แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละของการผ่านเกณฑ์การประเมินผล กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาศักยภาพนักวิทยาการข้อมูล (Data Scientist)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลด้านการเขียนชุดคำสั่ง API เชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานในระดับสูงแก่นักพัฒนาข้อมูลของกรมอนามัย

1.2 เพื่อสนองตอบนโยบายรัฐบาลในการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

1.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ทันสมัยของกรมอนามัยสู่ภาคเอกชนและภาคประชาชน

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการเขียนชุดคำสั่ง API เชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานในระดับสูง

2.2 กรมอนามัยมีชุดข้อมูลมาตรฐานแบบเปิด (Open data) ในรูปแบบ API สำหรับให้บริการข้อมูลภาครัฐที่ทันสมัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

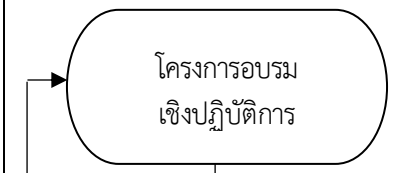
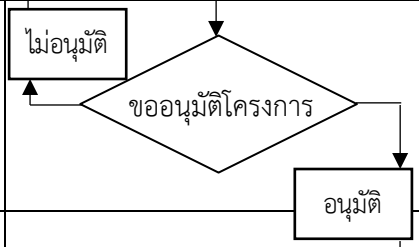
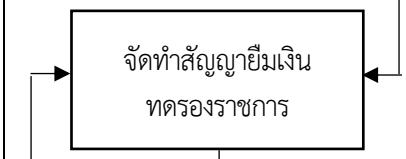
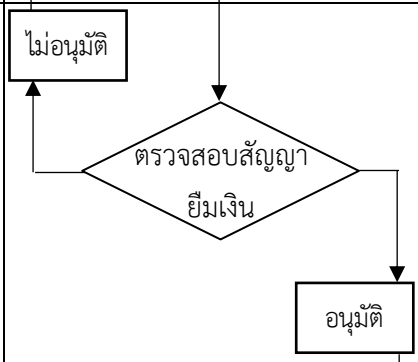
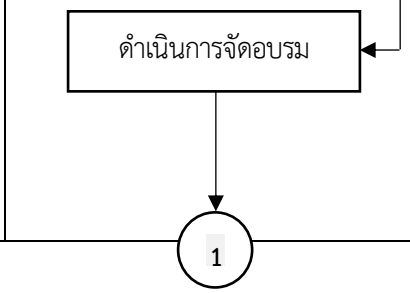
นักวิทยาการข้อมูล (Data Scientist) หมายถึง ผู้ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บข้อมูล (Collect), การจัดการข้อมูล (Manage), การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze) ไปจนถึงขั้นตอนการนำข้อมูลมาช่วยตัดสินใจ (Decision)

API (Application Programming Interface) หมายถึง การเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง เพื่อให้ซอฟต์แวร์ภายนอกเข้าถึงและอัพเดทข้อมูลนั้นๆได้ แต่ยังอยู่ในขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

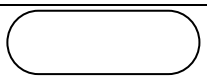
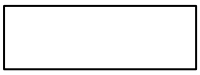
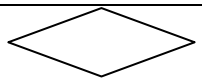
กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ก่อนการจัดอบรมอย่างน้อย 14 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล	
2		- ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ		- กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล - ผู้บริหารกรม	
3		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญายืมเงินทดรองราชการ		- กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล	- สำเนาโครงการ - สำเนาหนังสือเชิญอบรม กำหนดการ - สำเนาคำสั่ง - อนุมัติราชการ
4		- ตรวจสอบสัญญายืมเงินทดรองราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติเรื่องส่งกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน	5-7 วัน	- กลุ่มอำนวยการ - ผู้บริหารกรม	- บันทึกยืมเงิน - สัญญายืมเงิน
5		- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม	5 วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล - ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	- ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม			
6	เสร็จสิ้นการจัดอบรม	- สรุปแบบประเมินผลการจัดอบรม - สรุปค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ	10-15 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล	แบบประเมินผลการจัดอบรม
7	ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมและชำระเงินคืน	- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ (ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญา)	กรณีบัตรเครดิต 3 วัน กรณีเงินสด 30 วัน	กลุ่มอำนวยการ	- โครงการจัดอบรมตัวจริงทั้งชุด - ใบเสร็จต่างๆ - รายงานการเดินทาง

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน