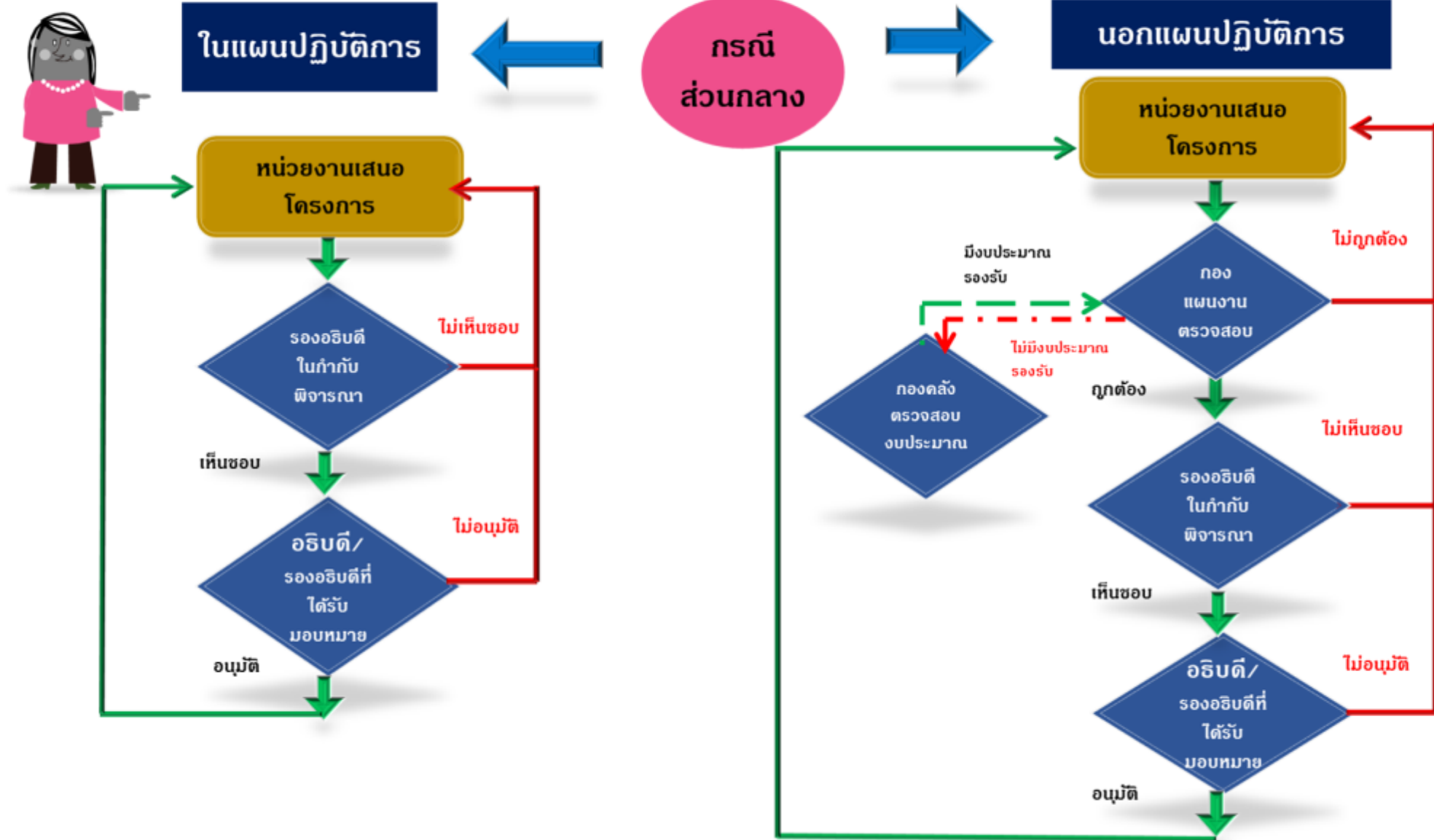


**ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานบริหารแผนปฏิบัติการ (Flowchart)**  
**สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		- วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
2		- แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกรอบวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรให้ บุคลากรรับทราบ	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ - กลุ่มอำนวยการ
3		- ทุกกลุ่มจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักส่งเสริมสุขภาพ - ทุกกลุ่มจัดทำ (ร่าง) โครงการตามแบบฟอร์ม ที่กรมกำหนดส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	- ทุกกลุ่มงาน - กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
3		- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมและพิจารณา ตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการและโครงการ จากกลุ่มต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางการ จัดทำแผนฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม สุขภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ - กลุ่มอำนวยการ
4		- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพให้ความ เห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ และ (ร่าง) โครงการตามแผนปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม สุขภาพ
5		- บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการโครงการและ งบประมาณตามกรอบวงเงินที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรในระบบศูนย์ปฏิบัติการ กรมอนามัย (DOC4.0)	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
6	 	- กองแผนงานแจ้งแผนปฏิบัติการที่ได้รับการ อนุมัติให้ทราบ	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักส่งเสริมสุขภาพที่ได้รับการอนุมัติให้ทุกกลุ่มและผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติขึ้นเว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานเสนอโครงการมาให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย</li> <li>- กลุ่มอำนวยการตรวจสอบและกันเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและกรอบวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกลุ่มงาน</li> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> <li>- กลุ่มอำนวยการ</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</li> <li>- เสนอกรมฯ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการสำเนาโครงการให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกลุ่มงาน</li> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> <li>- กลุ่มอำนวยการ</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายโครงการ</li> <li>- ควบคุม กำกับแผนงาน/แผนเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกลุ่มงาน</li> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในที่ประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพทุกเดือน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกกลุ่มงาน</li> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</li> </ul>

# ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ



## การปรับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว



- **โครงการเดิม**ที่ได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กรมอนามัย แล้ว **สามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง**
  - \* จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
  - \* ระยะเวลาดำเนินการ
  - \* เพิ่ม/ลด กิจกรรมการดำเนินงานโดยวงเงินงบประมาณไม่เปลี่ยนแปลง (หากไม่เข้ากรณีดังกล่าวข้างต้น ต้องเสนอขออนุมัติอธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย)

## 2. การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการฯ

**เงื่อนไข : มีเหตุผลความจำเป็นกรณี**

1. เป็นโครงการใหม่ (นอกแผน) ที่หน่วยงานมีงบประมาณรองรับการดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว เช่น นำงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จึงนำมาจัดทำโครงการเพิ่มเติม เป็นต้น
2. ยกเลิก หรือ ปรักลัดเป้าหมาย ของโครงการ/กิจกรรม
3. เลื่อนระยะเวลาการดำเนินงานไปในไตรมาสถัดไป เช่น กำหนดไว้เดือนมกราคม แต่เลื่อนการดำเนินงานไปเดือนมิถุนายน เป็นต้น
4. เพิ่มหรือลดงบประมาณในการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมเดิม

เป็นการปรับเปลี่ยนฯในระบบศูนย์ปฏิบัติการ กรมอนามัย (DOC 4.0)

**กำหนดเวลา  
การปรับเปลี่ยน**

1. ภายใน 15 วัน ก่อนเริ่มไตรมาสถัดไป ยกเว้นไตรมาสที่ 4 ไม่มีการปรับเปลี่ยนฯ
2. หน่วยงานที่ประสงค์จะปรับเปลี่ยนฯ ต้องจัดทำข้อมูลตามเอกสารที่กำหนด โดยจัดทำข้อมูลเฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่เสนอขอปรับเปลี่ยนฯ เท่านั้น
3. กองแผนงานรวบรวมเสนอขออนุมัติการปรับเปลี่ยนฯ ทุกหน่วยงาน อนุมัติต่ออธิบดี ตามกำหนดเวลา ข้อ 1

# แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการของกรมอนามัย

มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 64)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 65)	ไตรมาส 1 (เม.ย. - มิ.ย. 65)	ไตรมาส 1 (ก.ค. - ก.ย. 65)
ภาพรวม ร้อยละ 32	ภาพรวม ร้อยละ 50	ภาพรวม ร้อยละ 75	ภาพรวม ร้อยละ 100
งบลงทุน ร้อยละ 29	งบลงทุน ร้อยละ 61	งบลงทุน ร้อยละ 90	งบลงทุน ร้อยละ 100

ที่มา : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

อ้างอิงจากเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



2. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้ได้ภายในไตรมาสที่ 1 หรือไม่น้อยกว่า 50%



3. ค่าใช้จ่ายบริหารหน่วยงาน ไม่ควรเกิน 30% ของงบดำเนินงาน (รวมค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ์แล้ว)



4. หากต้องการดำเนินโครงการ กิจกรรมใหม่ที่จำเป็น แต่ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่เพียงพอให้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย



5. ทุกสิ้นไตรมาส หากไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน จะถูกดึงงบคืนกรมอนามัย

## แนวทางการบริหารงบประมาณกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการบริหารการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีทำงานกลุ่มการคลังและงบประมาณ (FIN) จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตาม กำกับ ให้มีผลการเบิกจ่ายสูงสุด และบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่ไม่สามารถวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามมาตรการข้างต้น ให้เสนอผู้บริหารระดับสูง (รองอธิบดี) ที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

### มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๔)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๕)
ภาพรวม ร้อยละ ๓๒ งบลงทุน ร้อยละ ๒๙	ภาพรวม ร้อยละ ๕๐ งบลงทุน ร้อยละ ๖๑	ภาพรวม ร้อยละ ๗๕ งบลงทุน ร้อยละ ๙๐	ภาพรวม ร้อยละ ๑๐๐ งบลงทุน ร้อยละ ๑๐๐

ที่มา : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

อ้างอิงจากเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้สามารถเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินประมาณตามแผนการสัมมนาและฝึกอบรมที่วางไว้ตามมาตรการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. ให้ทุกหน่วยงานทบทวนปรับลดค่าใช้จ่ายบริหารหน่วยงานและปรับกลวิธีดำเนินงานให้เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า ภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณที่ปรับลดลง โดยปรับเกลี่ยงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารหน่วยงาน (ไม่รวมค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ์) ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินงาน (ไม่รวมค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์) ที่ได้รับจัดสรรต้นปี ทั้งนี้ เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหน่วยงานในภาพรวม กรมอนามัย ขอให้จำแนกรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๑) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน
- ๓) ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- ๔) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์
- ๕) ค่าจ้างเหมาบริการดูแลสวน
- ๖) ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- ๗) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๘) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๙) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ

- ๑๐) ค่าเช่าครุภัณฑ์
- ๑๑) ค่าใช้จ่ายเดินทางของเจ้าหน้าที่
- ๑๒) ค่าเช่า Internet
- ๑๓) ค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๔) ค่าบำรุงรักษาโทรศัพท์
- ๑๕) ค่ากำจัดหนู ปลูก ภายในอาคาร
- ๑๖) ค่าเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๑๗) ค่าซ่อมบำรุงรักษาอาคารพื้นที่/ระบบสาธารณูปโภค
- ๑๘) ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์/วิทยาศาสตร์
- ๑๙) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒๐) ค่าน้ำดื่ม
- ๒๑) ค่าหนังสือพิมพ์
- ๒๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์/เวชภัณฑ์
- ๒๓) ค่าถ่ายเอกสาร
- ๒๔) ค่าน้ำประปา
- ๒๕) ค่าไฟฟ้า
- ๒๖) ค่าโทรศัพท์
- ๒๗) ค่าไปรษณีย์

๔. การจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด (หนังสือ กองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/ว ๑๗๓๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. โครงการ กิจกรรมใหม่ที่จำเป็น แต่มิได้ขอตีงงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานพิจารณาปรับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเองเป็นลำดับแรก หากไม่เพียงพอให้เสนอขอรับ การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบกลาง กรมอนามัย ที่กำหนด (หนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/ว ๑๕๘๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๖. ให้ผู้บริหารหน่วยงานเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัย กำหนด กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน งบประมาณจะถูกดึงกลับมารวมงบกลาง กรมอนามัย ทุกสิ้นไตรมาส เพื่อนำไปจัดสรรในโครงการที่สำคัญ เร่งด่วน จำเป็น และสามารถดำเนินการได้ทันที

๗. ให้กองแผนงาน และ คณะกรรมการ Cluster ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประเมินความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

-----