

แนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๔ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัย มีกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สอดคล้องตามวิธีการงบประมาณและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานพร้อมทั้งทบทวนกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น มีการทบทวน กลยุทธ์/มาตรการ และแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยผ่านความเห็นชอบจากกรมอนามัยรวม ถึงการกำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อมีการดำเนินงานได้ตามแผนและงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

คำนิยาม

การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่กำหนดในแผนการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณ จากกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรม โดยการปรับแผนปฏิบัติการต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงานทั้งนี้การปรับส่วนอื่น ๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ (งบดำเนินงาน)

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเร่งด่วนโครงการ/กิจกรรม

1.1 ก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) โครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน ซึ่งโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน แต่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรม
- 2) เอกสารประกอบการอนุมัติ
 - หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนผู้บริหารกรมอนามัย)
 - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
 - แผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานรายเดือน
 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายแผน

ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรมอนามัย)

- (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย

2. ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติโครงการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงานจัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบความถ้วนถูกต้องของโครงการก่อนเสนอผู้อำนวยการ

3) ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

3. ขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/กิจกรรม)

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/งานจัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน/จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มของกรม

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรม

3) การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ

4. การรายงานผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณ (DOC)

1) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานในระบบ DOC ทุกสิ้นเดือน

2) ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณากำกับติดตามในระบบ DOC

แผนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ (Flow Chart)

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขประจำปี 2564

