



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๑
ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ ๑๕๖ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองแผนงาน (Flow Chart)

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว๗๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ ได้แจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมอนามัย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองแผนงาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) จึงได้จัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองแผนงาน (Flow Chart) ทั้งนี้ที่ประชุมกองแผนงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบและสื่อสารผังกระบวนการขั้นตอนฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดาวน์โหลด ๑) แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และ ๒) ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองแผนงาน (Flow Chart) ได้จากเว็บไซต์กองแผนงาน ดาวน์โฮลด์เอกสาร เลือกรูปแบบพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ หัวข้อเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายดำรง อารงเลาะห์พันธ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

ผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน (Flow Chart)

ขั้นตอน/ ผู้รับผิดชอบ	เจ้าของโครงการ/ กลุ่มงาน	กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์	ผอ. กอง แผนงาน	ผู้บริหารกรมฯ (อธ.*/รองอธ.)	กลุ่มประเมินผล และนิเทศติดตาม	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติเร่งด่วน โครงการ/กิจกรรม (ก่อนแผนฯ ได้รับ อนุมัติจากกรมฯ)	จัดทำ โครงการ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	*เห็นชอบ อนุมัติฯ	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> แผนหน่วยงานยังไม่ได้ อนุมัติจากกรมฯ มีความจำเป็นในการ จัดทำโครงการ โดย เสนอกรณีเร่งด่วน ตาม แนวทางและแบบฟอร์ม กำหนด
2. ขออนุมัติ โครงการดำเนินงาน (ตามแผนฯ /นอก แผนฯ ขอเงินกรมฯ)	จัดทำ โครงการ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	เห็นชอบ อนุมัติฯ (*ขอเงินกรมฯ เสนอ อธ.)	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> แผนได้รับอนุมัติจาก กรมฯ แล้ว เร่งเสนอโครงการ ภายใน 15 วัน หลังจก แผนอนุมัติแล้ว โครงการนอกแผนขอ เงินกรมฯ
3. ปรับแผนฯ (โครงการ/ กิจกรรม)	ขอปรับ แผนฯ	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	เห็นชอบ ลงนามเสนอ กรมฯ	เห็นชอบ อนุมัติฯ (*ขอเงินกรมฯ เสนอ อธ.)	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> ปรับแผนเมื่อจำเป็น เร่งด่วน /เดือนละครั้ง เสนอปรับแผนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ถ้าเพิ่มโครงการใหม่ เสนอโครงการด้วย
4. รายงานผล การดำเนินงาน/การ ใช้จ่ายงบประมาณ (DOC)	รายงาน ผลการ ดำเนินงาน		เห็นชอบ	รายงานในการประชุมกองทุกเดือน	กำกับ ติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการ ดำเนินงานทุกเดือน/ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รายงานผลการใช้จ่าย หลังจากมีการเบิกจ่าย (โดยการเงิน)

กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร *ทั้งนี้เมื่ออนุมัติโครงการ/ปรับแผนแล้วให้สำเนาแจ้ง กลุ่มประเมินผลและนิเทศติดตาม ทุกครั้ง