

คู่มือขั้นตอนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการติดตามแผน-ผล ความก้าวหน้าการดำเนินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางบริหารจัดการงบประมาณตามกรอบนโยบายการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัย
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึง ขบวนการทำงาน

2. ขอบเขต

1. การวิเคราะห์รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
2. การจัดทำแผน – ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติการจัดทำของหน่วยงาน เรื่องโครงการ กิจกรรมการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ และสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ

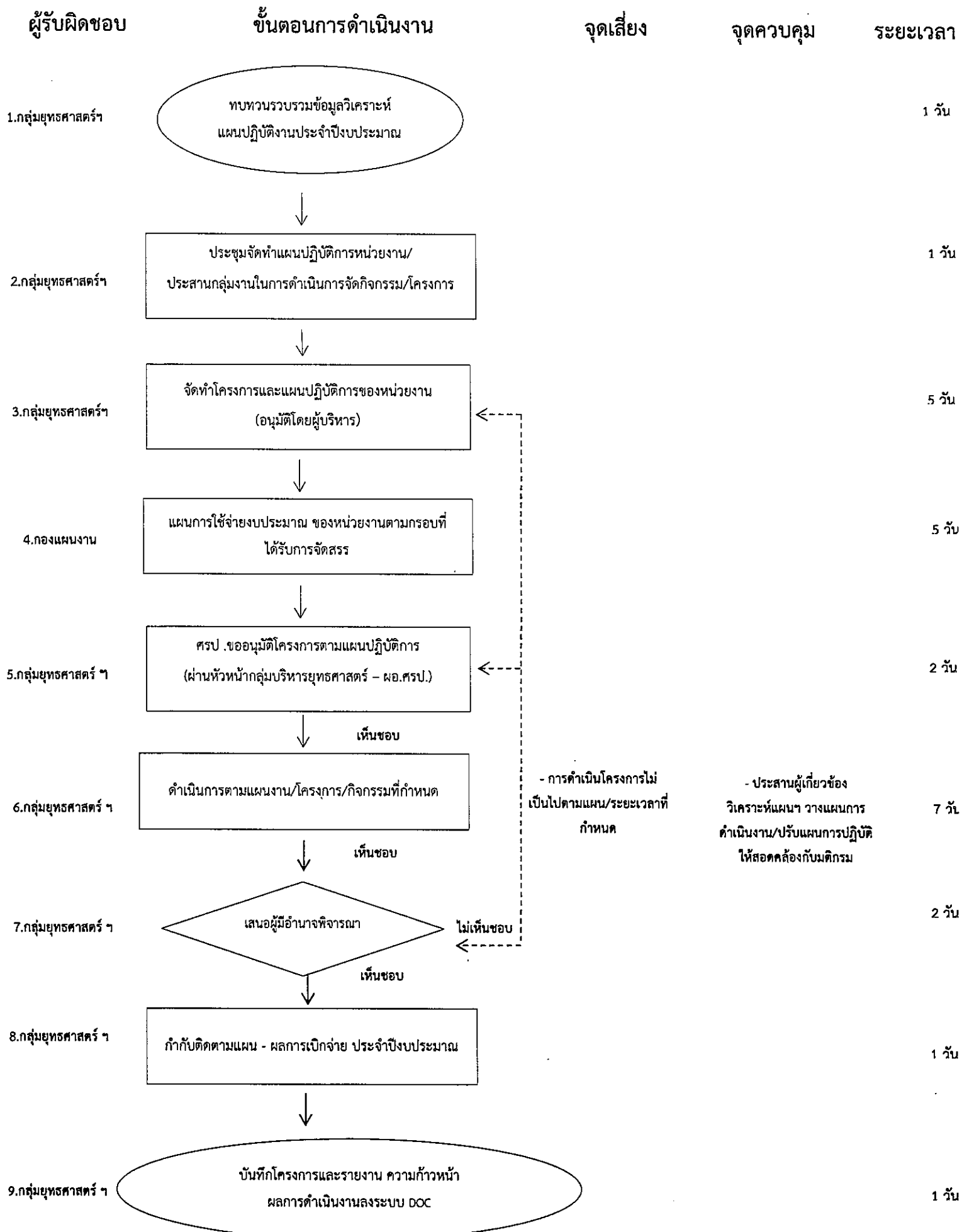
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

4. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) หนังสือ ที่ สธ 0905.02/ว776 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 (เว็บไซต์กองแผนงาน)

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

Flow chart การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน



(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(6.1) Flow chart การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

1. รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
2. ประชุมประจำหน่วยงาน หรือ กำหนดเป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ โดยวิเคราะห์ และตกลงร่วมกัน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามทิศทางและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กรอบยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกรมอนามัย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ และเป้าหมายสำคัญ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และสามารถบูรณาการการเงินภายในหน่วยงานตามกรอบงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับมติกรม. และกรมอนามัย
5. เสนออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ผู้อำนวยการหน่วยงาน และกรมอนามัย
6. ดำเนินการขออนุมัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
 - หากการดำเนินงาน โครงการ /กิจกรรม/ระยะเวลาที่กำหนด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ควรพิจารณา/ปรับแผน
7. (หากมีการปรับแผน) ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
 - กรณี การดำเนินงาน โครงการ /กิจกรรม/ระยะเวลาที่กำหนด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ และผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี และข้ามโครงการ ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการหน่วยงาน และกรมอนามัย
8. กำกับติดตามแผน - ผลการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนกรอกลงในระบบ DOC
9. ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานลงในระบบ DOC