

# 3.1

## ทบทวนความเข้าใจ และการปฏิบัติ

-----

ตามแนวทางการบริหาร  
แผนปฏิบัติการ กรมอนามัย  
(งบดำเนินงาน)



กรมอนามัย  
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ

กรมอนามัย

(งบดำเนินงาน)

# นิตยสารสำคัญ

- **การบริหารแผนปฏิบัติการ** : การบริการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย พร้อมทั้งกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- **การปรับแผนปฏิบัติการ** : การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ / **เป้าหมาย** / ตัวชี้วัดความสำเร็จ / กิจกรรม / การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ
- **การโอนเงินงบประมาณ** : การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ห้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ / ห้ามหมวดงบรายจ่าย / ห้ามหน่วยงาน
- **การคืนงบประมาณ** : การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน คืนส่วนกลางกรมอนามัย

# สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

ขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	กองแผนงาน	กองคลัง	ผู้บริหารกรมฯ (อธ.*/รองอธ.)	หน่วยงาน/กองแผนงาน	หมายเหตุ
<b>1. ขออนุมัติเร่งด่วน</b> โครงการ/กิจกรรม (ก่อนแผนฯ ได้รับอนุมัติจากกรมฯ)	จัดทำโครงการ	ตรวจสอบครบถ้วน/ถูกต้อง	ตรวจสอบผ่านเรื่อง	*เห็นชอบอนุมัติฯ	กำกับติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แผนหน่วยงานยังไม่ได้อนุมัติจากกรมฯ</li> <li>○ มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยเสนอกรณีเร่งด่วนตามแนวทางและแบบฟอร์มกำหนด</li> </ul>
<b>2. ขออนุมัติ</b> ✓ โครงการ(ตามแผนฯ) ✓ โครงการ (นอกแผนฯ กรมฯ จัดสรรเพิ่ม) ✓ ปรับแผนฯ (เพิ่มโครงการ/กิจกรรมใหม่ ไม่กระทบเป้าหมายโครงการเดิม)	จัดทำโครงการ/ปรับแผนฯ	ส่วนกลางเสนอ รองอธ. /ภูมิภาคเสนอ ผอ.หน่วยงาน		เห็นชอบอนุมัติฯ (ตามมอบอำนาจ)	กำกับติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แผนได้รับอนุมัติจากกรมฯ แล้ว โดยเร่งเสนอโครงการ ภายใน 15 วัน หลังจากแผนอนุมัติแล้ว</li> <li>○ เสนอโครงการ/ปรับแผนตามแนวทางและแบบฟอร์มกำหนด</li> </ul>
<b>3. ขออนุมัติ</b> ✓ โครงการ (ขอเงินกรมฯ) ✓ ปรับแผนฯ (กระทบเชิงลบต่อเป้าหมายโครงการ/โอนเงินข้ามหน่วยงาน/ขอเงินกรมฯ เพิ่มในโครงการเดิม)	จัดทำโครงการ/ปรับแผนฯ	ตรวจสอบครบถ้วน/ถูกต้อง	ตรวจสอบผ่านเรื่อง	เห็นชอบอนุมัติฯ (*ขอเงินกรมฯ เสนอ อธ.)	กำกับติดตาม (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขอจัดสรรเงินกรมฯ เพิ่ม</li> <li>○ เสนอปรับแผนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>○ โอนเงินข้ามหน่วยงาน (ตอบรับโอนเงิน..ผู้รับ)</li> </ul>
<b>4. ปรับแผนฯ</b> ดิ้นเงินกรมฯ	ปรับแผนฯ			ตรวจสอบผ่านเรื่อง	เห็นชอบอนุมัติฯ	กำกับติดตาม (DOC)

\*\*กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร \*\*\*ทั้งนี้เมื่ออนุมัติโครงการใหม่/ปรับแผนแล้วให้สำเนาแจ้งกองแผนงาน ทุกครั้ง