แบบฟอร์ม 1

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกมลชนก คชฤทธิ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารยุทธศาสตร์.....

1. งานที่รับผิดชอบ

- โครงการเฝ้าระวังด้านอนามัยการเจริญพันธุ์
- งานแผนงาน/โครงการ ของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- งานคลัสเตอร์วัยเรียนวัยรุ่น
- คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ได้แก่
  - คณะทำงานคลัสเตอร์วัยเรียนวัยรุ่น
  - คณะทำงานตัวชี้วัดที่ 2.2
  - คณะทำงานตัวชี้วัด 2.5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
  - คณะทำงานงานวิวาห์สร้างชาติ

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
- ข้อมูลสถิติการคลอด
- สถานการณ์ด้านอนามัยการเจริญพันธุ์
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
- รายงานเฝ้าระวังการตั้งครรภ์แม่วัยรุ่น
- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมอนามัย ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (งบดำเนินงาน)
- การประเมินผลโครงการ/การปฏิบัติงาน

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- การอบรมผู้บริหารระดับต้น/ OSOF กรมอนามัย
- ทักษะการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล : การใช้โปรแกรม SPSS
- การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการพัฒนางาน เช่น การทำ Infographic
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารการทำงาน

แบบฟอร์ม 2

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกมลชนก คชฤทธิ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารยุทธศาสตร์.....

ชื่อเรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ

➢ **<u>สรุปสาระสำคัญ</u>**

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

โดยมีทิศทางและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดังนี้

1) สอดรับเป้าหมายชาติและนโยบายรัฐบาล โดยบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ซับซ้อน

2) ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในทิศทางเดียวกันในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งมิตินโยบายสำคัญและมิติพื้นที่ เพื่อให้ประสานสอดคล้องกันภายใต้ยุทธศาสตร์/นโยบายกรมอนามัย

3) ปรับเปลี่ยนกลวิธีดำเนินงานให้เหมาะสม ประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และไม่ซ้ำซ้อน

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

1. การอนุมัติดำเนินงานโครงการ

1.1 ก่อนแผนปฏิบัติการประจาปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน ซึ่งโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน แต่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมฯ

2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนำมัย ผ่านผู้อำนวยกำรกองแผนงาน)
- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย)
- (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย

1.2 หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

1.2.1 การอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)/อธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))
- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

1.2.2 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงานจากกรมอนามัยเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ
2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนำมัย
3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
    - หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)/อธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))
    - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
    - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
    - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
    - สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย
    - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

1.2.3 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่ม

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย โดยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลางกรมอนามัย ซึ่งไม่สามารถปรับแผนหรือบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้
3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
    - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และอนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
    - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

2. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

1) รองรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
2) ไม่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมอนามัยที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน (กรณีมีความจำเป็นในการปรับแผนที่มีผลกระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการ ให้เสนอขออนุมัติปรับแผนให้กรมอนามัยพิจารณาผ่านกองแผนงาน **ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.2**)
3) เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย ภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกัน และสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของแผนการจัดสรรงบประมาณ
4) กรณีมีหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ คาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ฯลฯ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผนเพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
5) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคืนกรมอนามัย

2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
2) เพิ่มกิจกรรมใหม่หรือโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการและการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยมีงบประมาณเหลือจ่ายหรือคาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
3) โครงการ/กิจกรรมเดิมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบ
4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
    - หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี) (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) / เรียนอธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))
    - แบบฟอร์มการปรับแผน
    - โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)
    - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

- แนวทางกำรบริหารความเสี่ยง (โครงกรที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
- สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนำมัย (กรณีรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบกิจกรรม/โครงการเดิม)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

2.2 การปรับแผนปฏิบัติการ กรณีผลกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
2) กรณีมีความจำเป็นในการปรับแผนที่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายกรมอนามัย
3) กรณีการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน
4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
    - หนังสือขออนุมัติปรับแผน (เรียนอธิบดีกรมอนำมัย ผ่านผู้อำนวยกำรกองแผนงาน)
    - แบบฟอร์มการปรับแผน
    - แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน และหนังสือตอบรับการรับโอนเงินจากหน่วยงานผู้รับโอน (กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน)
    - สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
    - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจำกกรมอนำมัยแล้ว

2.3 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
2) ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายและหน่วยงานไม่มีความประสงค์ในการนำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการอื่น
3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
    - หนังสือขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (เรียนอธิบดีกรมอนำมัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
    - แบบฟอร์มปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คืนกรมอนามัย)
    - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงกำรนอกแผนฯ ของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย

- **การนำไปใช้ประโยชน์**

  1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนงานการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

  2. สามารถปฏิบัติตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

  3. สามารถถ่ายทอดแนวทางแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัยให้ บุคลากรในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ได้อย่างถูกต้อง