



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน โทร. ๐ ๔๒๑๒ ๙๕๘๖

ที่ สธ ๐๙๑๘.๐๒/ ๒๔๗

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) งานแผน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ด้วย งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงาน โครงการ การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ นั้น

ในการนี้ งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เพื่อเป็นแนวทางในการการบริหารแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป
จะเป็นพระคุณ

(นายวิรุท นนสรณ์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

(นายกฤษฎา ศิริชัยสิทธิ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมสาขาอายุรกรรม)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

งานแผนงานและติดตามประเมินผล

๑. ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวบุญนุช จัตุศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒. นายธนภฤติ จันทร์ถง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓. นางสาวกชกร โคตรขมภู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔. นางสาวแคทลียา วงศ์กาไสย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ตรวจสอบ

(นายวิรุท นนสุรัตน์)

นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

๓. อนุมัติโดย

(นายแพทย์กฤษฎา ศิริชัยสิทธิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

คำนำ

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กรมอนามัย เป็นกลุ่มงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประสานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนของ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี รวบรวมยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ เพื่อประมวลเป็นแผนบริหารราชการ วิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนและบริหารราชการ การประสานและบูรณาการ นโยบายของรัฐบาล หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งภายนอก ให้มีเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน การดำเนินการเพื่อให้มีการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กรมอนามัย จึงได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวทางในการทำงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กรมอนามัย นำไปแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๓ - ๙
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	
๑.๒ กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ	
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๑๐ - ๑๔
๑.๓ กระบวนการปรับแผนปฏิบัติการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๑๕ - ๒๒
๑.๔ ขั้นตอนการตรวจแผน การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา	
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๒๓ - ๒๖
๑.๕ กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๒๗
๒. ภาคผนวก	
- แนวทางการบริการแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) (อ้างอิง)	๒๘
- บทเฉพาะกาล	๒๙

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานแผนและงบประมาณ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
---	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และสร้างความเข้าใจ เชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการสอดคล้องตามภารกิจ และนโยบาย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยเน้นการบูรณาการงานและการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หมายถึง แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่มุ่งแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีการกำหนดเป้าหมายในการแก้ปัญหาไว้อย่างชัดเจน ภายใต้กระบวนการบูรณาการและการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานและเครือข่ายด้านสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่บริหารจัดการ กลั่นกรอง ตัดสินใจ และอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

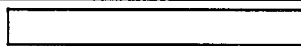
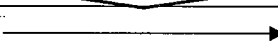
รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หัวหน้ากลุ่มฯ มีหน้าที่กลั่นกรอง ร่วมตัดสินใจ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เครือข่ายการดำเนินงานทุกระดับ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน

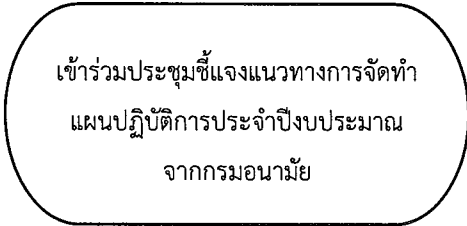
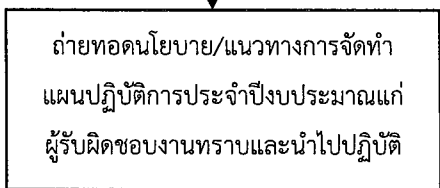
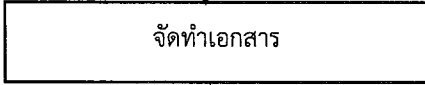
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เป็นเลขานุการจัดทำแผน มีหน้าที่ชี้แจงแนวทาง รวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

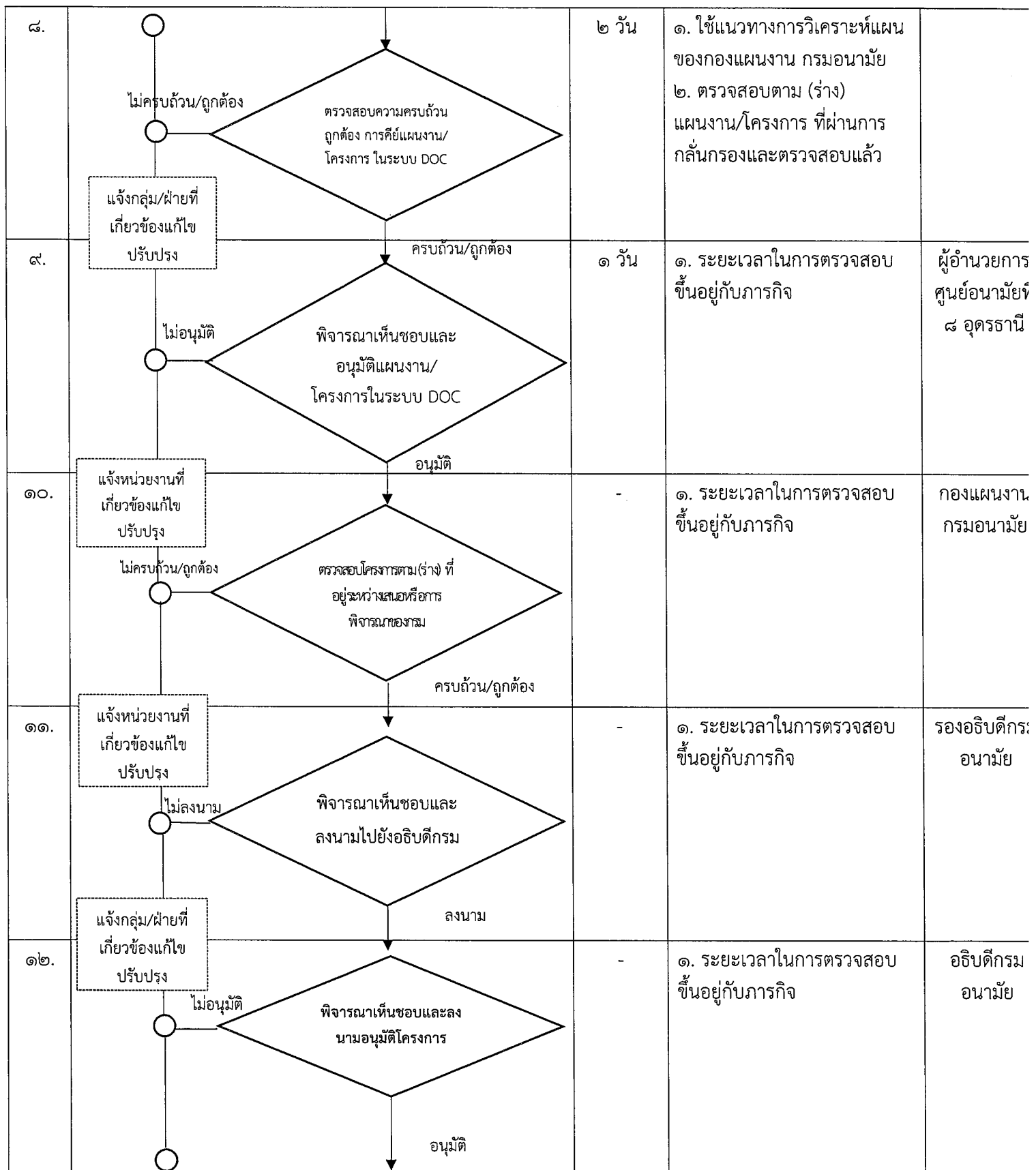
๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

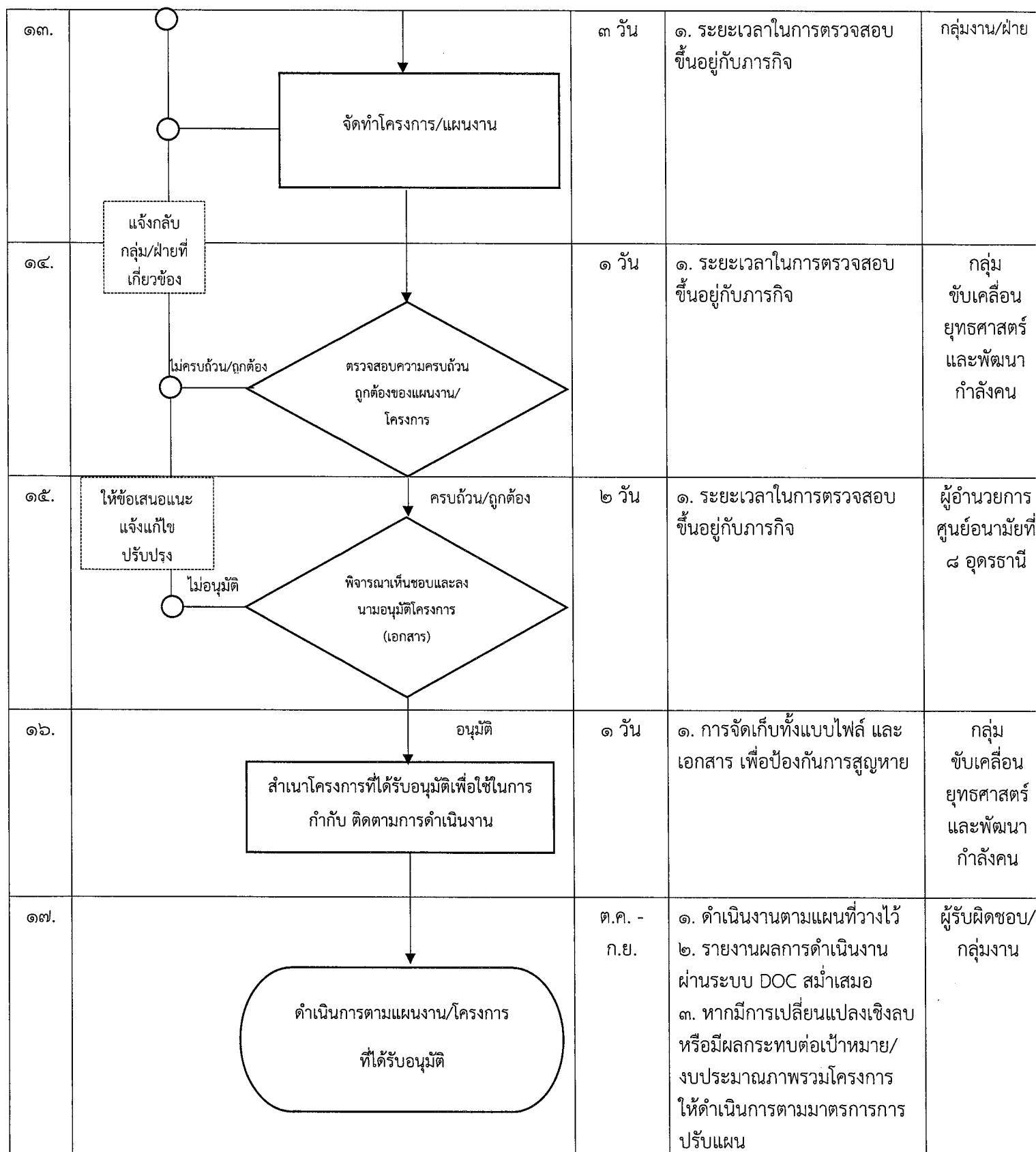
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒. แผนผังกระบวนการ (Flow Chart) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒-๓ วัน	๑. จำนวน/การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม ๒. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม ๓. การศึกษาเอกสารการประชุมเพื่อเป็นแนวทางก่อนเข้าร่วมประชุม	กรมอนามัย
๒.		๑ วัน	๑. บุคลากรทุกคน ควรได้เข้าร่วมและรับฟัง เพื่อเข้าใจและสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันได้	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๓.		๓ วัน	ใช้ข้อมูลจาก ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัย ๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาจากบริบทของพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๘ ๓. จัดทำแผนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัยและบริบทของพื้นที่	กลุ่มงาน/ฝ่าย

๔.		๑ วัน	๑. บุคลากรเข้าร่วมประชุม และรับฟังร่วมกัน ๒. จัดทำแผนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัยและบริบทของพื้นที่	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๕.		๓ วัน	๑. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะโดยอ้างอิงจากขั้นตอนที่ ๔ ๒. จัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่มงาน/ฝ่าย
๖.		๓ วัน	๑. ใช้แนวทางการวิเคราะห์แผนของกองแผนงาน กรมอนามัย ๒. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ/กระทรวงสาธารณสุข/กรมอนามัยและบริบทของพื้นที่	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๗.		๒ วัน	๑. ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลการคีย์ข้อมูลในระบบ DOC เพื่อลดข้อผิดพลาดในการคีย์ข้อมูล ๒. ศึกษาได้จากงานแผน หรือคู่มือการคีย์ข้อมูลในระบบ DOC ของกองแผนงาน กรมอนามัย ๓. คีย์ข้อมูลตาม (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ที่ผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบแล้ว	กลุ่มงาน/ฝ่าย





3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานีส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่กองแผนงาน กรมอนามัย เป็นผู้จัดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศึกษาข้อมูลแนวทางจากการประชุมในขั้นตอนที่ ๑ ,เตรียมเอกสารการประชุม ,จัดประชุมถ่ายทอดนโยบาย/แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบงานทราบและนำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๓

กลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในพื้นที่ ความต้องการ/ความจำเป็นที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายและเป้าหมาย ตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา , จัดทำร่างแผนงาน/โครงการ เพื่อเตรียมการนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน รวบรวมเอกสารจากขั้นตอนที่ ๓ เพื่อเตรียมการประชุม , จัดประชุมนำเสนอสถานการณ์/ปัญหาสุขภาพในพื้นที่ และ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ รายการกลุ่ม , กลุ่มงานนำเสนอการดำเนินงานและ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ , ผู้บริหารกลั่นกรอง/ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕

นำข้อเสนอแนะ จากขั้นตอนที่ ๔ มาปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ขั้นตอนที่ ๖

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ตามแนวทางการวิเคราะห์ แผนของกองแผนงาน กรมอนามัย , แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๗

กลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการคีย์ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ในระบบ DOC หลังจากผ่านขั้นที่ ๖ มาแล้ว

ขั้นตอนที่ ๘

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการคีย์ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ ในระบบ DOC , แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินปรับปรุง/แก้ไข หากการคีย์ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๙

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี กลั่นกรองพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงาน/โครงการในระบบ DOC

ขั้นตอนที่ ๑๐

กองแผนงาน กรมอนามัย ตรวจสอบโครงการตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาของกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๑๑

รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๑๒

อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑๓

หลังจากได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานจากท่านอธิบดี กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งมายังกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ขั้นตอนที่ ๑๔

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนงาน/โครงการอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๕

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลั่นกรองพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๑๖

สำเนาและจัดเก็บแผนงาน/โครงการทุกฉบับ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑๗

ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานแผนและงบประมาณ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากร เกี่ยวกับกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หมายถึง การบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การได้รับกรอบจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางกรมอนามัย ที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ดำเนินการเขียนโครงการและกิจกรรมเสนออนุมัติผู้บริหารกรมฯ จนได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ไปจนถึง การขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เช่น ประชุม/สัมมนา/อบรม/นิเทศ/ติดตาม/ประเมิน เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบ และออกแผน/ผลผลิต เพื่อทำขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่มีงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรให้หน่วยงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางของกรมฯ ไม่ว่าจะเป็นการออกแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม หรือ แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นไปทางงบล่าช้า เป็นต้น ที่จะนำไปในแนวทางการมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่บริหารจัดการ กลั่นกรอง ตัดสินใจ และอนุมัติกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

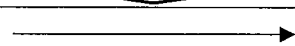
รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หัวหน้ากลุ่มฯ มีหน้าที่กลั่นกรอง ร่วมตัดสินใจ ในการกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่ในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

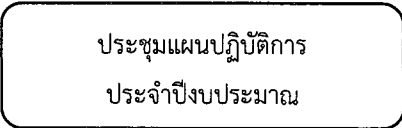
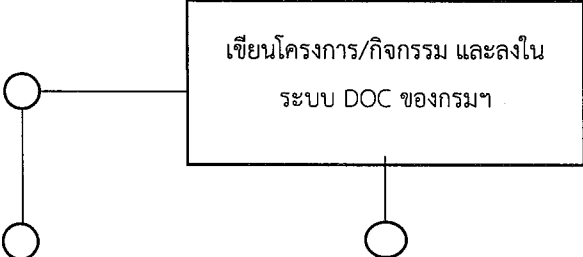
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่ชี้แจงแนวทาง รวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒. แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๒. อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคน และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยทุกท่าน
๒		๗ วัน	๑. สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๒. อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	ทุก Cluster

๓		๕ วัน	๑. เป็นไปตามระเบียบการใช้ จ่ายงบประมาณ ๒. สอดคล้องกับภารกิจ/ นโยบายของผู้บริหาร/มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๓. อยู่ในกรอบวงเงิน งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และพัฒนา กำลังคน และ กลุ่ม อำนวยการ
๔		๕ วัน	๑. เป็นไปตามระเบียบการใช้ จ่ายงบประมาณ ๒. สอดคล้องกับภารกิจ/ นโยบายของผู้บริหาร/มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๓. อยู่ในกรอบวงเงิน งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และพัฒนา กำลังคน
๕		๑ วัน	๑. เป็นไปตามระเบียบการใช้ จ่ายงบประมาณ ๒. สอดคล้องกับภารกิจ/ นโยบายของผู้บริหาร/มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๓. อยู่ในกรอบวงเงิน งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	ทุก Cluster

๖	<pre> graph TD A[กรณี : ไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้กับกลุ่มงาน/Cluster แก่ไข] --> B{ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ} C((ไม่ถูกต้อง)) --> B B --> D[] </pre>	๑ วัน	๑. เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจ ๓. อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน และกลุ่มอำนาจการ
๗	<pre> graph TD B{ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ} --> E[ดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้ทำขออนุมัติ และตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด] </pre>	๑ วัน	๑. เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจ ๓. อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตามกรอบที่ประชุมแผนฯ ประจำปี	ทุก Cluster

3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

หลังจาก ส่วนกลาง (กรมอนามัย) แจ้งกรอบ/จัดสรรงบประมาณ ศอ.8 มีการจัดประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยมี ผอ.เป็นประธาน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ของ ศอ.8 ร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางพร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงจัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย/การกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

เขียนโครงการ/กิจกรรม ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจากการประชุมแผนฯ และลงข้อมูลในระบบ DOC ทั้งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ให้สอดคล้องกับแผนเบิกจ่ายกรมฯ)

ขั้นตอนที่ 3

กลุ่มอำนวยการ (การเงิน) ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ถูกต้องลงนามกำกับ)

กลุ่มขับเคลื่อนฯ (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบาย/ภารกิจ เป็นต้น พร้อมตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมฯ/ระบบ DOC (ถูกต้อง หน.ขับเคลื่อนลงนามกำกับทุกหน้าของโครงการ)

ขั้นตอนที่ 4

นำเสนอ ผอ.ศอ.8 พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามกรอบงบประมาณที่ชี้แจง และจัดสรรตามที่ประชุมแผนฯ ของแต่ละกลุ่มงาน/ Cluster

ขั้นตอนที่ 5

(หลังจาก ผอ.ศอ.8) ลงนามอนุมัติโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว ให้ทุกกลุ่มงานเร่งดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมให้ทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ออมรม/สัมมนา/อบรม โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ (ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดแนวทางไว้) และทำบันทึกขออนุมัติดำเนินตามโครงการ/กิจกรรม ประชุม/นิเทศ/ติดตาม/ส่งเสริม/ประเมิน เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6

กลุ่มอำนวยการ (การเงิน) ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ถูกต้องลงนามกำกับ)

กลุ่มขับเคลื่อนฯ (ผู้รับผิดชอบออกแผน) ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ที่ได้มีการอนุมัติ แล้วทำการออกแผนและเขียนแผนงาน/ผลผลิต ใช้งบประมาณ หรือจะสามารถใช้งบประมาณจากแผนงาน/ผลผลิตที่มีงบประมาณ (พร้อมลงนาม) และ (หน.ขับเคลื่อนลงนามกำกับ) ในหนังสือขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7

กลุ่มงาน/Cluster ของ ศอ.8 สามารถดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้ทำขออนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานแผนและงบประมาณ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการปรับแผนปฏิบัติการ (กรณีไม่กระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน) และ (กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการระบบบริหารแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากร เกี่ยวกับการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการปรับแผนปฏิบัติการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ โครงการ/วัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากรมา โดยการปรับแผนปฏิบัติการต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้การปรับส่วนอื่นในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถ่วงเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่บริหารจัดการ กลั่นกรอง ตัดสินใจ และอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หัวหน้ากลุ่มฯ มีหน้าที่กลั่นกรอง ร่วมตัดสินใจ ในการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เครือข่ายการดำเนินงานทุกระดับ มีหน้าที่ปรับแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน

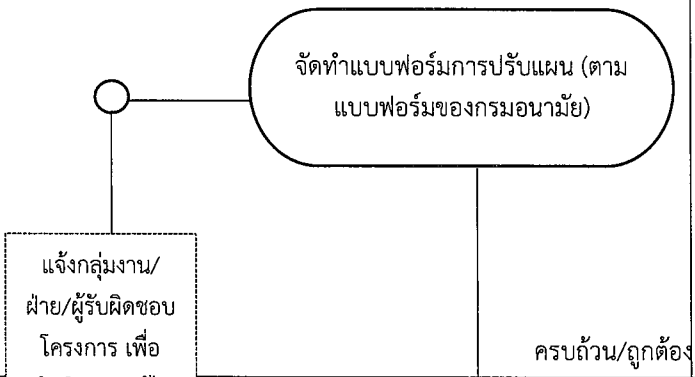
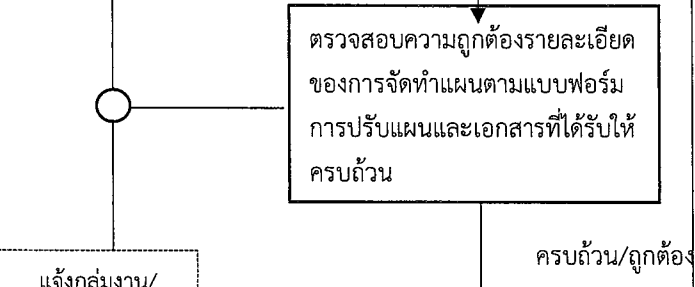
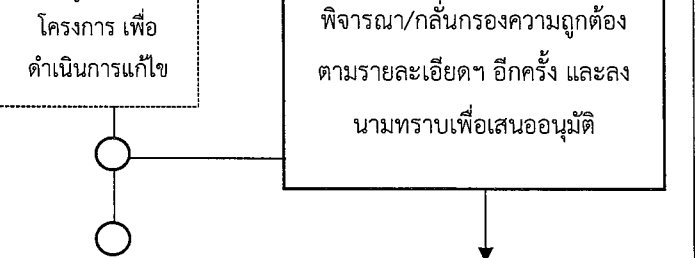
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เป็นเลขานุการจัดทำแผน มีหน้าที่ชี้แจงแนวทาง รวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลการปรับแผนปฏิบัติการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒.๑ แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) กระบวนการปรับแผนปฏิบัติการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี (กรณีไม่กระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชม.	๑. ไม่กระทบเป้าหมายโครงการ ๒. ไม่ข้ามหน่วยงาน ๓. สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ๔. อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรต้นปี	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๓๐ นาที	๑. รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมกำหนด	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๓		๒๐ นาที	๑. ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย ๒. ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

๔	<pre> graph TD Start(()) --> Box[แจ้งกลุ่มขับเคลื่อน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการทบทวนตามข้อสั่งการ] Box --> Decision{พิจารณาเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผน} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step5[] </pre>	๒ ชม.	๑. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
๕	<pre> graph TD Step4[] --> Box[กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DDC คืบเรื่องให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ] Box --> Step6[] </pre>	๓๐ นาที	๑. การดำเนินงานที่นอกเหนือจากเอกสารโครงการที่ขออนุมัติ ๒. การต่อเนื่องของการกำกับติดตามต่อเนื่อง	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๖	<pre> graph TD Step5[] --> Oval([ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ]) </pre>	ปีงบประมาณ	๑. ช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ ๒. การปรับแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินการ	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓.๑ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กรณีไม่กระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ ๑

กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน/จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน และเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง

(ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย)

ขั้นตอนที่ ๒

ฝ่ายแผน ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี พิจารณาผลดำเนินการดำเนินงานที่จะได้รับเป็นการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงาน และอนุมัติการปรับแผน

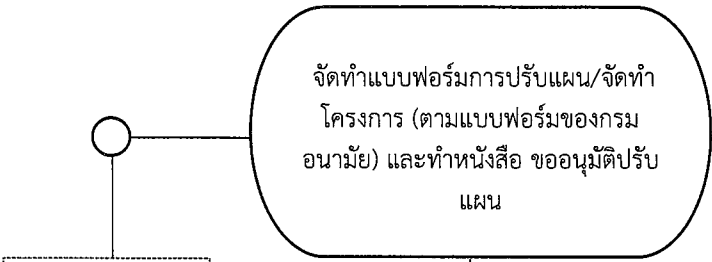
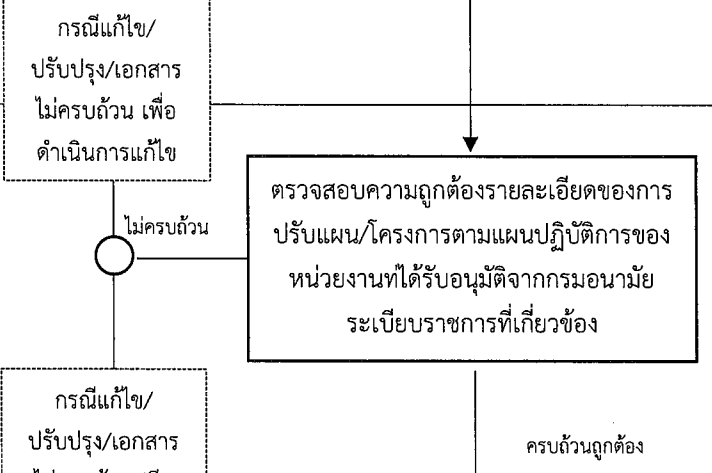
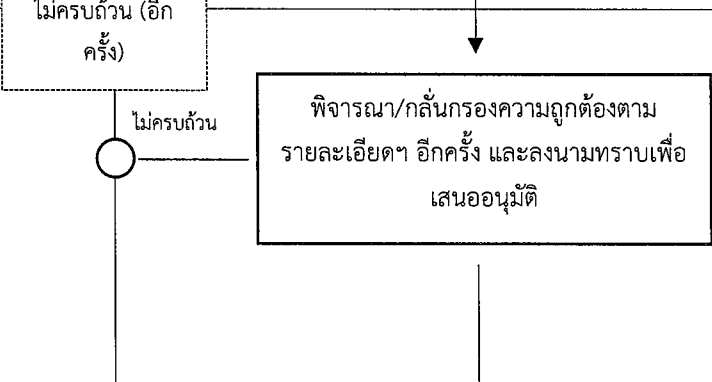
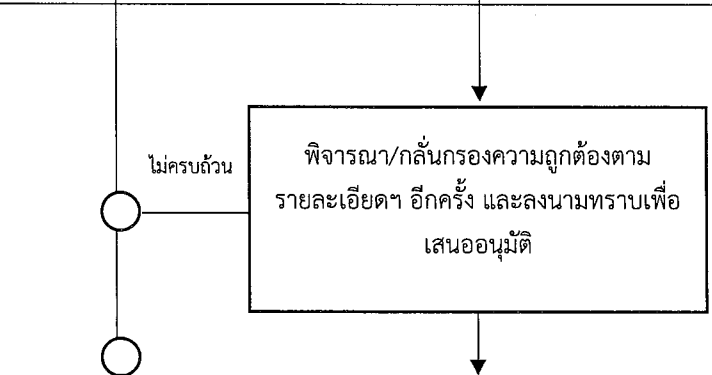
ขั้นตอนที่ ๕

งานแผนงานและประเมินผล กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน คืบเรื่องให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการในรูปไฟล์สแกน และกำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC

ขั้นตอนที่ ๖

กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการตามโครงการที่ได้ขออนุมัติปรับแผน

๒.๒ แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) กระบวนการปรับแผนปฏิบัติการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์
(กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชม.	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)	กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๓๐ นาที	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๓		๒ ชม.	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
๔		๒ ชม.	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ๒. ตรวจสอบการปรับแผนตามแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/นโยบาย/กรอบการดำเนินงาน/กรอบการจัดสรรงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

๕		๑ วัน	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ๒. ตรวจสอบการปรับแผนตามแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/นโยบาย/กรอบการดำเนินงาน/กรอบการจัดสรรงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
๖		๑ วัน	๑. เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ๒. ตรวจสอบการปรับแผนตามแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี/นโยบาย/กรอบการดำเนินงาน/กรอบการจัดสรรงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	กองแผนงาน กรมอนามัย
๗		๑ วัน	๑. กำกับติดตามโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผน	รองอธิบดีกรมอนามัย (ที่กำกับดูแล)

๘		๒ ชม.	๑. ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ	กองแผนงาน กรมอนามัย
๙		๑ ชม.	๑. ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ	กลุ่ม ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และพัฒนา กำลังคน

๓.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ ๑

กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน

- จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน/จัดทำโครงการ (ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย)
- ทำหนังสือ ขออนุมัติปรับแผน ผ่าน กองแผนงาน

ขั้นตอนที่ ๒

๑. ฝ่ายแผนงาน กลุ่มขับเคลื่อนฯ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของการปรับแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งต่อให้หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พิจารณาความถูกต้องอีกครั้งและลงนามนำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการหน่วยงานต่อไป

๑.๒ กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนส่งกลับให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และส่งกลับกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคน เพื่อนำเสนอขออนุมัติปรับแผนต่อผู้อำนวยการหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พิจารณา/กลั่นกรองความถูกต้องตามรายละเอียดฯ อีกครั้ง และลงนามทราบเพื่อเสนออนุมัติ

๑.๑ ถูกต้อง/ครบถ้วน ลงนามในหนังสือนำเสนอขออนุมัติปรับแผนผู้อำนวยการหน่วยงานต่อไป

๑.๒ กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และส่งกลับกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคน เพื่อนำเสนอขออนุมัติปรับแผนต่อผู้อำนวยการหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔

ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณา/รายละเอียดตามเสนอขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ หากเห็นชอบ ลงนามอนุมัติฯ ตามเสนอ หากไม่เห็นชอบหรือหากมีการแก้ไข ส่งกลับให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการของ หน่วยงาน ดำเนินการเป็นไปตามข้อสั่งการ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

๑. กองแผนงาน จะดำเนินการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารปรับแผนปฏิบัติการ ตามที่หน่วยงานนำเสนอขอ อนุมัติ ผ่าน (เรียนอธิบดีกรมอนามัย เสนอผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

๒. ประสานกองคลัง/หน่วยงาน/cluster เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๓. จัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ ๖

รองอธิบดีกรมอนามัย (ที่กำกับดูแล) พิจารณาหากเห็นชอบลงนามผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย หาก ไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน ดำเนินการตามข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗

อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาหากเห็นชอบลงนามผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย หากไม่เห็นชอบส่งคืน เรื่องให้กองแผนงาน ดำเนินการตามข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๘

กองแผนงาน กรมอนามัย

๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานตามทื่อธิบดีกรมอนามัยลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการเพื่อ ดำเนินการตามที่รับอนุมัติ (กรณีโอนเงินข้ามหน่วยงานกองคลัง/หน่วยงานรับโอน)

๒. สำเนาอนุมัติการปรับแผนเพื่อใช้ในการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน และกำกับติดตาม

ขั้นตอนที่ ๙

กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคนหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการหลังจากรับแจ้ง จากกองแผนงาน

- สำเนาการอนุมัติปรับแผนเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DDC

- คืนเรื่อง/แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับ อนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานแผนและงบประมาณ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนตรวจแผน การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการสอดคล้องตามภารกิจ และนโยบาย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรในการขออนุมัติไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หมายถึง แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่มุ่งแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีการกำหนดเป้าหมายในการแก้ปัญหาไว้อย่างชัดเจน ภายใต้กระบวนการบูรณาการและการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานและเครือข่ายด้านสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่บริหารจัดการ กลั่นกรอง ตัดสินใจ และอนุมัติแผนการไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หัวหน้ากลุ่มฯ มีหน้าที่กลั่นกรอง ร่วมตัดสินใจ ในการตรวจแผนการไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่ชี้แจงแนวทางการรวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

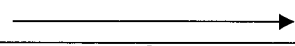
เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เครือข่ายการดำเนินงานทุกระดับ มีหน้าที่จัดทำแผนการไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

เจ้าหน้าที่ งานแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องแผนงานโครงการ เพื่อผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ

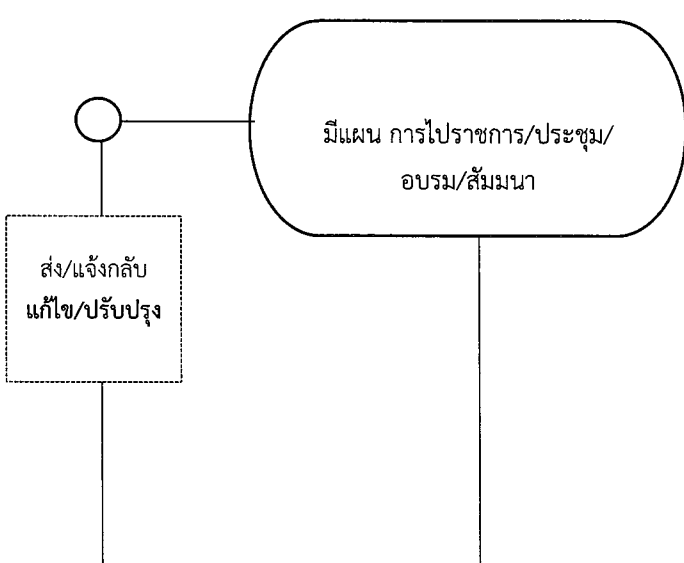
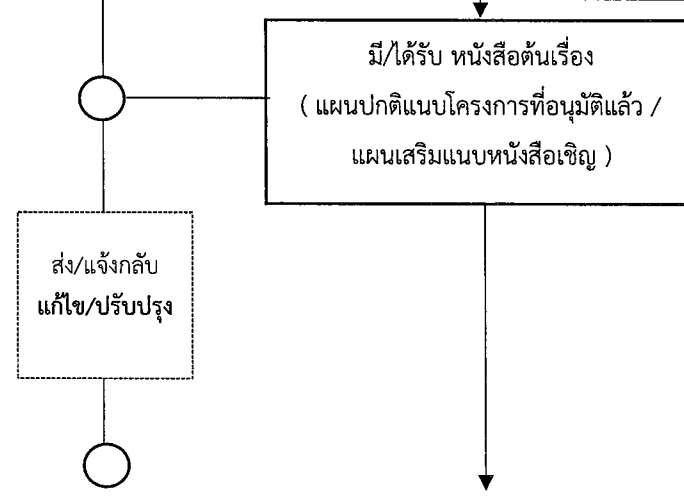
เจ้าหน้าที่ งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องการประมาณการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนและโครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

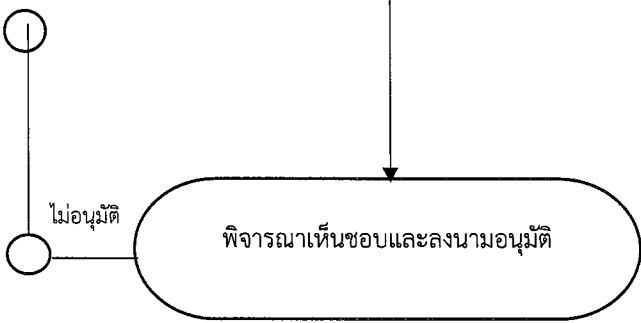
๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒. แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) ขั้นตอนตรวจแผน การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ ชม.	๑. จำเป็นต้องมีสำเนาโครงการ/หนังสือต้นเรื่องและกำหนดการ แนบมาด้วยทุกครั้ง ๒. หากโครงการ/หนังสือต้นเรื่องยังไม่รับการอนุมัติ/การเกียจคร้าน และเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถใช้สำเนาที่ยังไม่ได้รับการเกียจคร้านแนบก่อนได้ (เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จำเป็นต้องนำสำเนาโครงการ/หนังสือต้นเรื่องที่เกียจคร้านแล้วมาแนบโดยทันที)	กลุ่มงาน/ฝ่าย
๒		๑ ชม.	๑. ยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน ต้องใส่ประมาณการงบประมาณทุกครั้ง	

๓		๑ ชม.	๑. กรณียืมเงิน ไม่ยืมเงิน หรือไม่ใช้งบประมาณ ต้องผ่านการลงนามรับรองจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ๒. กรณียืมเงินเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบประมาณการยืมเงินให้สอดคล้องกับแผนที่วางไว้	กลุ่มงาน/ฝ่าย
๔		๓๐ นาที - ๑ ชม.	๑. ขอให้งานธุรการตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ในการอนุมัติไปราชการทุกครั้ง	งานการเงิน กลุ่ม อำนาจการ
๕		๓๐ นาที - ๑ ชม.	๑. เอกสารขออนุมัติไปราชการต้องได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ก่อนได้รับการตรวจแผน ๒. ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ในการอนุมัติไปราชการทุกครั้ง	งานแผนงาน ฯ กลุ่ม ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ และพัฒนา กำลังคน

๖		๑ - ๒ ชม.	๑. ขอให้งานธุรการ ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ใน การอนุมัติไปราชการทุกครั้ง	ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัย ที่ ๘ อุดรธานี / รักษาการ ผู้อำนวยการ ศูนย์อนามัย ที่ ๘ อุดรธานี (กรณี ผอ. ติตราชการ อื่น)
---	---	--------------	--	---

๓. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

- มีแผนการไปราชการ หรือแผนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- แผนปกติ คือแผนที่วางไว้ล่วงหน้าตามแผนงานโครงการที่เสนออนุมัติ
- แผนเสริม คือ แผนที่ได้รับเชิญไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นหนังสือโดยที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า

เหมือนแผนปกติ

ขั้นตอนที่ ๒

- มีโครงการหรือหนังสือ ไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อลงข้อมูลในระบบขออนุมัติไปราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ขั้นตอนที่ ๓

- ได้รับเอกสารขออนุมัติไปราชการ จากกลุ่มงาน/ฝ่าย

ขั้นตอนที่ ๔

- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนที่ ๕

- ได้รับเอกสารขออนุมัติไปราชการ ของกลุ่มงาน/ฝ่าย จากงานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๖

- งานแผนเสนอแฟ้มขออนุมัติไปราชการที่งานธุรการเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี / รักษาการผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี(กรณี ผอ.ติตราชการอื่น)

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานแผนและงบประมาณ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลโครงการให้ผู้บริหารและผู้ดำเนินงานสามารถรู้สถานะภาพปัจจุบันของแผนงานโครงการได้ และสามารถนำข้อมูลสะท้อน (Feedback) ให้มีการปรับปรุง ยกระดับ และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทราบประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผลที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามแผนงานโครงการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการดำเนินงาน ในอนาคตได้

๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากร เกี่ยวกับการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หมายถึง การติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ เริ่มวางแผนโครงการสามารถช่วยให้การติดตามการดำเนินงานต่างๆ สามารถทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ทำให้ผู้บริหารและผู้ดำเนินงานสามารถรู้สถานะภาพปัจจุบันของแผนงานโครงการได้ และสามารถนำข้อมูลสะท้อน (Feedback) เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่บริหารจัดการ กลั่นกรอง ตัดสินใจ และเห็นชอบในการการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ เพื่อการปรับแผนการดำเนินงาน และพัฒนา

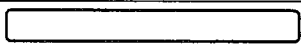
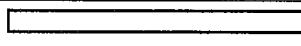
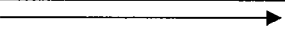
รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หัวหน้ากลุ่มฯ มีหน้าที่กลั่นกรอง ร่วมตัดสินใจ ในการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ

เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่ในการดำเนินการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ

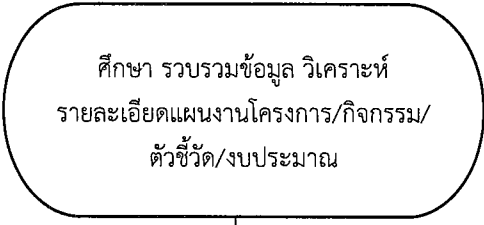
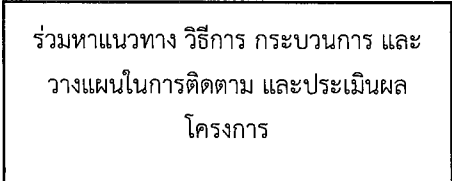
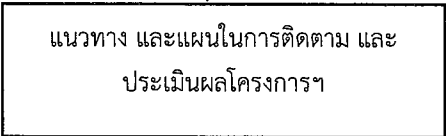
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีหน้าที่ชี้แจงแนวทาง รวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครอบคลุม ตามกระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

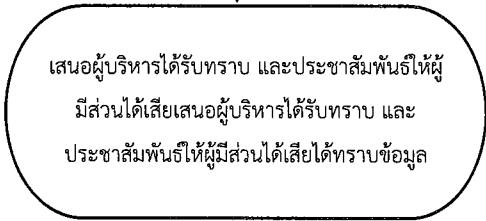
1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2. แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
2		1 วัน	สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
3		1 วัน	สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	กลุ่มงาน/ฝ่าย

4	ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ให้ทุกกลุ่มงานได้ทราบและยึดเป็นแนวทาง และแผนในการติดตาม และประเมินผลโครงการ	1 วัน	สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่กำหนดไว้	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
5	- กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามแนวทาง และแผนที่กำหนด - สรุปข้อมูล	ปีงบประมาณ	สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่กำหนดไว้	กลุ่มงาน/ฝ่าย
6	แจ้งให้กลุ่มงาน/ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ และดำเนินการตามข้อสั่งการ หรือมีการประชุมร่วมหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงาน	2 วัน	สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่กำหนดไว้	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
7	- กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามแนวทาง และแผน ที่กำหนด) - สรุปรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานประจำปี	ปีงบประมาณ	สอดคล้องกับการกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่กำหนดไว้	กลุ่มงาน/ฝ่าย

8	 <pre> graph TD A([เสนอผู้บริหารได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียเสนอผู้บริหารได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบข้อมูล]) </pre>	1 วัน	สอดคล้องกับภารกิจ/นโยบายของผู้บริหาร/มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่กำหนดไว้	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
---	--	-------	---	--

3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด/งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และวางแผนในการติดตาม และประเมินผลโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปข้อสรุปแนวทาง และแผนในการติดตาม และประเมินผลโครงการฯ ทราบ/เห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 ชี้แจง และประชาสัมพันธ์ให้ทุกกลุ่มงานได้ทราบและยึดเป็นแนวทาง และแผนในการติดตาม และประเมินผลโครงการ

ขั้นตอนที่ 5

- กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามแนวทาง และแผน ที่กำหนด
- สรุปรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6

- รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ/สั่งการ
- แจ้งให้กลุ่มงาน/ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ และดำเนินการตามข้อสั่งการ หรือมีการประชุมร่วมหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 7

- กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามแนวทาง และแผน ที่กำหนด
- สรุปรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้บริหารได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบข้อมูล (เป็นรูปเล่มรายงาน)

ภาคผนวก

บทเฉพาะกาล

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ การขับเคลื่อนงานมีการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้มีการใช้กระบวนการเดิมเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนงาน รวมถึงมีการทบทวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปรับแก้ระยะเวลาในบางกระบวนการ เพื่อส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ปรับปรุง/แก้ไข กระบวนการที่ ๑๔ ระยะเวลาการดำเนินการ จากเดิม ๒ วัน เป็นดำเนินการ ๑ วัน

๑.๒ กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ปรับปรุง/แก้ไข กระบวนการที่ ๓ และ ๔ ระยะเวลาการดำเนินการ จากเดิม ๗ วัน เป็นดำเนินการ ๕ วัน

๑.๕ กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนงานโครงการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เพิ่มมาจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

Health Model
เป็นต้นแบบสุขภาพ

Ethics
มีจริยธรรม

Achievement
เป็นผู้นำลสิ่งทุก

Learning
เรียนรู้ร่วมกัน

Trust
เคารพและเชื่อมั่น

Harmony
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน



ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข