เอกสารแนบ 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน **สำนักงานเลขานุการกรม**	**คู่มือการปฏิบัติงาน**
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวของ สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในด้านการควบคุมงบประมาณ ให้ได้ตามแผนการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และตามตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

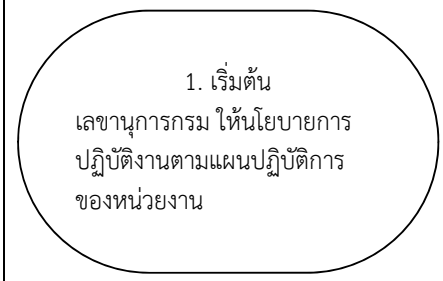
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกัน โดยทุกกลุ่ม/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงวิธีการการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ทุกกลุ่ม/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	1. เลขานุการกรม ให้นโยบายการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมให้ทราบโดยทั่วกัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. กลุ่ม/ฝ่าย ทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติ (เจ้าของเรื่อง)	1 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน 2. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าของเรื่อง
3. กลุ่ม สนบ. เสนอเอกสารเลขานุการกรม	1 วัน	ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารมีการปฏิบัติตามระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมือของทุกฝ่าย	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม สนบ.
	1 วัน	1. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติจากแผนงานโครงการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาความถูกต้องและความเร่งด่วนของเรื่อง	เลขานุการกรม
4.1 กลุ่ม สนบ. รับหนังสือขออนุมัติ ส่งคืนการเงิน พัสดุ และเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อ	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง 2. และคัดแยกเรื่อง ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม สนบ.
4.2 กลุ่ม สนบ. จัดส่งงานยุทธศาสตร์	1 วัน	1. งานยุทธศาสตร์ ดำเนินการยกเลิกการควบคุมงบประมาณ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม อก.
4.2.1 งานยุทธศาสตร์ ยกเลิกคุมงบประมาณและจัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง	1 วัน	1. งานยุทธศาสตร์ ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กลุ่ม อก.
5. ปิดงาน รวมเวลาทำการ	7 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

- เลขานุการกรม ให้นโยบายการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมให้ทราบโดยทั่วกัน

5.2 นำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย แจ้งให้บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการในที่ประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ 2/2565

- งานยุทธศาสตร์และแผนแจ้งขั้นตอนการดำเนินการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ไปเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นายวินัย รอดไทร
(เลขานุการกรม)