

ผังกระบวนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กลุ่มงาน	บรย.	ผอ.สอพ	กองแผน	กองคลัง	ผู้บริหารกรมา (อธ./รองอธ.)	บรย./ กองแผนงาน	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติเร่งด่วน โครงการ/กิจกรรม, (ก่อนแผนได้รับการ อนุมัติจากกรมา) (10 วัน)	จัดทำโครงการและเอกสาร ประกอบการอนุมัติ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง/ครบถ้วน	เห็นชอบ ลงนาม	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง	เห็นชอบอนุมัติ	กำกับ ติดตาม (DOC)	-แผนหน่วยงานยังไม่ได้อนุมัติจากกรมา - มีความจำเป็นในการจัดทำโครงการเร่งด่วน โดยเสนอกรณีเร่งด่วน ตามแนวทางและ แบบฟอร์มตามกำหนด
2. ขออนุมัติโครงการ ตามแผนฯ (10 วัน)	จัดทำโครงการและเอกสาร ประกอบการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วนและจัดทำบ.ขอ อนุมัติภาพรวมสำนัก	เห็นชอบ ลงนาม	-	-	เห็นชอบอนุมัติ	สำเนาส่ง กองแผนและ กำกับ ติดตาม (DOC)	- โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
3. ขออนุมัติโครงการ นอกแผนฯ (กรมา จัดสรรงปม.เพิ่ม/ขอรับ จัดสรรงปม.จากกรมา เพิ่ม) (10 วัน)	จัดทำโครงการและเอกสาร ประกอบการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน	เห็นชอบ ลงนาม	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง	เห็นชอบอนุมัติ	สำเนาส่ง กองแผนและ กำกับ ติดตาม (DOC)	- โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการฯ
4. ปรับแผนฯ (โครงการ/กิจกรรม) (7 วัน)	จัดทำแบบฟอร์มปรับแผนฯและ เอกสารประกอบการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน	เห็นชอบ ลงนาม	ตรวจสอบ ครบถ้วน/ ถูกต้อง (กรณีกระทบ เป้าหมาย)	ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง (กรณีกระทบ เป้าหมาย)	เห็นชอบอนุมัติ	กำกับ ติดตาม (DOC)	- การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไข การปรับแผนปฏิบัติการ - เพิ่มกิจกรรมใหม่/โครงการใหม่นอกแผน ปฏิบัติการฯ - ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก กิจกรรม
5. ปรับแผนฯคืนเงินกรม (2 วัน)	จัดทำแบบฟอร์มโอนเงินข้าม หน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน	เห็นชอบ ลงนาม	-	ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง	เห็นชอบอนุมัติ	กำกับ ติดตาม (DOC)	- ดำเนินการเสร็จแล้วตามเป้าหมายและมีเงิน เหลือจ่าย - เสนอปรับแผนตามแนวทางและแบบฟอร์ม ที่กำหนด

**กรณีตรวจสอบแล้ว/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร

**การขอขยายเวลา/ปรับชื่อกิจกรรม ภายในแผนฯไม่ถือเป็นการปรับแผน แต่ต้องทำบ.ขออนุมัติถึงผอ.สำนักฯ และส่งสำเนาไปที่กลุ่มบรย.

เอกสารประกอบการอนุมัติดำเนินงานโครงการ/ปรับแผนฯ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบการขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขออนุมัติเร่งด่วนโครงการ/กิจกรรม(ก่อนแผนได้รับการอนุมัติจากกรมฯ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดี ผ่านผอ.กองแผนงาน) 2. โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน 4. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (กรณีงปม. ตั้งแต่ 5 แสนบาท) 5. (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอ/พิจารณาขออนุมัติ 	<p>ข้อ 1 – 4 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน</p> <p>ข้อ 5 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>
2. ขออนุมัติโครงการตามแผนฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการภาพรวมสำนักฯ (เรียนอธิบดี) 2. โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน 4. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (กรณีงปม. ตั้งแต่ 5 แสนบาท) 5. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว 	<p>ข้อ 1 และ 5 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p> <p>ข้อ 2 – 4 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน</p>
3. ขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ (กรมฯจัดสรรงปม.เพิ่ม/ขอรับจัดสรรงปม.จากกรมฯเพิ่ม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดี) 2. โครงการตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน 4. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (กรณีงปม. ตั้งแต่ 5 แสนบาท) 5. สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (กรณีกรมฯจัดสรรงปม.เพิ่ม) 6. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และอนุมัติโครงการ (เรียน อธิบดี ผ่านผอ.กองแผนงาน) (กรณีขอรับการจัดสรรงปม.จากกรมฯเพิ่ม) 7. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว 	<p>ข้อ 1 – 6 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน</p> <p>ข้อ 6 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>

เอกสารประกอบการอนุมัติดำเนินงานโครงการ/ปรับแผนฯ

ขั้นตอน	เอกสารประกอบการขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ
4. ปรับแผนฯ (โครงการ/กิจกรรม)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผน (เรียน อธิบดี) 2. แบบฟอร์มปรับแผน 3. สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน 4. หนังสือขออนุมัติโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการฯ) (เรียน อธิบดี) 5. โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการฯ) 6. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการฯ) 7. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (กรณีงปม. ตั้งแต่ 5 แสนบาท) (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการฯ) 8. สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (กรณีรับโอนการจัดสรรงปม.เพิ่มจากกรมฯ เพื่อสมทบกิจกรรม/โครงการเดิม) 9. แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน และหนังสือตอบรับการรับโอนเงินจากหน่วยงานผู้รับโอน (กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน) 10. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว 	<p>ข้อ 1 – 9 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน</p> <p>ข้อ 1 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กรณีขออนุมัติปรับแผนฯภาพรวมสำนักฯ</p> <p>ข้อ 10 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>
5. ปรับแผนฯการโอนเงินคินกรมอนามัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคินเงินงบประมาณ (เรียนอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) 2. แบบฟอร์มปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คินกรมอนามัย) 3. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการนอกแผนฯ ของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย 	<p>ข้อ 1 – 2 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน</p> <p>ข้อ 3 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>

กรณีใดบ้างต้อง ปรับแผน/ไม่ปรับแผน?

ปรับแผน

1. รongรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข
2. ได้รับงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย/ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ
3. ยกเลิกกิจกรรม/โครงการ
4. เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่
5. ปรับชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ
6. การเพิ่ม/ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ

ไม่ปรับแผน

1. ขยายระยะเวลาดำเนินการ
2. การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกัน
โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวม และไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ