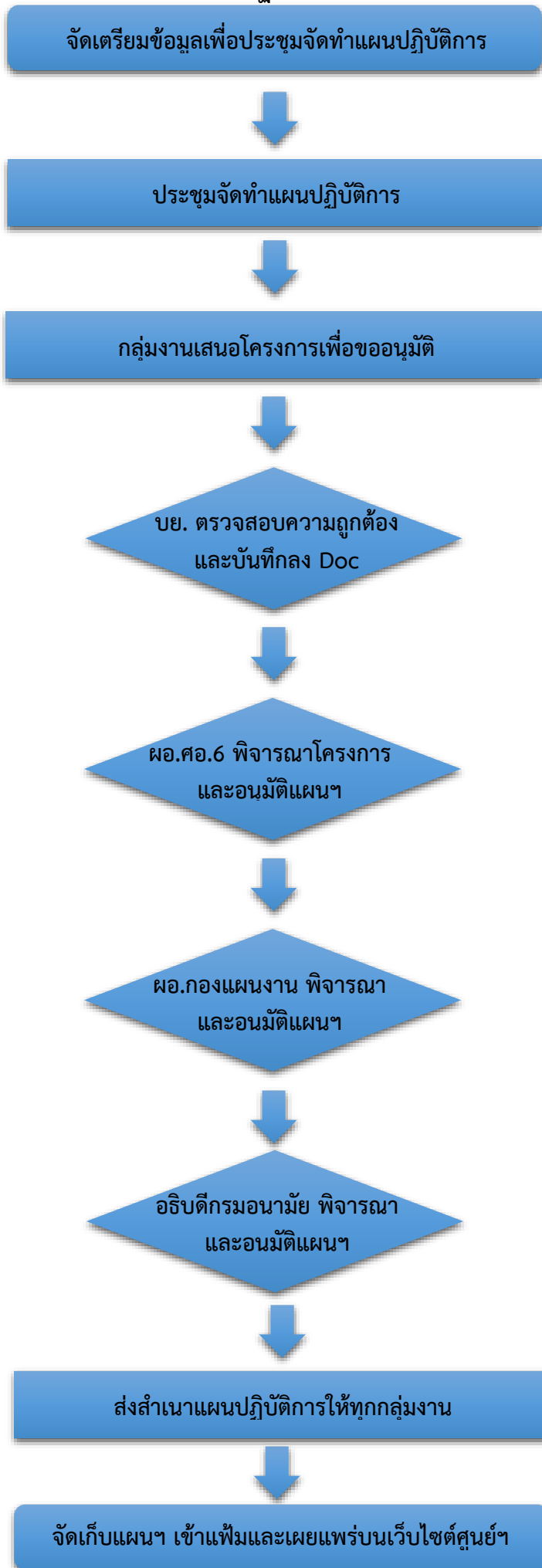


ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน

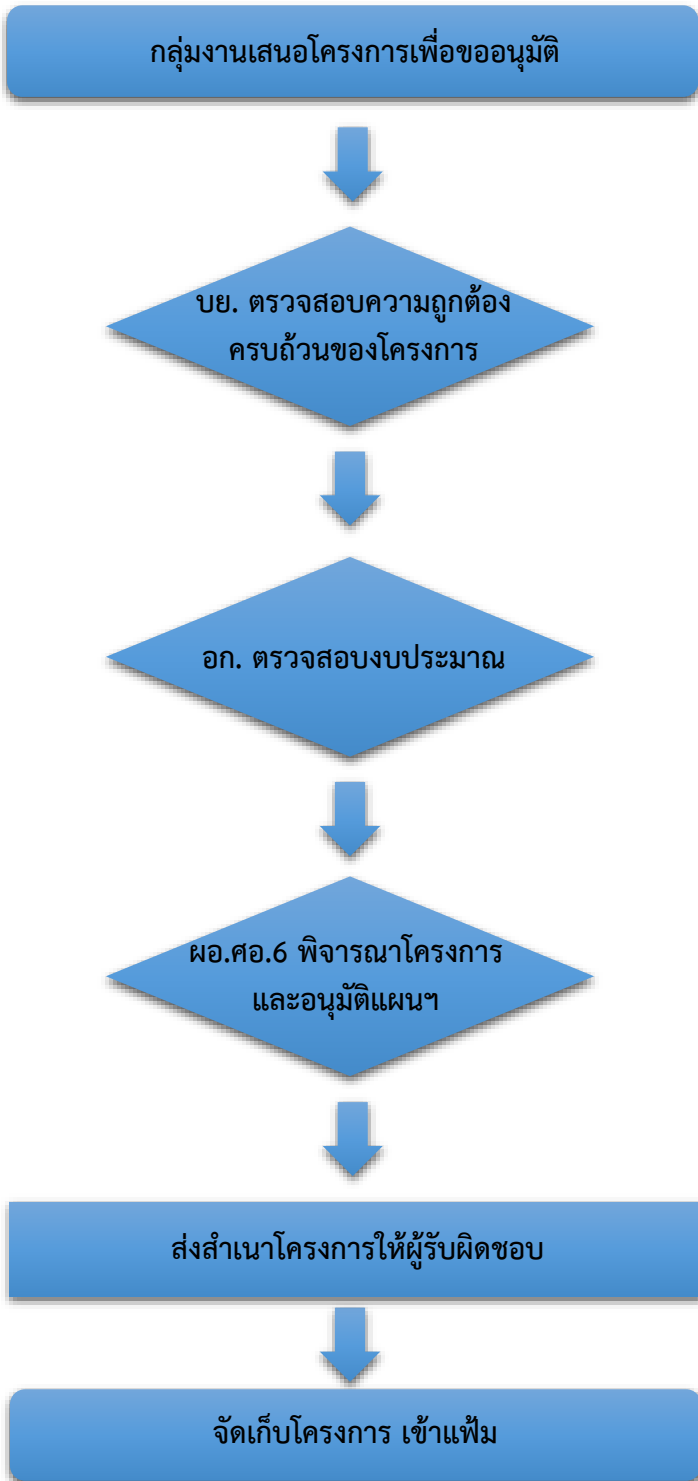
- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563 ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)



การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มีขั้นตอน ดังนี้

1. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารแผนฯ และงบประมาณ ปี 2563
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)



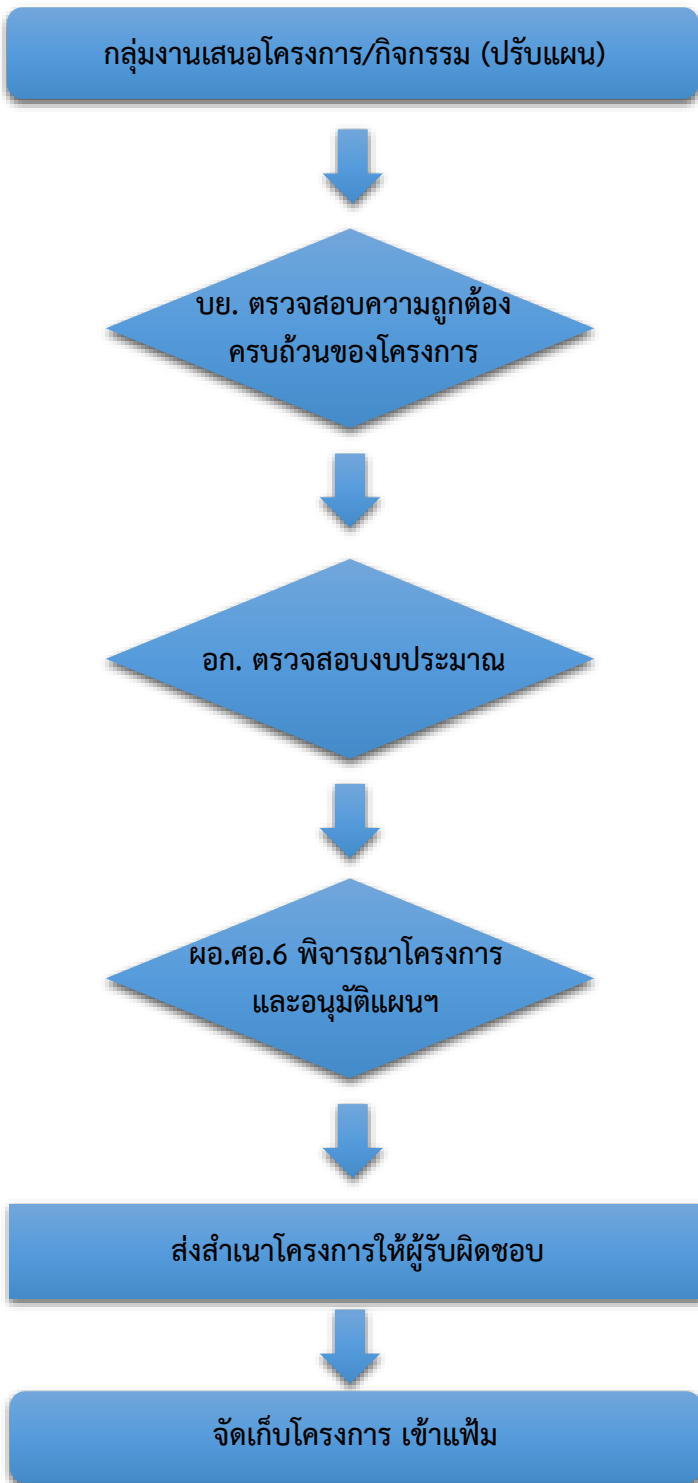
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

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 และส่งให้กับกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการต่อไป หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
3. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าของโครงการแก้ไขทันที
4. ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติโครงการ หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป
5. ส่งสำเนาโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
6. จัดเก็บโครงการเข้าแฟ้ม

- ขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติการ (กรณีเพิ่มโครงการ/ปรับรายละเอียดโครงการ)



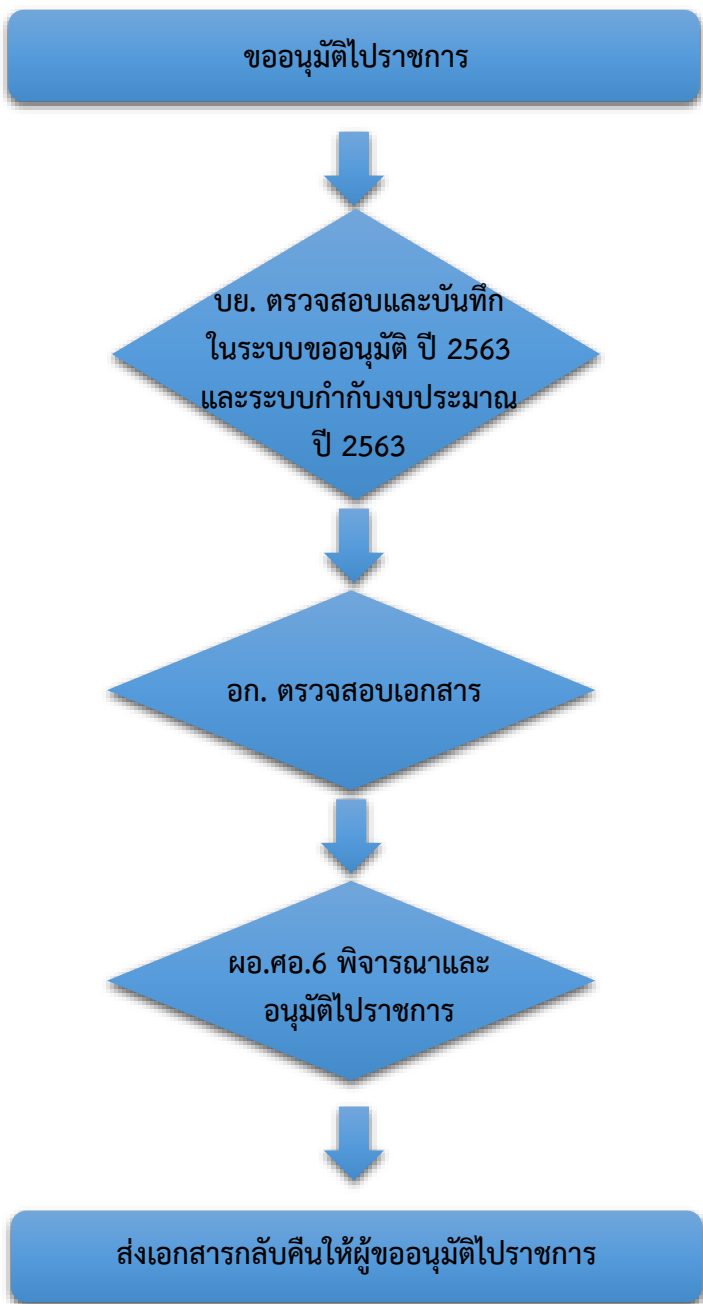
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ)
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



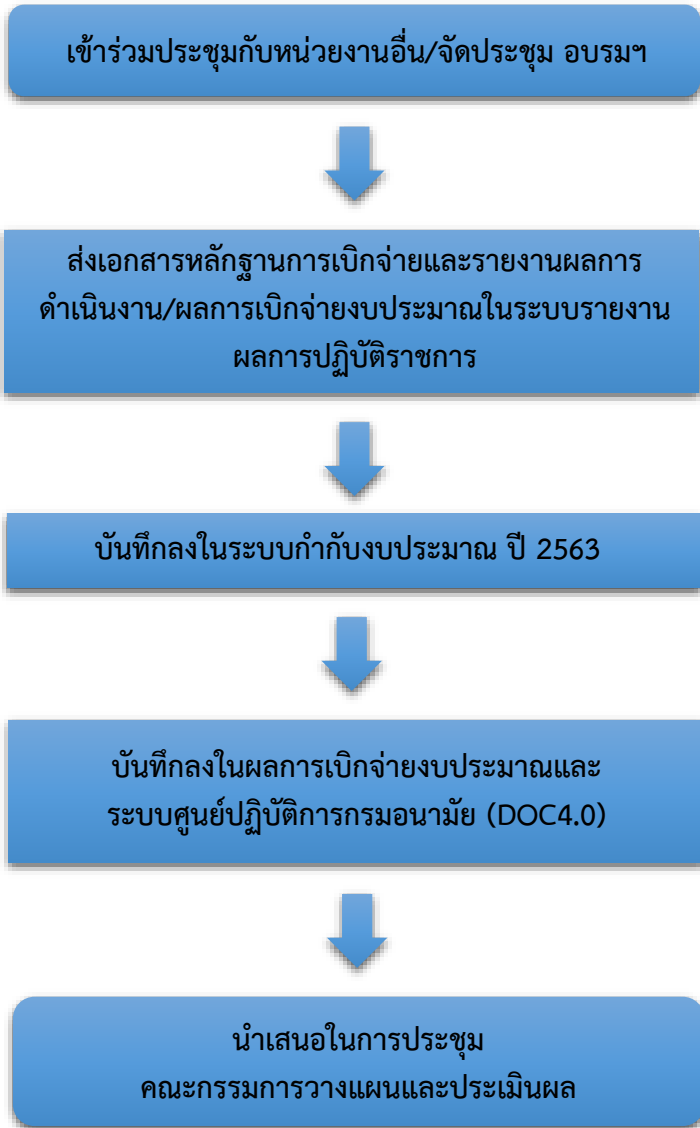
เอกสารประกอบการขออนุมัติ

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 2563/ระบบกำกับงบประมาณ ปี 2563 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
2. ผู้ขออนุมัติไปราชการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ และรายงานผลในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
3. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำข้อมูลจากระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ บันทึกลงระบบกำกับงบประมาณ ปี 2563
4. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ นำข้อมูลจากระบบกำกับงบประมาณ บันทึกลงในผลการเบิกจ่ายงบประมาณและระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)
5. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมข้อมูลจากระบบกำกับงบประมาณ ปี 2563 และนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล

