวอินทรี คำไทย	กองตรวจราชการ

7) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบการตรวจราชการ

1	นางพัชรี อรุณราชภูร์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
2	นางดารา เรือนเป็ง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
3	นางรัชฎาภรณ์ วัชรประภาพงศ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
4	นางนงคราญ สกฤษณพงศ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
5	นางสาวพรสวรรค์ พรภาณูจนวงศ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา
6	นางสาวอารีย์ อ่องสว่าง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส
7	นางสาวพรพรรณ แสงพิทักษ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร
8	นางเปรมจิต หงษ์อำไพ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
9	นางพรรณราย ชูศรีทอง	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 7
10	นางนันทวัล ไชแสงจันทร์	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
11	นายชาติ เอี่ยมมา	กองตรวจราชการ
12	นางกอมณี สุรวงษ์สิน	กองตรวจราชการ



รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating
Procedure: SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562


8) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการนิเทศงาน คปสอ.

1	นายสุพจน์ แก้วจรัสฉายแสง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
2	นางนันทวัน นารัตน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
3	นางพรทิพย์ ขุนวิเศษ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท
4	นางวลีย์ ไกรพจน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5	นางกัลยารัตน์ จตุพรเจริญชัย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
6	นายวัชรพล ในอรุณ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี
7	นายธีระ เก่งเขตรกรณ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์
8	นางสุจิตรา แสงแก้ว	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
9	นางสาวหทัยรัตน์ สุนทรสุข	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร
10	นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติติกุล	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
11	นายแขน อะทะไชย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
12	นายเอกพล เหมรา	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

9.1) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสุขภาพ


9.2) มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1	นายไกรวุฒิ แก้วชาลูน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม
2	นายทรงเดช โภคสวัสดิ์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู
3	นายประมวล เหล่าสมบัติทวี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
4	นายศรณัฏพร ดวงแก้ว	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง
5	นายเกียรติศักดิ์ ไขติวงศ์พิพัฒน์	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต
6	นายสงัด เชื้อลิ้นฟ้า	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม
7	นายพีรพงศ์ ทองอั้งตั้ง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
8	นายทองเสรีฐ ใจตรง	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมุกดาหาร
9	นายบรรจบ แสนสุข	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
10	นายสุชาติ อนันตะ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา
11	นางสาวปณิสยา จันเทศ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
12	นางจุฑามาส พจน์สมพงษ์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p>	<h2>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</h2> <h3>(Standard Operating Procedure : SOP)</h3> <p>เรื่อง:(ชื่อเรื่อง).....</p>
<p>หน่วยงานรับผิดชอบ :</p> <p>.....(ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบหลัก).....:</p> <p>.....(ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบรอง).....</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข (Revision): YYY</p> <p>หน้า จาก หน้าทั้งหมด: 1 จาก หน้าทั้งหมด</p> <p>หมายเลขเอกสาร: Type-AAA-XX-YYY</p> <p>ชนิดเอกสาร-ชื่อหน่วยงาน-ลำดับเอกสาร-ครั้งที่แก้ไข</p>
<p>ผู้จัดทำ :</p> <p style="text-align: center;">(ชื่อผู้จัดทำ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ :</p> <p style="text-align: center;">(ชื่อผู้ตรวจสอบ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ:</p> <p style="text-align: center;">(ชื่อผู้อนุมัติ)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่</p>	
<p>วันที่ประกาศใช้เอกสาร (Issue Date):</p>	

การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ (ประวัติการแก้ไข)

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
YYY	ประกาศให้มีผลบังคับใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งฉบับ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: Type-AAA-XX-YYY
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: YYY
(ชื่อเรื่อง).....	วันที่มีผลบังคับใช้: วว/ตต/ปปปป
		หน้า: 110 จาก หน้าทั้งหมด

บริบท

.....

1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ...(ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องนี้ขึ้นมา ว่าทำเพื่ออะไร? ให้ประโยชน์อะไร? ผลลัพธ์ของงานที่ ต้องการในงานเรื่องนั้นๆ)

2. ขอบเขต


ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน/ บุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับ...(ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการ ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องนี้ ว่าครอบคลุมตั้งแต่ จุดเริ่มต้น จนถึง จุดสิ้นสุด ของกระบวนการทำงานในเรื่องนั้นๆ)

3. คำจำกัดความ

(อธิบาย คำนิยาม, คำอธิบายศัพท์, ความหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันมากที่สุด)

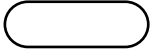
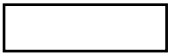



4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า จนท./แผนก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งระบุรายละเอียดขอบบาทหน้าที่ในเรื่องนั้นๆ)

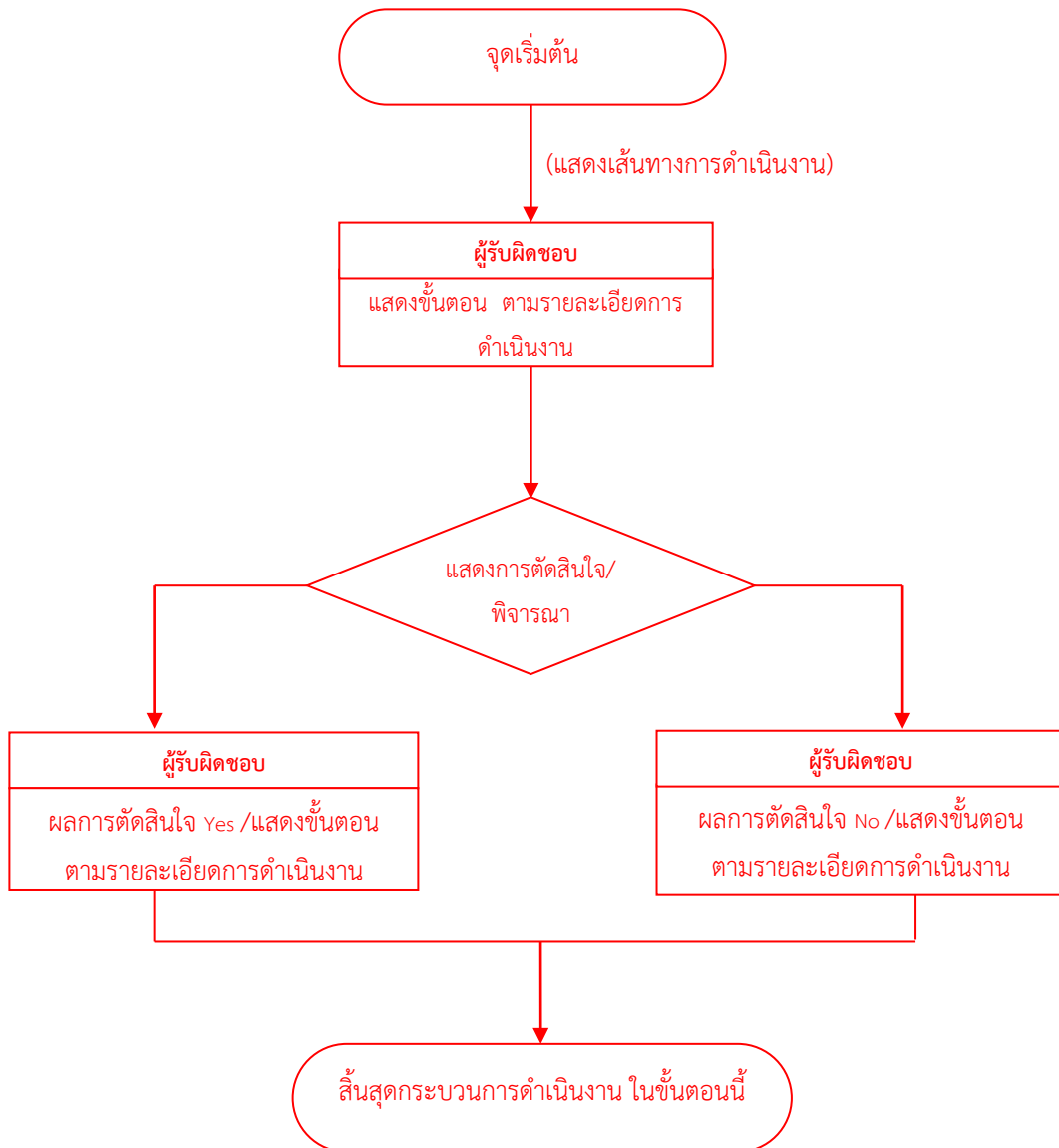
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: Type-AAA-XX-YYY
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: YYY
(ชื่อเรื่อง).....	วันที่มีผลบังคับใช้: วว/ตต/ปปปป
		หน้า: 111 จาก หน้าทั้งหมด


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	การตัดสินใจ/พิจารณา	การเชื่อมต่อ	ทิศทางการไหล
					

(เขียนผังขั้นตอนการดำเนินงานตาม ข้อ 5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยทำตามมาตรฐาน Flow chart มาตรฐานการทำ Flow ที่คือ คือ ต้องมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดจุดเดียว มีแนวการไหล จากบนลงล่าง ผู้อ่านสามารถอ่านแล้วเข้าใจกระบวนการทำงานได้ง่าย ใช้คำกระชับ เช่น)



	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส: Type-AAA-XX-YYY
	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่: YYY
(ชื่อเรื่อง).....	วันที่มีผลบังคับใช้: วว/ตต/ปปปป หน้า: 112 จาก หน้าทั้งหมด

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ข้อกำหนด/ สิ่งที่ต้องควบคุม	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน

(เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องอะไรบ้าง ให้ชี้แจงรายละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ตามผังกระบวนการ Flow chart)

6. ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด (ถ้ามี)

(ตัวที่ใช้ ควบคุม/ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

6.1 ผลลัพธ์: ...(ชี้แจงอธิบายผลลัพธ์ที่ต้องการ จากการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องนี้)

6.2 ตัวชี้วัด ...(เขียนข้อกำหนดผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องนี้ ว่าต้องได้ผลลัพธ์อย่างไร และมีค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ในการวัดผลเป็นอย่างไร อาจแจ้งเป็นข้อ)

6.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล(อธิบายการดำเนินการโดยใคร ทำอย่างไร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินตัวชี้วัด)


7. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

7.1 แบบฟอร์ม (Forms: FM)(มีแบบฟอร์ม ที่มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องนี้กล่าวถึงหรือเชื่อมโยงกับการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง ระบุทุกแบบฟอร์ม)

7.2 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)(มีวิธีปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องนี้กล่าวถึงหรือเชื่อมโยงกับการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง ระบุทุกเรื่อง)

8. เอกสารวิชาการที่อ้างอิง (ถ้ามี)

(เอกสารที่ใช้ในการเป็นข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องนี้ทั้งหมด โดยอ้างอิงถึง ชื่อเอกสารเรื่อง/จากส่วนงาน-หน่วยงานไหน/ปีพ.ศ.ที่ออกข้อมูล/เมื่อวันที่ได้ข้อมูล (กรณีสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต)

	แบบฟอร์ม (Form: FM)	รหัส: FM-PPHO-01.1-000
	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ) *ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 113 จาก 143

(ชื่อ) แผนปฏิบัติการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ)
*ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

- สรุปสาระสำคัญของแผน

ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (หลัก).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
- 2) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (รอง).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
- X) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (รอง).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ต้องอธิบายความสอดคล้องโดยละเอียด)

2.2 แผนระดับที่ 2 (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

2.2.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(1) ประเด็น(หลัก).....

1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่.....
- เป้าหมายที่....(กรณีที่มีแผนแม่บทฯ มีมากกว่า 1 เป้าหมาย).....



แบบฟอร์ม (Form: FM)
 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ)
 *ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

รหัส: FM-PPHO-01.1-000
 แก้ไขครั้งที่: 000
 วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
 หน้า: 114 จาก 143

- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ..... (หลัก).....

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ..... (รอง).....

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ประเด็นแผนแม่บทฯ แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย)

2.2.2 แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน.....


- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3) กิจกรรม
- 4) เป้าหมายกิจกรรม

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 แผนปฏิรูปฯ/เรื่องหรือประเด็นการปฏิรูป/ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม/เป้าหมายกิจกรรม)

2.2.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) วัตถุประสงค์ที่..... (หลัก/รอง).....
- 2) เป้าหมายรวมที่..... (หลัก/รอง).....
- 3) ยุทธศาสตร์ที่..... (หลัก).....

(3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่(หลัก/รอง).....

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการราชการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ) *ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)	รหัส: FM-PPHO-01.1-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 115 จาก 143

(3.2) แนวทางการพัฒนาที่(หลัก).....

(3.3) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(3.X) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(4) ยุทธศาสตร์ที่(รอง).....

(4.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่..... (หลัก/รอง).....

(4.2) แนวทางการพัฒนาที่..... (หลัก).....

(4.3) แนวทางการพัฒนาที่..... (รอง).....

(4.X) แนวทางการพัฒนาที่..... (รอง).....

(X) ยุทธศาสตร์ที่(รอง).....

X.1 เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่..... (หลัก/รอง).....

X.2 แนวทางการพัฒนาที่..... (หลัก).....

X.X แนวทางการพัฒนาที่..... (รอง).....

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์ การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)

2.2.4 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

1) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่....

2) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่....

3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

4) ตัวชี้วัด

5) กลยุทธ์

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์)

2.3 แผนระดับที่ 3 ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)


■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน)....

■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน)....

■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน)....

■

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 แผนระดับที่ 3 โดยสามารถเป็นได้ทั้งแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแผนระดับ 3 ที่เกี่ยวข้อง)

	แบบฟอร์ม (Form: FM)	รหัส: FM-PPHO-01.1-000
	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการระยะ 5* ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของ (ส่วนราชการ) *ในวาระแรก ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 116 จาก 143

ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 25XX – 25XX) ของส่วนราชการ.....

3.1 ภาพรวม

3.1.1 วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

3.1.2 พันธกิจของส่วนราชการ

3.2 แผนปฏิบัติการ

3.2.1 แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา

(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(4.1).....

(4.2).....

3.2.2 แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา

(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(4.1).....

(4.2).....

3.2.X แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา


(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ

(4.1).....

(4.2).....

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.) ของ (ส่วนราชการ.....)	รหัส: FM-PPHO-01.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 117 จาก 143

(ชื่อ) แผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)
 ของ (ส่วนราชการ.....)

ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

.....

- สรุปสาระสำคัญของแผน

ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (หลัก).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
- 2) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (รอง).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
- X) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน..... (รอง).....
 - (1) เป้าหมาย
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์
 - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
 (โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)
(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 2 ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ต้องอธิบายความสอดคล้องโดยละเอียด)

2.2 แผนระดับที่ 2 (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

2.2.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(1) ประเด็น(หลัก).....

1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่.....



แบบฟอร์ม (Form: FM)
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)
ของ (ส่วนราชการ.....)

รหัส: FM-PPHO-01.2-000
แก้ไขครั้งที่: 000
วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
หน้า: 118 จาก 143

- เป้าหมายที่...(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า 1 เป้าหมาย).....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ..... (หลัก).....

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ..... (รอง).....

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย)

2.2.2 แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน.....

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3) กิจกรรม
- 4) เป้าหมายกิจกรรม

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 แผนปฏิรูปฯ/เรื่องหรือประเด็นการปฏิรูป/ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม/เป้าหมายกิจกรรม)

2.2.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) วัตถุประสงค์ที่..... (หลัก/รอง).....
- 2) เป้าหมายรวมที่..... (หลัก/รอง).....
- 3) ยุทธศาสตร์ที่..... (หลัก).....

(3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่(หลัก/รอง).....



แบบฟอร์ม (Form: FM)
แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)
ของ (ส่วนราชการ.....)

รหัส: FM-PPHO-01.2-000
แก้ไขครั้งที่: 000
วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
หน้า: 119 จาก 143

(3.2) แนวทางการพัฒนาที่(หลัก).....

(3.3) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(3.X) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

4) ยุทธศาสตร์ที่..... (รอง).....

(4.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่(หลัก/รอง).....

(4.2) แนวทางการพัฒนาที่(หลัก).....

(4.3) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(4.X) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(X) ยุทธศาสตร์ที่(รอง).....

(X.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่(หลัก/รอง).....

(X.2) แนวทางการพัฒนาที่(หลัก).....

(X.X) แนวทางการพัฒนาที่(รอง).....

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)

2.2.4 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

1) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่....

2) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่....

3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

4) ตัวชี้วัด

5) กลยุทธ์

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์)

2.3 แผนระดับที่ 3 ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)


■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....

■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....

■ ชื่อแผนระดับที่ 3 ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....

■

(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 แผนระดับที่ 3 โดยสามารถเป็นได้ทั้งแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแผนระดับ 3 ที่เกี่ยวข้อง)

	แบบฟอร์ม (Form: FM)	รหัส: FM-PPHO-01.2-000
	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)	แก้ไขครั้งที่: 000
	ของ (ส่วนราชการ.....)	วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 120 จาก 143

ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.) ของส่วนราชการ.....

3.1 ภาพรวม

3.1.1 วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

3.1.2 พันธกิจของส่วนราชการ

3.2 แผนปฏิบัติการ

3.2.1 แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา

(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ (ในระดับกรม)

(4.1).....

(4.2).....

3.2.2 แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา

(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ (ในระดับกรม)

(4.1).....

(4.2).....

3.2.X แผนปฏิบัติการ เรื่อง (การดำเนินงานเรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ของส่วนราชการ/กลยุทธ์
หน่วยงาน)

1) เป้าหมาย

2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3) แนวทางการพัฒนา


(3.1).....

(3.2).....

4) แผนงาน/โครงการ สำคัญ (ในระดับกรม)

(4.1).....


(4.2).....

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมย่อย)	รหัส: FM-PPHO-02.1-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 121 จาก 143

องค์ประกอบแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (พ.ศ.....-.....)

เนื้อหาประกอบด้วย


1. ข้อมูลเพื่อการพัฒนา
 - 1.1 สภาพทั่วไปและสถานการณ์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - 1) ด้านกายภาพ
 - 2) ด้านเศรษฐกิจ
 - 3) ด้านสังคมและความมั่นคง
 - 4) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 1.2 ประเด็นปัญหาและความต้องการเชิงพื้นที่
(ให้จัดลำดับความสำคัญและระบุพื้นที่ ไม่เกิน 10 ประเด็น)
 - 1.3 ผลการพัฒนาและแก้ไขปัญหาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดในช่วงที่ผ่านมา
2. ประเด็นการพัฒนา
 - 2.1 บทวิเคราะห์ (ใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการวางแผน โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือได้ตามความถนัด)
 - 2.2 เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ระบุให้ชัดเจน โดยเป็นเป้าหมายสุดท้ายในปีสิ้นสุดแผน)
 - 2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - 2.4 ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - 1) วัตถุประสงค์
 - 2) เป้าหมายและตัวชี้วัด
 - 3) แนวทางการพัฒนา
 - 4) แผนงานโครงการอย่างย่อ (Project Idea)
 - (1) แผนงาน (ชุดโครงการ)
 - (2) โครงการ
3. แบบ จ.1 จ.1-1 (กรณีจังหวัด) / แบบ กจ.1 กจ.1-1 (กรณีกลุ่มจังหวัด) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 122 จาก 143

แบบ จ.1/ กจ.1
แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2564
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....
เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด :(1).....

ประเด็นการพัฒนา (2)	แผนงาน (3)	ตัวชี้วัดของ แผนงาน (4)	ค่าเป้าหมาย				
			พ.ศ. 2561 (5)	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ.2561-2564 (6)
ประเด็นการพัฒนาที่ 1	แผนงานที่ 1	ตชว. 1					
		ตชว. 2					
	แผนงานที่ 2	ตชว. 3					
		ตชว. 4					
ประเด็นการพัฒนาที่ 2	แผนงานที่ 3	ตชว. 5					
ประเด็นการพัฒนาที่ 3	แผนงานที่ 4	ตชว. 6					

บัญชีรายการชุดโครงการ				งบประมาณดำเนินการ (11)				
แผนงาน/โครงการ (7)	แหล่งปม. (8)	ผลผลิต (9)	หน่วยดำเนินการ (10)	พ.ศ. 2561 (5)	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ.2561-2564 (6)
แผนงานที่ 1								
1. โครงการที่ 1								
-กิจกรรมหลัก 1.1								
-กิจกรรมหลัก 1.2								
-กิจกรรมหลัก 1.3								
2. โครงการที่ 2								
-กิจกรรมหลัก 2.1								
-กิจกรรมหลัก 1.2								
-กิจกรรมหลัก 1.3								
แผนงานที่ 2								
1. โครงการที่ 1								
แผนงานที่ 3								
1. โครงการที่ 1								
ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานจังหวัด/กลุ่ม จังหวัดแบบบูรณาการ								
รวมทั้งสิ้น								

	แบบฟอร์ม (Form: FM)	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
	แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 123 จาก 143

คำอธิบายแบบ จ.1/กจ.1

(1) **เป้าหมายการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด** หมายถึง สถานภาพที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดต้องการจะเป็นหรือบรรลุถึงในอนาคตอย่างชัดเจน สอดคล้องกับโอกาส ศักยภาพ ปัญหา และอุปสรรค ที่เป็นลักษณะเฉพาะของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(2) **ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด** หมายถึง ประเด็นการพัฒนาของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาสำคัญระดับชาติ (agenda) ทิศทางการพัฒนาภาค รวมทั้งศักยภาพ โอกาส ปัญหา และความต้องการของพื้นที่ (area) สอดคล้องกับผลที่ได้จากบทวิเคราะห์

(3) **แผนงาน** หมายถึง แผนงานหรือชุดโครงการที่มีสาระสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(4) **ตัวชี้วัดของแผนงาน** หมายถึง ดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่ถูกกำหนดขึ้น มีความชัดเจนสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนา และต้องมีข้อมูลที่สามารถวัดผลได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(5) **ค่าเป้าหมาย พ.ศ.** หมายถึง ระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดต้องการบรรลุถึงภายในรอบระยะเวลาตามปีที่กำหนดไว้ และควรมีข้อมูลที่สามารถวัดผลได้

(6) **ค่าเป้าหมาย พ.ศ. - พ.ศ.** หมายถึง ค่าเป้าหมายรวมหรือเฉลี่ยของตัวชี้วัดตลอดระยะเวลาของแผน และควรมีข้อมูลที่สามารถวัดผลได้

(7) **โครงการ** หมายถึง ชื่อโครงการที่มีความสำคัญภายใต้แผนงานตลอดระยะเวลาของแผน และต้องระบุกิจกรรมหลักภายใต้โครงการด้วย

(8) **แหล่งงบประมาณ** หมายถึง แหล่งงบประมาณของโครงการ โดยกำหนดไว้ 4 แหล่ง โดยให้ระบุหมายเลขของแหล่งงบประมาณ ดังนี้


- 1 หมายถึง งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- 2 หมายถึง งบประมาณของกระทรวง/กรม
- 3 หมายถึง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4 หมายถึง งบประมาณของภาคเอกชน/ชุมชน (ถ้ามี)

(9) **ผลผลิต** หมายถึง ประเภทของผลผลิตของโครงการ โดยกำหนดไว้ 5 แหล่ง โดยให้ระบุหมายเลขของผลผลิต ดังนี้

- 1 หมายถึง การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- 2 หมายถึง การพัฒนาด้านสังคม
- 3 หมายถึง การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4 หมายถึง การรักษาความมั่นคงและความสงบ
- 5 หมายถึง การบริหารจัดการภาครัฐ

(10) **หน่วยดำเนินการ** หมายถึง หน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ หากมีหลายหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ให้ระบุเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

(11) **งบประมาณดำเนินการ** หมายถึง งบประมาณในการดำเนินการของโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ใช้หน่วยเป็น “บาท”

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 124 จาก 143

แบบ จ.2/ กจ.2

แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด.....

เป้าหมายการพัฒนา :(1).....


สรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562 ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ประเด็นการพัฒนา	แหล่งงบประมาณ								รวมทั้งสิ้น	
	จังหวัด/ กลุ่มจังหวัด		กระทรวง กรม		อปท.		เอกชน			
	โครงการ (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)	โครงการ (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)	โครงการ (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)	โครงการ (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)	โครงการ (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)
ประเด็นการพัฒนาที่ 1										
ประเด็นการพัฒนาที่ 2										
ประเด็นการพัฒนาที่ 3										
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัด/ กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ										
รวมทั้งสิ้น										

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562 ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด


ประเด็นการพัฒนา (2) / โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (3)	ลำดับ ความสำคัญ (8)	แผนงาน (9)	กิจกรรมย่อย (10)	ตัวชี้วัด โครงการ (11)	หน่วย ดำเนินงาน (12)	งบประมาณ (บาท) (13)
ประเด็นการพัฒนาที่ 1						
1. โครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (4)						
1.1 โครงการที่ 1				ดชว. 1		
1.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1.1			กิจกรรมย่อยที่ 1)			
1.1.2 กิจกรรมหลักที่ 1.2			กิจกรรมย่อยที่ 1)			
1.2 โครงการที่ 2				ดชว. 1		
1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 2.1			กิจกรรมย่อยที่ 1)			
1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2.2			กิจกรรมย่อยที่ 1)			
2. โครงการของกระทรวง กรม (5)						
2.1 โครงการของกระทรวง.....						
2.1.1 โครงการของกรม.....						
2.1.2 โครงการของกรม.....						
3. โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (6)						
3.1 โครงการที่ 1						
4. โครงการความร่วมมือกับภาคเอกชน (7) (ถ้ามี)						
4.1 โครงการที่ 1						
ประเด็นการพัฒนาที่ 2						
ประเด็นการพัฒนาที่ 3						
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบ บูรณาการ						
รวมทั้งสิ้น						

ขอให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแบบฟอร์มตารางในไฟล์ excel
(1 กิจกรรมหลัก ต่อ 1 เซลล์)

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 125 จาก 143


คำอธิบายแบบ จ.๒/กจ. ๒

- (1) เป้าหมายการพัฒนา หมายถึง สถานภาพที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดต้องการจะเป็นหรือบรรลุถึงในอนาคตอย่างชัดเจน ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (2) ประเด็นการพัฒนา หมายถึง ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (3) โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หมายถึง โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (4) โครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และยื่นเป็นคำของบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โดยให้เรียงลำดับความสำคัญของโครงการพร้อมทั้งจัดทำข้อมูลพื้นฐานของแต่ละโครงการ)
- (5) โครงการของกระทรวง กรม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการ ที่ใช้งบประมาณของส่วนราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (6) โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง โครงการที่ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (7) โครงการความร่วมมือเอกชน/ชุมชน (ถ้ามี) หมายถึง โครงการของภาคเอกชน ซึ่งใช้งบประมาณของภาคเอกชน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- (8) ลำดับความสำคัญ ให้ระบุลำดับความสำคัญของโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ไม่ต้องแยกตามประเด็นการพัฒนา)
- (9) แผนงาน หมายถึง แผนงานหรือชุดโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (สอดคล้องกับแผนงานในแบบ จ.1/กจ.1 ตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
- (10) กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมภายใต้กิจกรรมหลักของโครงการ
- (11) ตัวชี้วัดโครงการ หมายถึง ข้อมูลเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่สามารถวัดและประเมินผลตามเป้าหมายของโครงการที่กำหนด (ตัวชี้วัดต้องสามารถวัดความสำเร็จตามผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) ที่ระบุไว้ในแบบ จ.1-1/กจ.1-1 ในแบบสรุป Project Idea)
- (12) หน่วยดำเนินงาน หมายถึง หน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ หากมีหลายหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ ให้ระบุเฉพาะหน่วยงานรับผิดชอบหลัก
- (13) งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่ใช้ในการดำเนินการของโครงการ

	<p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3</p>	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 126 จาก 143

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

ที่	กิจกรรม	ประมาณการ งบประมาณ (บาท)
1.	การจัดประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดกับภาคส่วนต่างๆ ตามมาตรา 53/1 และมาตรา 53/2 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
2.	การจัดประชุม ก.บ.จ. หรือ ก.บ.ก.	
3.	การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด หรือพัฒนาประเด็นการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
4.	การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในจังหวัด ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรา 18 วรรคสี่ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551	
5.	การพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ	
6.	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ภาคส่วนต่างๆ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน รวมทั้งเพื่อสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน	
7.	การติดตามประเมินผล	
	รวมทั้งสิ้น	

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 127 จาก 143

แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานโครงการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ระดับกิจกรรมย่อย) (1 ชุด : 1 กิจกรรมหลัก)
 ลำดับความสำคัญ.....

ชื่อโครงการ :

กิจกรรมหลัก วงเงิน บาท

ประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

แผนงาน

หน่วยดำเนินการ :

ผู้รับผิดชอบ : ตำแหน่ง : สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์

(1) หลักการและเหตุผล

(1.1) ที่มา : (ระบุ เช่น มติ ครม. นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค
 แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

(1.2) สรุปสาระสำคัญ

สภาพปัญหา / ความต้องการ :

ความเร่งด่วน : (ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วน) :

(2) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

(2.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(2.2) สถานภาพของโครงการ

โครงการเดิม โครงการใหม่

(2.3) ประเภทของโครงการ

พัฒนา ดำเนินการปกติ

(2.4) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(2.5) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น)

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3.1) กลุ่มเป้าหมาย :

(3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :


(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4.1) เป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด :

(4.2) ผลผลิต :

(4.3) ผลลัพธ์ :

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 128 จาก 143

(4.4) ผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

(5) แนวทางการดำเนินงาน

(แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำภายใต้โครงการที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด เสนอขอ และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมสำคัญด้วย)

กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาที่จะเริ่มดำเนินการ			
	ต.ค.-ธ.ค.62	ม.ค.-มี.ค.63	เม.ย.-มิ.ย.63	ก.ค.-ก.ย.63

(6) วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จ้างเหมา

(7) วงเงินของโครงการ จำนวน.....บาท

(ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มรายละเอียดจำแนกตามงบรายจ่ายด้วย)

(8) ความพร้อมของโครงการ

(8.1) พื้นที่ดำเนินโครงการ


- ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว แต่อยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา / อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

(8.2) แบบสรุปรายการ/ แผนการปฏิบัติงาน

- มี และสมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- มีแต่ยังไม่สมบูรณ์ (ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของรูปแบบรายการที่ใช้)
- ไม่มี

(8.3) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

- บุคลากรมีประสบการณ์ ทั้งหมด บางส่วน ไม่มีประสบการณ์
- เครื่องมือดำเนินการ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม
- เทคนิคในการบริหารจัดการ มีประสบการณ์สูง มีประสบการณ์ปานกลาง ไม่มีประสบการณ์

	<p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3</p>	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 129 จาก 143

(8.4) ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแล้ว
- อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติยังไม่พิจารณา

(8.5) รายงานการศึกษาความเหมาะสม (FS)

- ไม่ต้องทำรายงานการศึกษา
- ต้องทำรายงานการศึกษา

(9) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ :

.....

.....


.....

(10) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :

.....

.....

.....

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 130 จาก 143

แบบ จ.3.1 / กจ. 3.1


สรุปแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ขอรับการสนับสนุนจากกระทรวง/กรม
เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามความต้องการของแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

กระทรวง กรม	จำนวนโครงการ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
1.กระทรวง ก.		
1.1 กรม ก1		
1.2 กรม ก2		
2.กระทรวง ข.		
2.1 กรม ข1		
2.2 กรม ข2		
รวมทั้งสิ้น		

ตารางสรุปรายโครงการ


(ให้กรอกตามลำดับความสำคัญของโครงการ)

โครงการ	กระทรวงและกรม (ที่ขอรับการสนับสนุน)	ความสอดคล้องกับ ประเด็นการพัฒนา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	กิจกรรม สำคัญของ โครงการ	หน่วย ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
1. โครงการ.....					
2. โครงการ.....					
3. โครงการ.....					
4. โครงการ.....					
5. โครงการ.....					
รวมทั้งสิ้น					

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 131 จาก 143

โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อโครงการ	ให้ระบุโครงการ โดยควรเป็นโครงการที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
2. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
4. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่
5. ความเชื่อมโยงกับประเด็นการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และทิศทางการพัฒนาภาค	ให้ระบุชื่อประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์ภาค ที่สอดคล้อง
6. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
7. หน่วยงานดำเนินงาน	ระบุหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ
8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
9. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
10. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ไม่ใช่ผลผลิต และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 132 จาก 143

แบบ จ.3.2 / กจ. 3.2

สรุปแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ที่ดำเนินการโดยจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และเป็นการขับเคลื่อนการพัฒนาภาคอย่างมีนัยสำคัญ
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ยุทธศาสตร์ภาค	จำนวนโครงการ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
1. ยุทธศาสตร์ที่ 1		
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2		
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3		
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4		
รวมทั้งสิ้น		


ตารางสรุปรายโครงการ

(ให้กรอกตามลำดับความสำคัญของโครงการ)

โครงการ	ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ภาค	กิจกรรมสำคัญ ของโครงการ	แหล่ง งบประมาณ	หน่วย ดำเนินการ	ผลผลิต	งบประมาณ (บาท)
1. โครงการ.....						
2. โครงการ.....						
3. โครงการ.....						
4. โครงการ.....						
รวมทั้งสิ้น						


หมายเหตุ 1. ให้สรุปจากข้อมูลโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ดำเนินการโดยจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และเป็นการขับเคลื่อนการพัฒนาภาคอย่างมีนัยสำคัญ

2. แหล่งงบประมาณ หมายถึง แหล่งงบประมาณของโครงการ โดยกำหนดไว้ 4 แหล่ง โดยให้ระบุหมายเลขของแหล่งงบประมาณ ดังนี้
- 1 หมายถึง งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 - 2 หมายถึง งบประมาณของกระทรวง/กรม
 - 3 หมายถึง งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 4 หมายถึง งบประมาณของภาคเอกชน/ชุมชน (ถ้ามี)
3. ผลผลิต หมายถึง ประเภทของผลผลิตของโครงการ โดยกำหนดไว้ 5 แหล่ง โดยให้ระบุหมายเลขของผลผลิต ดังนี้
- 1 หมายถึง การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - 2 หมายถึง การพัฒนาด้านสังคม
 - 3 หมายถึง การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 4 หมายถึง การรักษาความมั่นคงและความสงบ
 - 5 หมายถึง การบริหารจัดการภาครัฐ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 133 จาก 143

โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อโครงการ	ให้ระบุโครงการ โดยควรเป็นโครงการที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
2. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
3. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่
4. ความเชื่อมโยงกับประเด็นการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และทิศทางการพัฒนาภาค	ให้ระบุชื่อประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์ภาค ที่สอดคล้อง
5. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม
6. หน่วยงานดำเนินงาน	ระบุหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ
7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
8. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
9. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ไม่ใช่ผลผลิต และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 134 จาก 143

แบบ จ.3.3 / กจ. 3.3

สรุปข้อเสนอแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564
 ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ต้องการชี้เป้าให้กระทรวง/กรม ดำเนินการ
 และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาคอย่างมีนัยสำคัญ
 จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ยุทธศาสตร์ภาค	จำนวนโครงการ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
1. ยุทธศาสตร์ที่ 1		
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2		
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3		
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4		
รวมทั้งสิ้น		

ตารางสรุปรายโครงการ


(ให้กรอกตามลำดับความสำคัญของโครงการ)

โครงการ	ความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ภาค	กิจกรรม สำคัญของ โครงการ	กระทรวงและกรม (ที่เสนอให้ดำเนิน โครงการ)	ผลผลิต	งบประมาณ		
					2562	2563	2564
1. โครงการ.....							
2. โครงการ.....							
3. โครงการ.....							
4. โครงการ.....							
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ 1. ให้สรุปข้อเสนอแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564 ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
 ต้องการชี้เป้าให้กระทรวง/กรมดำเนินการ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาคอย่างมีนัยสำคัญ


2. ผลผลิต หมายถึง ประเภทของผลผลิตของโครงการ โดยกำหนดไว้ 5 แห่ง โดยให้ระบุหมายเลข
 ของผลผลิต ดังนี้

- 1 หมายถึง การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- 2 หมายถึง การพัฒนาด้านสังคม
- 3 หมายถึง การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4 หมายถึง การรักษาความมั่นคงและความสงบ
- 5 หมายถึง การบริหารจัดการภาครัฐ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-3/ กจ.1-3	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 135 จาก 143

โครงการแบบย่อ (1 ชุด : 1 โครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อโครงการ	ให้ระบุโครงการ โดยควรเป็นโครงการที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
2. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
4. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่
5. ความเชื่อมโยงกับประเด็นการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และทิศทางการพัฒนาภาค	ให้ระบุชื่อประเด็นการพัฒนาของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์ภาค ที่สอดคล้อง
6. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
7. หน่วยงานดำเนินงาน	ระบุหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ
8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
9. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
10. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ไม่ใช่ผลผลิต และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบ จ.1-1/กจ.1-1 (Project Idea รายโครงการ)	รหัส: FM-PPHO-02.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 136 จาก 143


แบบ จ.1-1/กจ.1-1 (Project Idea รายโครงการ)

การจัดทำแบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project Idea) ของทุกโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
แบบสรุปโครงการแบบย่อ (Project Idea)

ประเด็นการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

แผนงาน ..(เป็นโครงการภายใต้แผนงาน ตามแบบ จ.1/กจ.1)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการในบัญชีรายการชุดโครงการในแบบ จ.1
2. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มาที่ไป หลักการและเหตุผลของโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จตามประเด็นการพัฒนา
4. พื้นที่เป้าหมาย	ระบุพื้นที่เป้าหมายของโครงการ
5. กิจกรรมหลัก	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมหลักที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
5.1 กิจกรรมหลักที่ 1 งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
5.2 กิจกรรมหลักที่ 2 งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
6. หน่วยงานดำเนินงาน	ระบุหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ
7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
8. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ และแหล่งที่มาของงบประมาณ
๙. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ (Outcome) และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

	<p>แบบฟอร์ม (Form: FM)</p> <p>แบบฟอร์มตารางวิเคราะห์การจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p>	รหัส: FM-PPHO-03.1-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 137 จาก 143

SWOT Analysis

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง (Strengths)

.....

.....

.....

จุดอ่อน (Weaknesses)

.....

.....

.....

โอกาส (Opportunities)

.....

.....


.....

ภัยคุกคาม (Threats)

.....

.....

.....

	แบบฟอร์ม (Form: FM)	รหัส: FM-PPHO-03.1-000
	แบบฟอร์มตารางวิเคราะห์การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 138 จาก 143


TOWS Matrix

แบบฟอร์ม TOWS Matrix การจัดทำแผนยุทธศาสตร์


เป้าหมาย :

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factor) :

ปัจจัยแวดล้อมภายใน	จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	
	1.	1.	
	2.	2.	
	3.	3.	
	4.	4.	
ปัจจัยแวดล้อมภายนอก	5.	5.	
	โอกาส (O)	ยุทธศาสตร์เชิงรุก (SO)	ยุทธศาสตร์เชิงพัฒนา (WO)
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
4.	4.	4.	
5.	5.	5.	
อุปสรรค (T)	ยุทธศาสตร์เชิงรับ (ST)	ยุทธศาสตร์เชิงพลิกแพลง (WT)	
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
5.	5.	5.	

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำกรอบ และเกณฑ์การประเมิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	รหัส: FM-PPHO-04.1-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 139 จาก 143

ลำดับ	ประเด็น/ รายการข้อมูล	ตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	Base Line	ผลการดำเนินงาน (ระบุ.....)	ข้อสรุป/วิเคราะห์ ผลงานที่ผ่านมา	แหล่งที่มาข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มรายละเอียด KPI Template การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	รหัส: FM-PPHO-04.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 140 จาก 143

เชิงคุณภาพขั้นตอน

ตัวชี้วัดที่ :

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก :

คำอธิบาย :

เป้าหมายปี :

เกณฑ์การให้คะแนน : ประเมินจังหวัด รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	คะแนน
ขั้นตอนที่ 1		1
ขั้นตอนที่ 2		2
ขั้นตอนที่ 3		3
ขั้นตอนที่ 4		4
ขั้นตอนที่ 5		5

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ		
		ปี.....	ปี.....	ปี.....

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :


1	
2	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ชื่อ-สกุล

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ชื่อ-สกุล

เบอร์ติดต่อ :

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มรายละเอียด KPI Template การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	รหัส: FM-PPHO-04.2-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 141 จาก 143

ตัวชี้วัดที่ :

เชิงปริมาณ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก :

คำอธิบาย :

เป้าหมายปี :

เกณฑ์การให้คะแนน : ประเมินจังหวัด รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

เกณฑ์การให้คะแนน : ประเมินจังหวัด รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

ตัวชี้วัด	หน่วยการวัด	ค่าเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					
			1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน	

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ		
		ปี.....	ปี.....	ปี.....
รวม				

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :


1	
2	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ชื่อ-สกุล

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ชื่อ-สกุล

เบอร์ติดต่อ :


	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มบันทึกผลการประเมิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	รหัส: FM-PPHO-04.3-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 142 จาก 143

แบบฟอร์มบันทึกผลการประเมิน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... ปี (ครั้งที่.....ณ วันที่.....)

ลำดับ	รายการ/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด	Base Line	รอบ 6 เดือน	ผลการประเมินจำแนกรายอำเภอ								ภาพรวม จังหวัด	แหล่งที่มาของข้อมูล	
1		ร้อยละ / แบบขั้นตอน (5 ขั้นตอน)		เป้าหมาย											
					ผลงาน										
						ร้อยละ/ อัตรา									
2				เป้าหมาย											
					ผลงาน										
						ร้อยละ/ อัตรา									
3				เป้าหมาย											
					ผลงาน										
						ร้อยละ/ อัตรา									

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ประเมิน.....

	แบบฟอร์ม (Form: FM) แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	รหัส: FM-PPHO-10.1-000
		แก้ไขครั้งที่: 000
		วันที่มีผลบังคับใช้: 10 ต.ค. 2562
		หน้า: 143 จาก 143

แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใช้บริการ.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

ปัญหาที่พบ.....

สาเหตุ/อาการครั้งสุดท้าย.....

ข้อมูลพื้นฐาน / IP Address.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รับเรื่องวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ดำเนินการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

พบอาการ.....

ปัญหานี้จัดอยู่ในด้าน Hardware Software People ware

ดำเนินการแก้ไขโดย.....

ดำเนินการเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
 (.....) (.....)

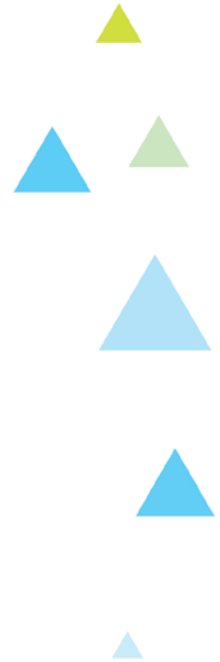
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

Standard Operating Procedure

SOP | 2019



คณะกรรมการเครือข่ายนักยุทธศาสตร์สาธารณสุข
คณะทำงานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)

 **SOP 2019**