

สรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากรในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย ปีงบประมาณ 2564

ประเด็นความรู้

1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมาย ศูนย์อนามัยที่ 6 ประกอบด้วย

1.1 คำนิยาม

1.1.1 การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม/เป้าหมาย/ระยะเวลา และควบคุมกำกับเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

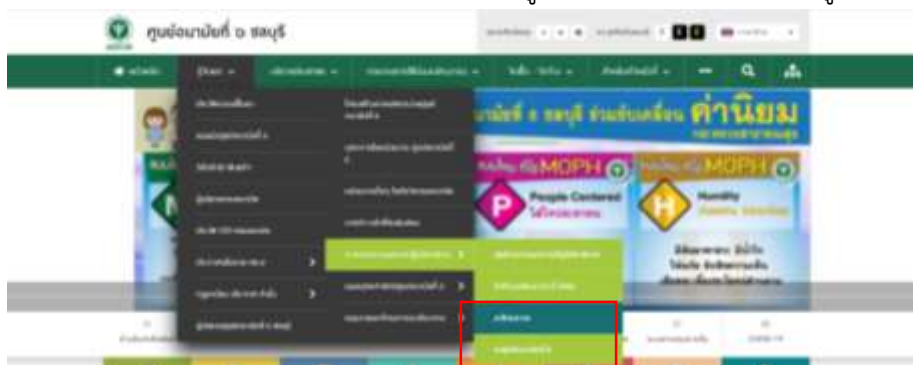
1.1.2 การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ หมายถึง บรรลุเป้าหมายของกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือเกินค่าเป้าหมายรายการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

1.2 ช่องทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและการตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล

1.2.1 ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1.2.1.1 ผู้รายงานเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

<https://hpc6.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index2> คลิก รู้จักเรา คลิก ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ กรณึงบโครงการ เลือก “งบโครงการ” กรณึงบศูนย์อนามัยที่ 6 เลือก “บศูนย์อนามัยที่ 6”



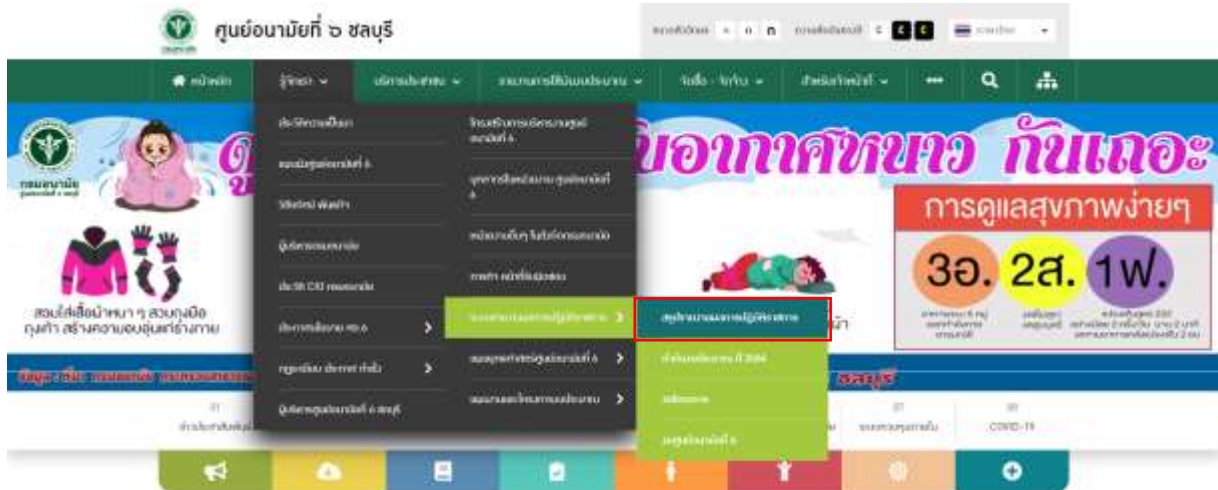
1.2.1.2 บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และ คลิก ส่ง

A screenshot of a web form titled 'รายงานผลการปฏิบัติงานรายโครงการ ปีงบประมาณ 2564'. The form has several input fields: 'Project Name', 'Project Code', and 'Project Description'. There is a 'Submit' button at the bottom right of the form.A screenshot of a web form titled 'ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6 ปี 2564'. The form has several input fields: 'Project Name', 'Project Code', 'Project Description', and 'Project Status'. There is a 'Submit' button at the bottom right of the form.

1.2.2 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

1.2.2.1 ผู้รายงานเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

<https://hpc6.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index2> คลิก รู้จักเรา คลิก ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ เลือก สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ



1.2.2.2 กรณีรายงานงบโครงการ เลือก “สรุปรงบโครงการ” กรณีรายงานงบศูนย์อนามัยที่ 6 เลือก “สรุปรงบศูนย์อนามัยที่ 6”



1.2.3 กำกับติดตาม ระบบกำกับงบประมาณ รายโครงการ

1.2.3.1 ผู้รายงานเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 6

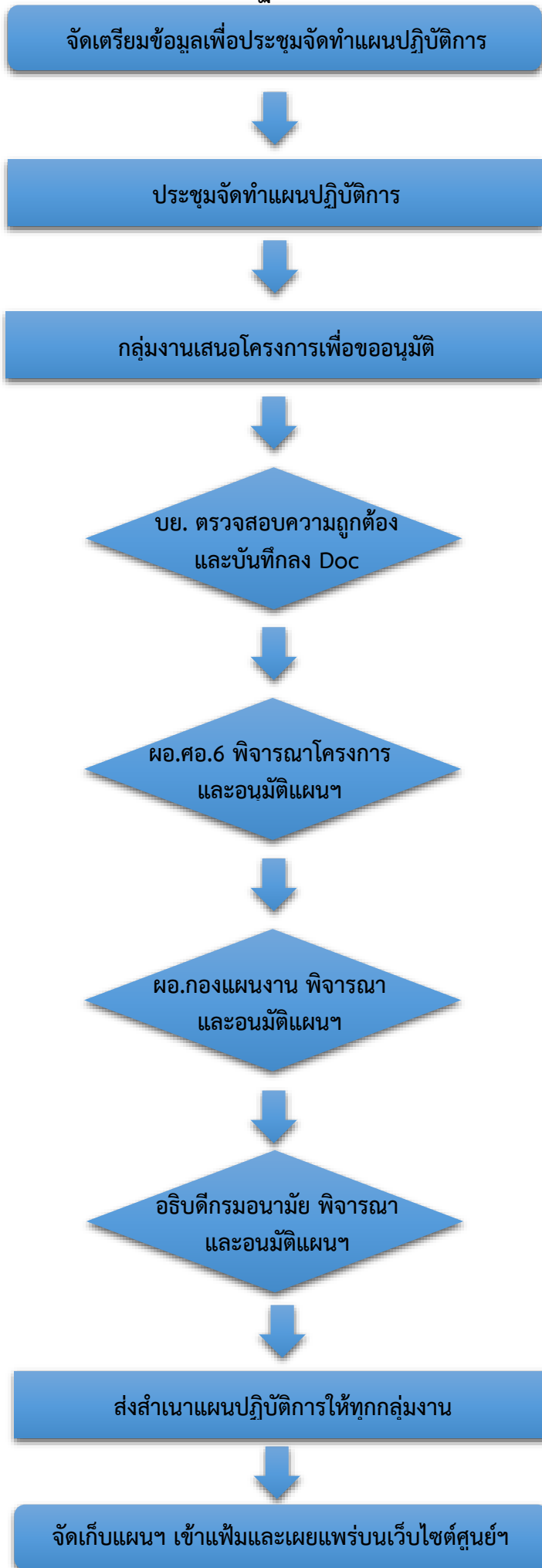
<https://hpc6.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index2> คลิก รู้จักเรา คลิก ระบบรายงาน
ผลการปฏิบัติราชการ เลือก กำกับงบประมาณ ปี 2564

The image shows two screenshots from a web browser. The top screenshot is the homepage of the HPC6 website, featuring a navigation menu and a large banner for COVID-19 prevention. A dropdown menu is open, showing various options, with 'กำกับงบประมาณ ปี 2564' (Budget Management 2024) highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'ระบบกำกับงบประมาณ ปี 2564' (Budget Management System 2024) interface, displaying a table with budget data.

โครงการพัฒนาศักยภาพและให้บริการส่งเสริมสุขภาพประชาชนกลุ่มแม่และเด็ก	งบ/ค.บ.	กิจกรรม	สถานที่	ผู้ปฏิบัติราชการ	ปีงบประมาณ	ปีเงิน	ใช้จริง	จำนวนค่า	จำนวนคน	รายงาน Doc
	17.5.0.43	กิจกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและให้บริการด้านสุขภาพแก่สตรีและเด็กในเขตสุขภาพที่ 6	สภ.ชลบุรี	สุวิภา ทรัพย์เจริญ			6,600	6,600		

1.3 ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน

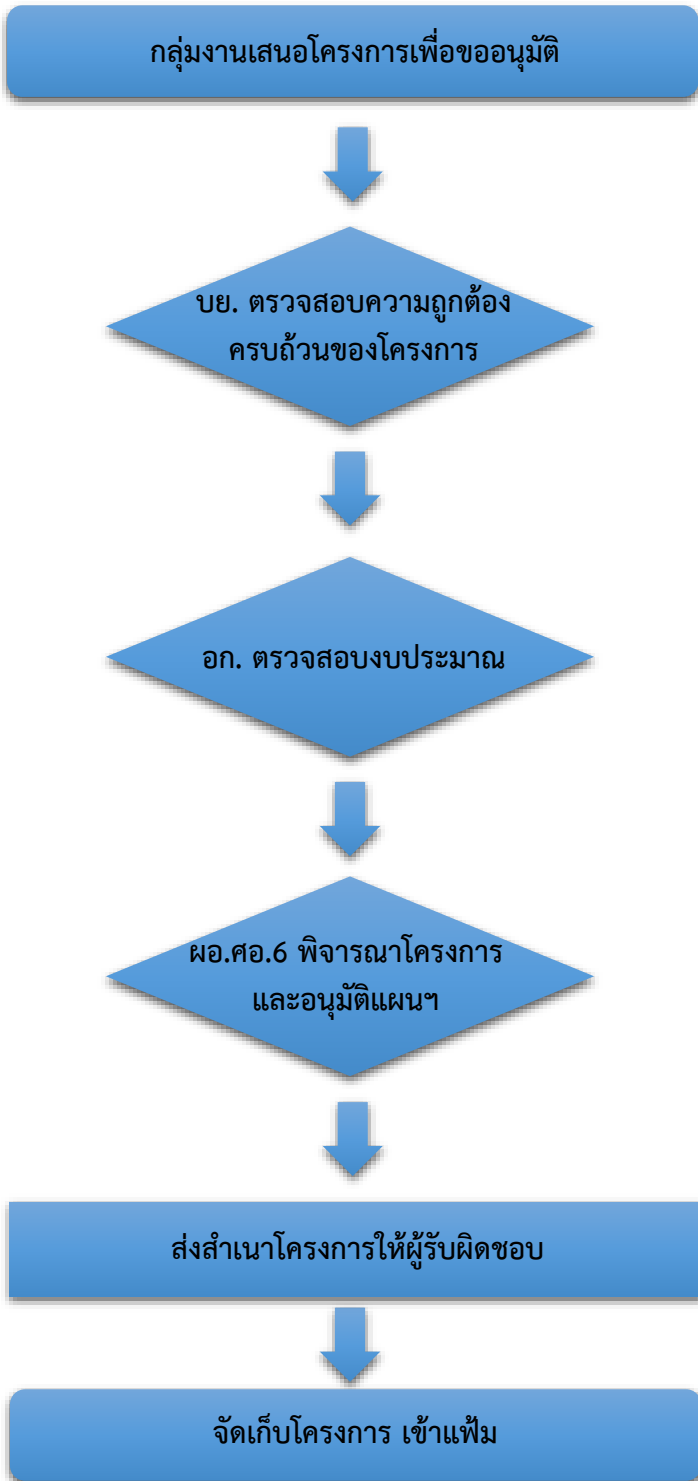
- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)



การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มีขั้นตอน ดังนี้

1. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารแผนฯ และงบประมาณ ปี 2564
2. เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 เป็นประธาน และหัวหน้ากลุ่ม/Cluster เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนฯ
3. เจ้าของโครงการแต่ละกลุ่มงาน เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ และส่งให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
4. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ และบันทึกในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0) เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ หากมีแก้ไขจะส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
5. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาโครงการ และอนุมัติแผนฯ หากไม่เห็นชอบ จะส่งคืนให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบอีกครั้ง และส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไข
6. ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของโครงการ แผนงานตามเกณฑ์การวิเคราะห์แผนฯ หากมีแก้ไข จะแจ้งในไลน์กลุ่มบ.ร.ย. ให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขต่อไป
7. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาและอนุมัติแผนฯ หากไม่เห็นชอบ/เห็นชอบ จะส่งกลับมาที่กองแผนงาน เพื่อให้กองแผนฯแจ้งผู้รับผิดชอบในหน่วยงานต่อไป
8. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ส่งสำเนาแผนปฏิบัติการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
9. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จัดเก็บแผนฯ เข้าแฟ้มและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ฯ

- ขั้นตอนการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ (กรณีตามแผนปฏิบัติการฯ)



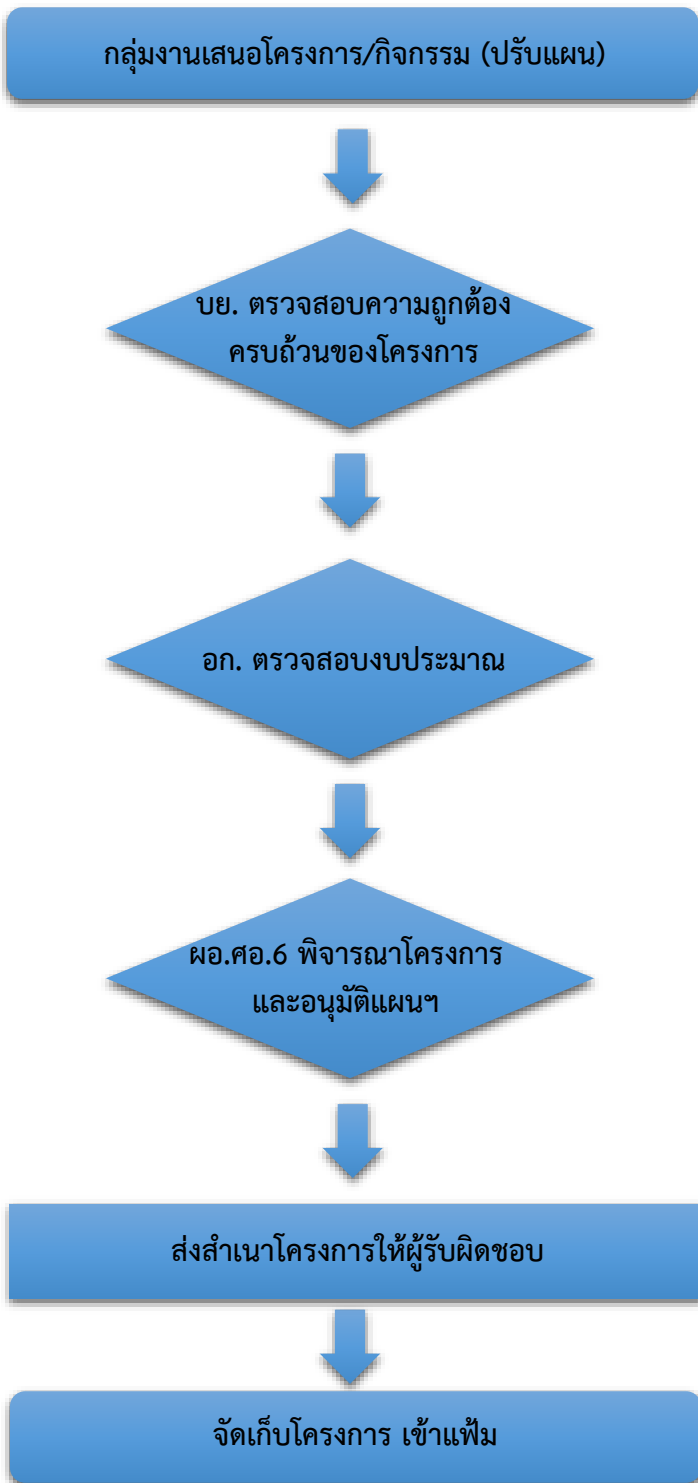
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ
2. โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. แผนการดำเนินงานและแผนเบิกจ่ายรายเดือน
4. แนวทางบริหารความเสี่ยง (กรณีโครงการที่มีวงเงินมากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป)
5. สำเนาแผนปฏิบัติการฯ

การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งโครงการให้กับกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติ
2. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแผนปฏิบัติการฯ และส่งให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
3. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
4. ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติโครงการ หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป
5. ส่งสำเนาโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
6. จัดเก็บโครงการเข้าแฟ้ม

- ขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติการ (กรณีเพิ่มโครงการ/ปรับรายละเอียดโครงการ)



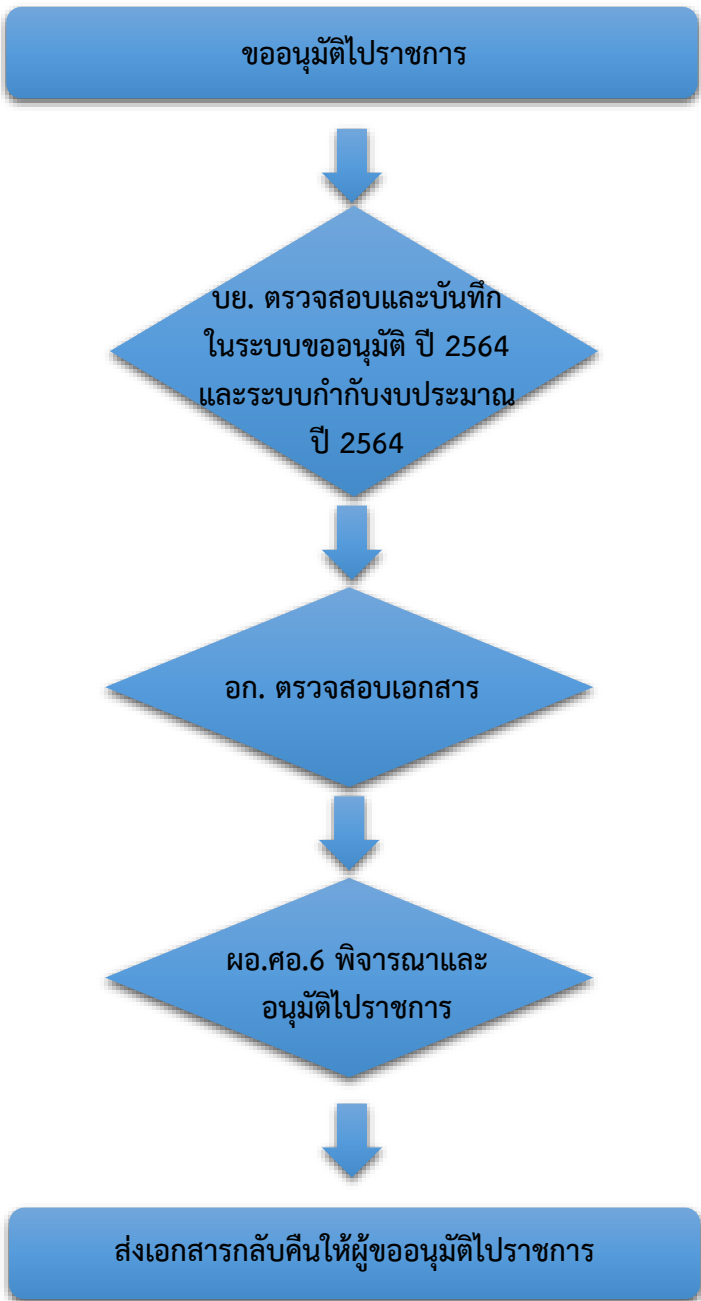
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนฯ)
2. แบบฟอร์มการปรับแผน
3. โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. แผนการดำเนินงานและแผนเบิกจ่ายรายเดือน
5. แนวทางบริหารความเสี่ยง (กรณีโครงการที่มีวงเงินมากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป)
6. สำเนาโครงการเดิม (กรณีปรับรายละเอียดภายใต้โครงการเดิม)
7. สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณ (กรณีได้รับงบประมาณจากส่วนกลาง)
8. สำเนาแผนปฏิบัติการฯ

การปรับแผนปฏิบัติการฯ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งโครงการให้กับกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติ
2. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแผนปฏิบัติการฯ และส่งให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
3. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
4. ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติโครงการ หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป
5. ส่งสำเนาโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
6. จัดเก็บโครงการเข้าแฟ้ม

- ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ



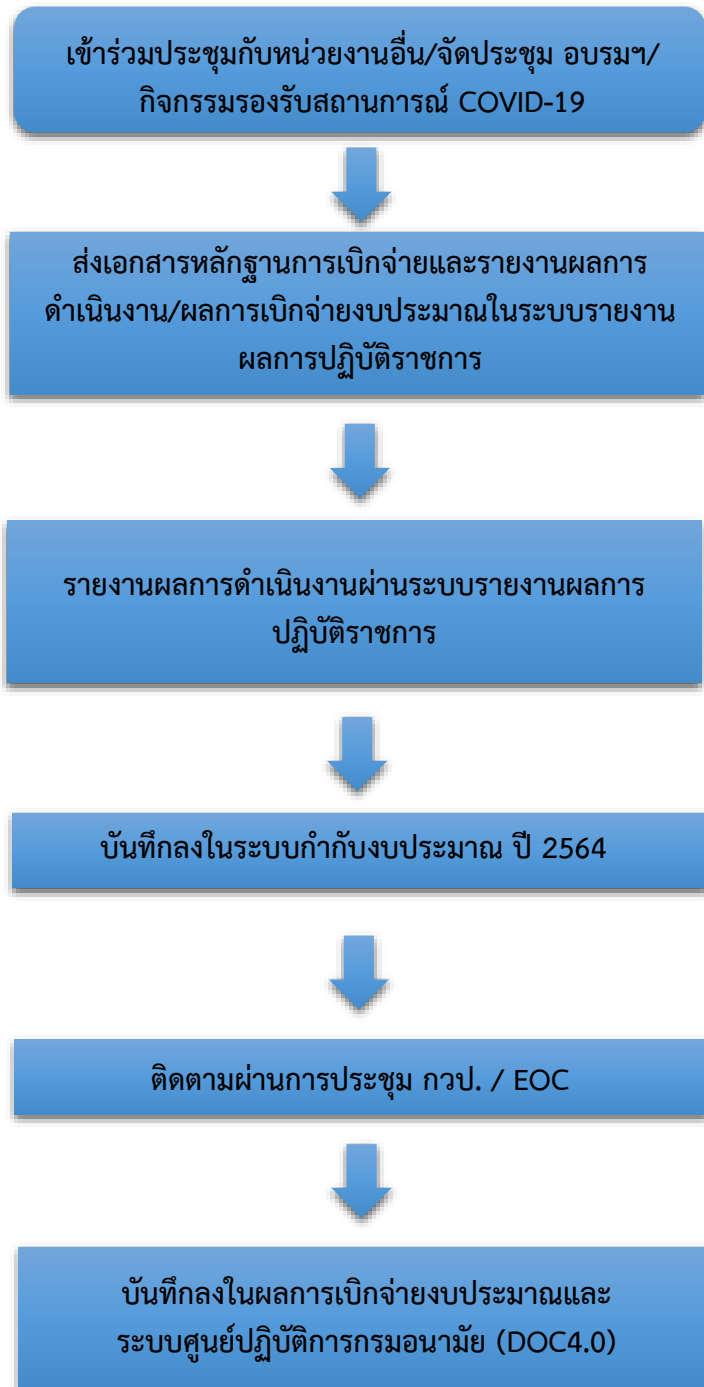
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติไปราชการ
2. ใบขออนุมัติใช้รถ (กรณีขอใช้รถศูนย์/รถยนต์ส่วนตัว)
3. แบบสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินไปราชการ)
4. สำเนาโครงการ
5. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรมฯ (กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)

การขออนุมัติไปราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ขออนุมัติไปราชการ ส่งเอกสารข้างต้นให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
 2. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกลงในระบบขออนุมัติ ปี 2564/ระบบกำกับงบประมาณ ปี 2564 หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ผู้ขออนุมัติทันที
 3. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสาร ส่งกลับให้ผู้ขออนุมัติทันที
 4. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาและอนุมัติไปราชการ ส่งคืนให้กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการต่อไป
 5. กลุ่มอำนวยการส่งคืนเอกสารขออนุมัติไปราชการให้กับผู้ขออนุมัติไปราชการ
- หมายเหตุ สำเนาการยืมเงินจะต้องส่งคืนให้กับผู้อนุมัติราชการหลังจากการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว

- ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ



การขอกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น/จัดประชุม อบรมฯ/กิจกรรมรองรับสถานการณ์ COVID-19
2. ผู้ขออนุมัติไปราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ และรายงานผลในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมรายงานผลการดำเนินงานผ่านรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
4. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำข้อมูลจากระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ บันทึกลงระบบกำกับงบประมาณ ปี 2564
5. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอและติดตามผลการดำเนินงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านการประชุม กวป. และ EOC
6. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำข้อมูลจากระบบกำกับงบประมาณและจากการติดตามผ่านการประชุม กวป. และ EOC บันทึกลงในผลการเบิกจ่ายงบประมาณและระบบศูนย์ปฏิบัติการมอณัมัย (DOC4.0)