

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0306
	การบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : 1/2564
	งบประมาณของหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เม.ย. 64

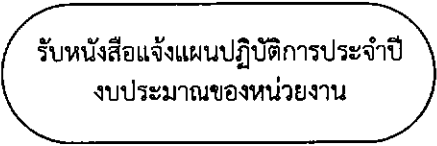
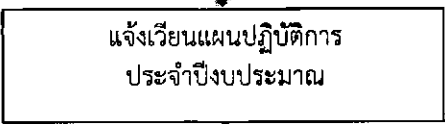
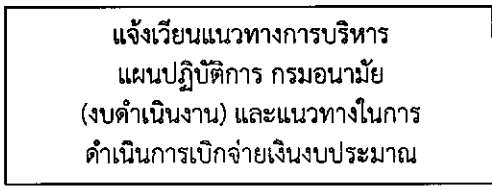
1. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารขับเคลื่อนงานกองการเจ้าหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมในการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานตั้งแต่การรับแจ้งแผนปฏิบัติการ หน่วยงาน สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี สื่อสารแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สื่อสารแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อน ตามแผนปฏิบัติการ รายงานผลลงระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC 4.0 ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	-	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
 	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
   	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
	3 วัน	-	-	ทุกกลุ่มงานที่มีการ ขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรมดำเนินงาน
	1 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการ
	5 วัน	-	-	ทุกกลุ่มงานที่มีการ ขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรมดำเนินงาน
	5 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการ
	15 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
	3 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน จากกองแผนงาน
- 4.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่
- 4.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่
- 4.4 ตรวจสอบรูปแบบ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.5 กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่อนุมัติ
- 4.6 ประชุมติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่
- 4.7 กลุ่มงานรายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน โดยใช้แบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รผ.) ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม
- 4.8 กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่ายส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 4.9 รายงานผลโครงการ/กิจกรรมและผลการเบิกจ่ายงบประมาณและปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC 4.0 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4.10 รวบรวมและสรุปผลการรายงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. นิยาม

- 5.1 แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการ
- 5.2 การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำ ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัยพร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบฟอร์ม
 - 6.1.1 แบบรายงานแผน(รผ)
 - 6.1.2 แบบติดตามการรายงานผลการเบิกจ่ายเดือน
- 6.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 6.2.1 แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย
 - 6.2.2 แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่