

ทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน</p>	รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน จากกองแผนงาน	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
<p>↓</p> <p>แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
<p>↓</p> <p>แจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
<p>↓</p> <p>ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>↓ ไม่ถูกต้อง ↑</p> <p>↓ ถูกต้อง ↓</p> <p>แจ้งกลุ่มงานดำเนินการแก้ไข</p> <p>กลุ่มงานเสนอกรมเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	ตรวจสอบรูปแบบ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
<p>↓</p> <p>กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่อนุมัติ	๓ วัน	ทุกกลุ่มงานที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน
<p>↓</p> <p>ติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>□</p>	ประชุมติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">กลุ่มงานรายงานผล โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กลุ่มงานรายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน โดยใช้แบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รพ.) ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ภายใน ๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม	๕ วัน	ทุกกลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ของหน่วยงาน โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รายงานผลลงระบบศูนย์ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รายงานผลโครงการ/กิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> </div>	รวบรวมและสรุปผลการรายงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

จากการทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ (Flow Chart) ได้มีการแก้ไขจากเดิม

กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

เปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน ของหน่วยงาน โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป