กรมอนามัย
สำนักทันตสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สำนักทันตสาธารณสุข

สำนักทันตสาธารณสุข
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

กรมอนามัย สำนักทันตสาธารณสุข	**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สำนักทันตสาธารณสุข**	**แก้ไข ครั้งที่ 0**	**วันที่บังคับใช้ -- / มี.ค. / 64**
		หน้า 1	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ เพื่อบริหารโครงการงบประมาณ สำนักทันตสาธารณสุข และติดตามประเมินผลการการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้เป้าหมายการดำเนินงานของกรมอนามัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำโครงการ 1) ขออนุมัติเร่งด่วนโครงการ/กิจกรรม (ก่อนแผนฯ ได้รับอนุมัติจากกรมฯ) 2) ขออนุมัติโครงการ(ตามแผนฯ) โครงการ (นอกแผนฯ กรมฯ จัดสรรเพิ่ม) ปรับแผนฯ (เพิ่มโครงการ/กิจกรรมใหม่ไม่กระทบเป้าหมายโครงการเดิม) 3) ขออนุมัติโครงการ (ขอเงินกรมฯ) ปรับแผนฯ (กระทบเชิงลบต่อเป้าหมายโครงการ/โอนเงินข้ามหน่วยงาน/ขอเงินกรมฯ เพิ่มในโครงการเดิม)

3. คำจำกัดความ

3.1 การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัยพร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

3.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดในหมวดงบดำเนินงานที่ให้จ่ายเพื่อกำรบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำเป็นโครงการในการบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

3.3 โครงการในแผนปฏิบัติการประจาปี หมายถึง โครงการที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณ จากกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

3.4 โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยระหว่างปีงบประมาณ หลังจากการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

3.5 การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ โดยการปรับแผนปฏิบัติการต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้การปรับส่วนอื่นๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

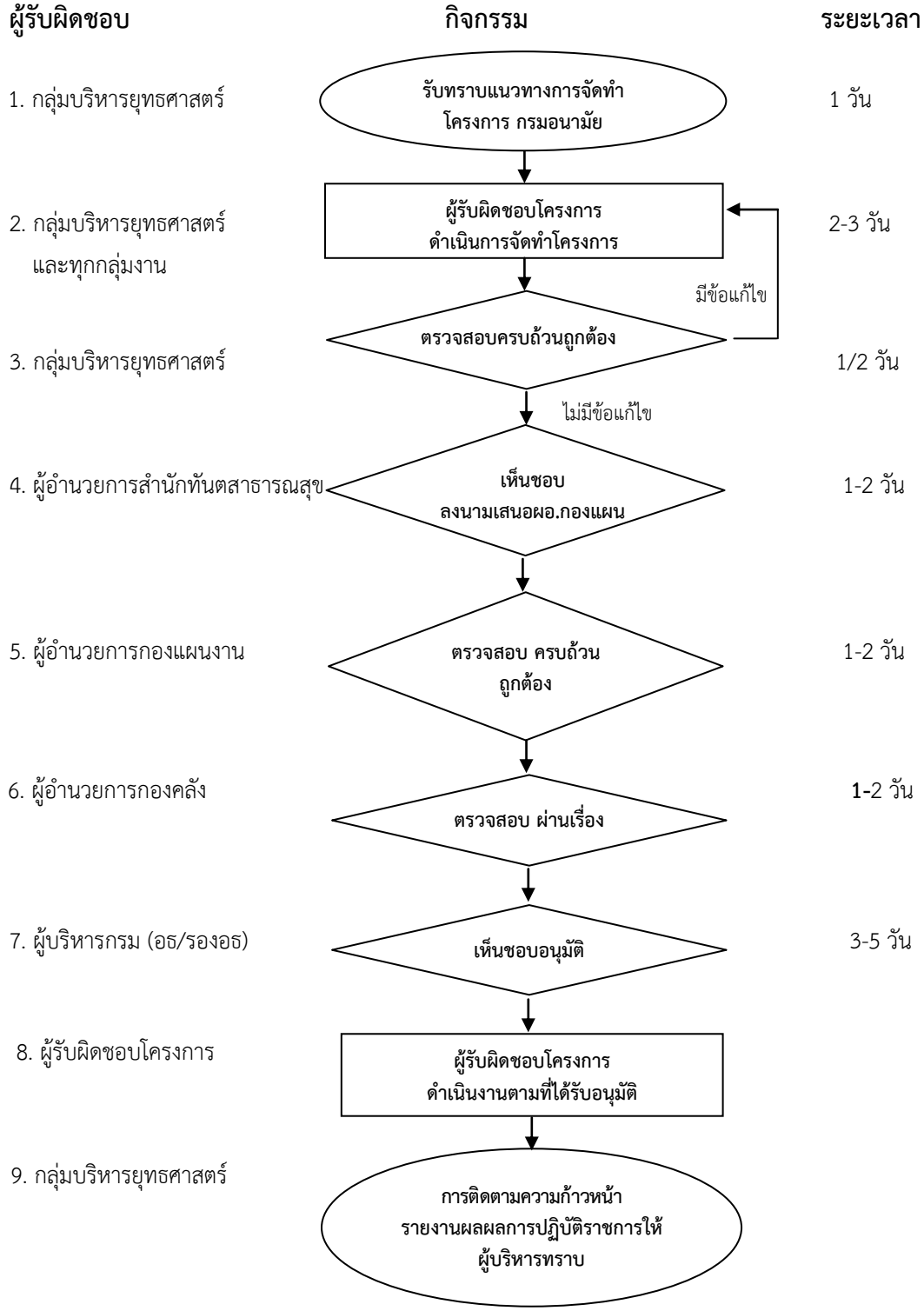
3.5 การปรับแผนโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ข้ามหน่วยงาน

3.6 โครงการเงินนอกงบประมาณ หมายถึง โครงการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนสนับสนุนตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กรมอนามัย (ทั้งนี้ในกรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการและงบประมาณ ให้ใช้แนวทางกำรบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัยโดยอนุโลม)

กรมอนามัย สำนักทันตสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / มี.ค. / 64
		หน้า 3	

4. ผังกระบวนการ

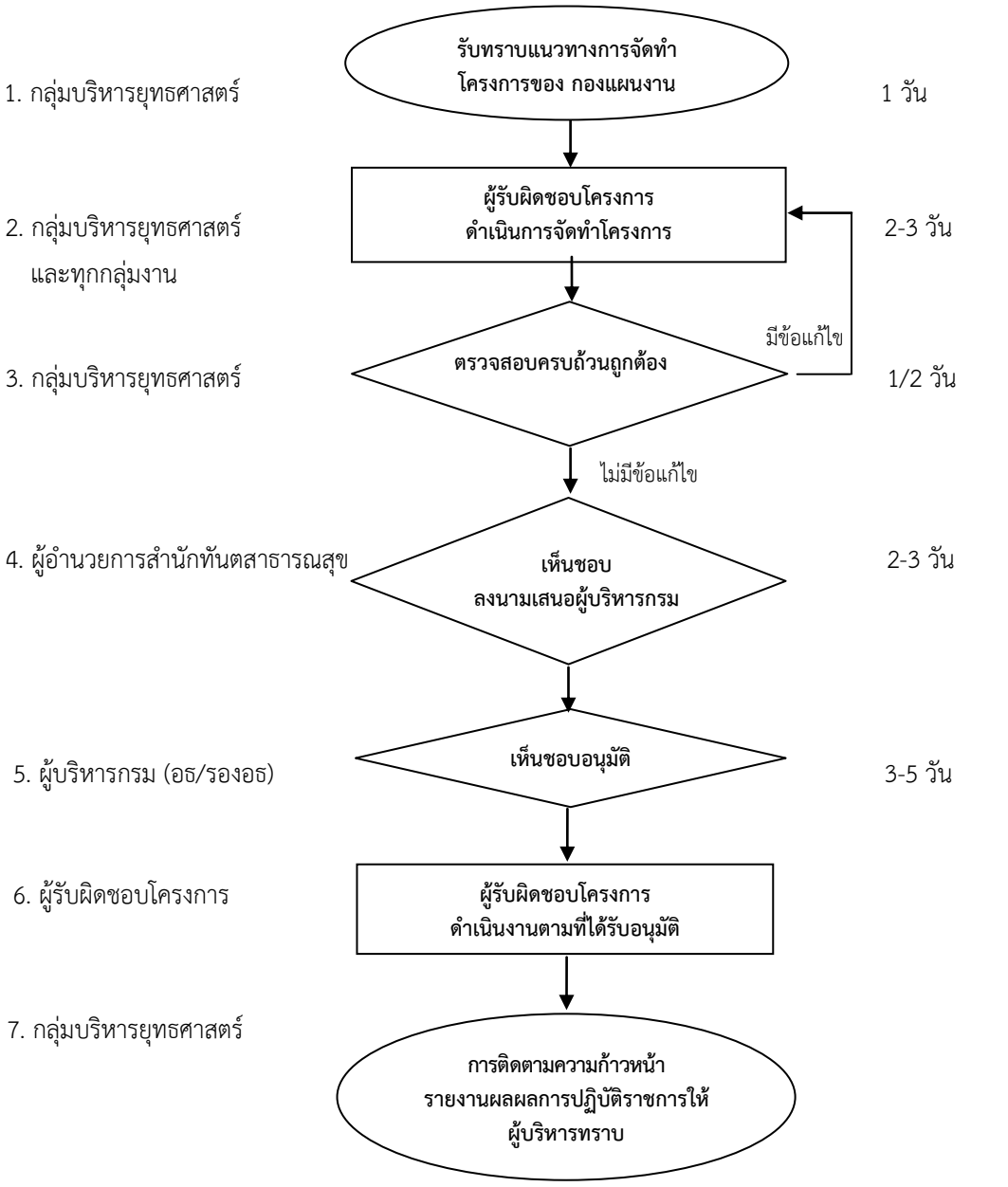
4.1 ผังกระบวนการขออนุมัติเร่งด่วนโครงการ/กิจกรรม (ก่อนแผนฯ ได้รับอนุมัติจากกรมฯ)



**กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร

กรมอนามัย สำนักทันตสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / มี.ค. / 64
		หน้า 4	

4.2 ผังกระบวนการขออนุมัติโครงการหลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย (ตามแผนปฏิบัติการฯ นอกแผนฯ กรมฯจัดสรรเพิ่ม เพิ่มโครงการ/กิจกรรมใหม่ไม่กระทบเป้าหมายโครงการเดิม)



**กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร

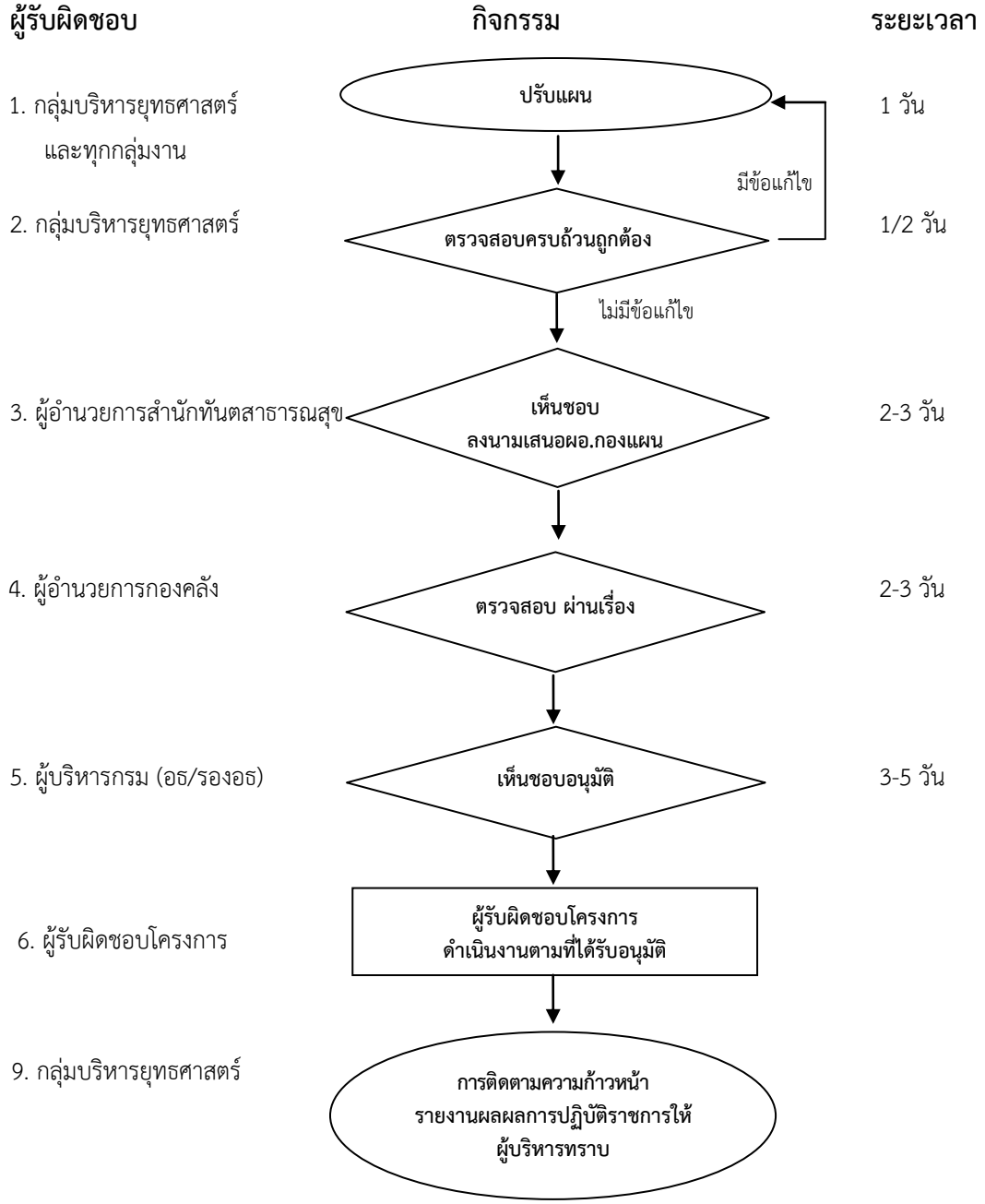
4.3 ผังกระบวนการขออนุมัติโครงการ (ขอเงินกรมฯ)

ปรับแผนฯ (กระทบเชิงลบต่อเป้าหมายโครงการ/โอนเงินข้ามหน่วยงาน/ขอเงินกรมฯ เพิ่มในโครงการเดิม)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	รับทราบแนวทางการจัดทำโครงการ กรมอนามัย	1 วัน
2. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และทุกกลุ่มงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำโครงการ	2-3 วัน
3. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง (มีข้อแก้ไข)	1/2 วัน
4. ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข	เห็นชอบลงนามเสนอผอ.กองแผน (ไม่มีข้อแก้ไข)	2-3 วัน
5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง	2-3 วัน
6. ผู้อำนวยการกองคลัง	ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง	2-3 วัน
7. ผู้บริหารกรม (อธ/รองอธ)	เห็นชอบอนุมัติ	3-5 วัน
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ	
9. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	การติดตามความก้าวหน้า รายงานผลผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารทราบ	

	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / มี.ค. / 64
กรมอนามัย		หน้า 5	

4.4 ผังกระบวนการปรับแผนปรับแผนฯ คืนเงินกรมฯ



**กรณีเมื่อตรวจสอบ/พิจารณาแล้วไม่ถูกต้อง/ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนย้อนกลับลูกศร

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การอนุมัติดำเนินงานโครงการก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนำมัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบDOC ตาม (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน นโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เสนอเรื่องผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นโยบาย กรอบการดำเนินงาน กรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนำมัย และ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนำมัย หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

6) อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

7) กองแผนงาน ดำเนินการ เห็นชอบและอนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในระบบ DOC และกำกับติดตาม ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

8) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบDOCและผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

5.2 หลังแผนปฏิบัติการประจาปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบDOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจำกกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) การอนุมัติโครงการ (ตามมอบอำนาจ) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนำมัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนำมัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

5.3 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนำมัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามนโยบาย หลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนำมัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) การอนุมัติโครงการ ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้กองแผนงานเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

5.4 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่ม

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามนโยบาย หลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนำมัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เสนอเรื่องผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการ ประสานกองคลังเพื่อให้ข้อมูลประกอบการการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนำมัย (เสนอผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

5) การอนุมัติจัดสรรงบประมาณและโครงการ

- กรณีวงเงินงบประมาณรองอธิบดีกรมอนามัย (ที่ได้รับจัดสรรจากอธิบดีกรมอนามัย) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

- กรณีวงเงินงบกลางกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนำมัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

6) กองแผนงาน ดำเนินการเห็นชอบและอนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และกำกับติดตามไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

7) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

5.5 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน /จัดทำโครงการ /แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ (ตามมอบอำนาจ)

ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน หากเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนำมัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC พร้อมทั้งสำเนาแบบฟอร์มปรับแผน/โครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองแผนงาน และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

5.6 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คืนกรมอนามัย) ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนและลงนามหนังสือบันทึกขอคืนเงินงบประมาณ (ผ่านกองคลัง) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายหน่วยงาน ประสำนกองแผนงานเพื่อให้ข้อมูลประกอบการการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนำมัย (รองอธิบดีกรมอนำมัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

5) รองอธิบดีกรมอนำมัย พิจารณาเห็นชอบการคืนเงินงบประมาณและลงนามอนุมัติการโอนข้ามหน่วยงานคืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้กองคลัง

6) กองคลัง ดำเนินการ

- อนุมัติ ดำเนินการตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานคืนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการคุมบัญชีหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองแผนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและกำกับติดตาม
- ไม่อนุมัติ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

7) หน่วยงาน ส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

8) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินงานตามที่อนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการและรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

6. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย(งบดำเนินงาน)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

7.2 แบบฟอร์มแผนการดาเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

7.3 แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง

7.4 แบบฟอร์มการปรับแผน

7.5 แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

7.6 ตัวอย่างหนังสือตอบรับการรับโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน

8.ข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักทันตสาธารณสุข
http://dental2.anamai.moph.go.th/ewtadmin/ewt/dental/ewt_dl_link.php?nid=3241

จัดทำโดย นางสาวณัชชา เปรมประยูร
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย