

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน ชั้นเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การปรับแผนงาน/โครงการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

2. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการปรับแผนงาน/โครงการ มีไว้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



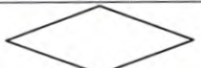
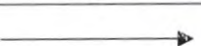

การปรับแผนงาน/โครงการ คือการยกเลิกโครงการหรือการปรับสำร่สำคัญของโครงการ ได้แก่ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ทั้งนี้การปรับส่วนอื่นๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

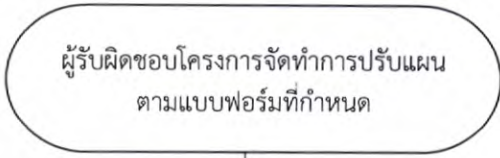
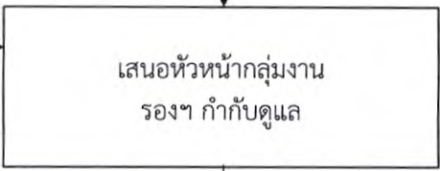

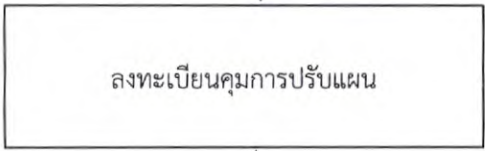
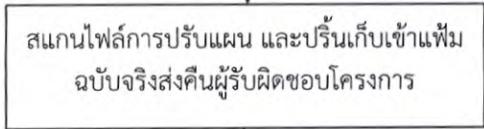
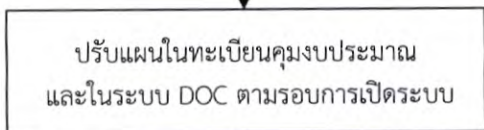
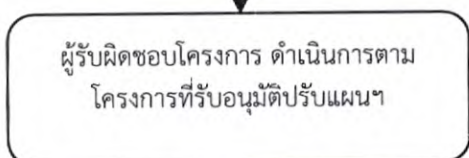
- นางชิตชนก บุตรวงศ์ รับผิดชอบ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ งบประมาณ และปรับแผนในระบบ DOC
- ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		420 นาที	จัดทำให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน
2		420 นาที	ตรวจสอบลายมือชื่อให้ครบถ้วน	ธุรการประจำกลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
3		120 นาที	ตรวจสอบข้อมูลของกิจกรรมและงบประมาณ	ชิตชนก บุตรวงษ์
4		5 นาที	ตรวจสอบจำนวนครั้งในการปรับแผน และประทับตราลงทะเบียนคุม ให้ครบทุกแผ่น	ชิตชนก บุตรวงษ์
5		420 นาที	ตรวจสอบลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน	เลขานุการ
6		30 นาที	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนทุกแผ่น	ชิตชนก บุตรวงษ์
7		30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ชิตชนก บุตรวงษ์
8			กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการปรับแผนงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และรองฯ กำกับดูแล เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

3.3 เสนอกลุ่มยุทธศาสตร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ หากมีการแก้ไข จะส่งคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.4 ลงทะเบียนคุมการปรับแผนในไฟล์ Word (อยู่ใน Drive D : Folder ปีงบประมาณ 2565 → 1.งบดำเนินงาน → 3.งบดำเนินงาน 65 → ทะเบียนคุมการปรับแผน ปี 2565) ประทับตราที่มุมขวา พร้อมใส่รหัสการปรับแผน ป1 01-02-65 (ป = ปรับแผน , 1 = จำนวนครั้ง, รหัสโครงการ) พร้อมทั้งรายละเอียดในการตรวจสอบโดยยุทธศาสตร์

1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ

2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมภ์ที่ (6) และ (11) ต้องเท่ากัน

3. Sum ยอดรวมที่โครงการและแผนงานทุกครั้ง

4. ระบุเหตุการณ์การปรับแผนใน คอลัมภ์ที่ (12) รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมาพร้อมระบุจำนวนเงิน

5. ข้อสังเกต/ข้อเสนอต่อผู้บริหาร.....

ลงชื่อ.....กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ว/ด/ป.....

3.5 เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณานอนุมัติ โดยผู้อำนวยการจะลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

3.6 สแกนไฟล์การปรับแผน และปรี้นเก็บเข้าแฟ้มฉบับจริงส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ

3.7 ปรับแผนในทะเบียนคุมงบประมาณ และในระบบ DOC ตามรอบการเปิดระบบ

3.8 ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติปรับแผนฯ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

6.1 แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ และปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณ ปี 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

ตามที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้จัดทำโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนศูนย์อนามัยที่ ๔ ศูนย์ฯ กรมการแพทย์ รหัสดำเนินการ ๐๑-๐๘-๖๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย จึงขออนุมัติปรับงบประมาณในโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

รายการเดิม						รายการหลังปรับแผน ปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณ					เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับแผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/เข้า และงบประมาณรวมในกิจกรรม (12))
ชื่อโครงการ/กิจกรรม (1)	เป้าหมายกิจกรรม (2)	ระยะเวลาดำเนินการ (3)	งบประมาณ (บาท)			ชื่อโครงการ/กิจกรรม (7)	เป้าหมายกิจกรรม(8)	ระยะเวลาดำเนินการ (9)	ประมาณการ (10)	งบประมาณ (บาท) (11)	
			ได้รับ (4)	ขอปรับลด (-) / ปรับเพิ่ม (+) (5)	งบประมาณทั้งสิ้น (6) = (4) -/+ (5)						
โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนศูนย์อนามัยที่ 4 ศูนย์ฯ กรมการแพทย์						โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนศูนย์อนามัยที่ 4 ศูนย์ฯ กรมการแพทย์					
4											
รวมทั้งสิ้น						รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ว/ด/ป.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(ว/ด/ป.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ

(ว/ด/ป.....)

ตรวจสอบโดยยุทธศาสตร์ :

- 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ
- 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมภ์ที่ (6) และ (11) ต้องเท่ากัน
- 3. Sum ยอดรวมที่โครงการและแผนงานทุกครั้ง
- 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมภ์ที่ (12)
รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา
พร้อมระบุจำนวนเงิน

5. ข้อสังเกต/ข้อเสนอต่อผู้บริหาร.....

ลงชื่อ.....กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ว/ด/ป.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

คำอธิบาย รายการเดิม

(๑) ใส่ชื่อโครงการ และกิจกรรมในโครงการ

(๒) ใส่เป้าหมายกิจกรรมตามโครงการ

(๓) ใส่ระยะเวลาการดำเนินงาน ตามโครงการ

งบประมาณ (๔) ใส่งบประมาณที่ได้รับ

(๕) หากต้องการปรับลด หรือปรับเพิ่มงบประมาณให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการปรับลด หรือปรับเพิ่ม เช่น หากต้องการปรับลดงบประมาณ ให้ใส่ -๕๐๐ หรือหากต้องการปรับเพิ่มงบประมาณ ให้ใส่ +๕๐๐ เป็นต้น

(๖) งบประมาณทั้งสิ้น นำช่อง (๔) หัก หรือ บวก ช่องที่ (๕) เท่ากับ ช่องที่ ๖ เช่น ช่อง ๔ งบที่ได้รับ ๒๐,๐๐๐ ช่อง ๕ ต้องการเพิ่มงบ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ดังนั้น ช่องที่ ๖ จะเท่ากับ ๒๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น

คำอธิบาย รายการปรับแผน

(๗) ใส่ชื่อโครงการ และกิจกรรมในโครงการ

(๘) ใส่เป้าหมายกิจกรรมตามโครงการ หรือหากมีการปรับให้ดำเนินการใส่เป้าหมายกิจกรรมใหม่

(๙) ใส่ระยะเวลาการดำเนินงาน ตามโครงการ หรือหากมีการปรับให้ดำเนินการใส่ระยะเวลาดำเนินการใหม่

(๑๐) กรณีที่มีการปรับเพิ่มกิจกรรม หรือปรับลด/เพิ่มงบประมาณ ให้ใส่รายละเอียดการใช้งบประมาณ เช่น

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 120 บาท
x114 คน x 1 มื้อ เป็นเงิน 13,680 บาท
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน
35 บาท x 114 คน x 2 มื้อ
เป็นเงิน 7,980 บาท
-ค่าจัดจ้างตกแต่งสถานที่ เป็นเงิน
4,900 บาท
-ค่าวัสดุสำนักงาน 1,840 บาท
รวมเป็นเงิน 28,400 บาท

หากไม่มีการปรับกิจกรรมหรืองบประมาณ ไม่ต้องใส่ช่องนี้

(๑๑) ช่องงบประมาณ ให้ใส่งบประมาณ ยอดรวมต้องเท่ากับช่องที่ ๖

(๑๒) ให้ระบุเหตุผลการขอปรับแผน (ปรับงบประมาณ เป้าหมาย ระยะเวลา) หากมีปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณ ให้ชี้แจงด้วยว่านำมาจากกิจกรรมไหน หรือโครงการอะไร เช่น

เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับ แผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/ เข้า และงบประมาณรวมในกิจกรรม) (11)
ปรับแผน เพิ่มจำนวนครั้งในการจัดประชุมเพื่อ ขับเคลื่อนงานของกรมอนามัยตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยรับเงินตัวจ่ายจากกิจกรรมที่ 4 จำนวน 14,000 บาท รวมงบประมาณ 24,000 บาท
ปรับแผน เนื่องจากดำเนินการแล้วเสร็จแต่มี งบประมาณเหลือจ่าย โดยโอนเงินเหลือจ่ายดังนี้ 1. ตัวจ่ายให้กิจกรรมที่ 4 จำนวน 14,000 บาท 2. โอนให้กิจกรรมที่ 5 จำนวน 95,600 บาท 3. โอนให้กับโครงการที่ 2 ในกิจกรรมที่ 1 จำนวน 46,400 บาท รวมงบประมาณคงเหลือ 654,000 บาท
ปรับแผนเพิ่มกิจกรรมใหม่ เนื่องจากมีความ จำเป็นในการพัฒนาระบบการบริหารแผนปฏิบัติ การเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดิจิทัลเพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมอนามัย 4.0 โดย รับโอนเงินเหลือจ่ายจากกิจกรรมที่ 4 จำนวน 95,600 บาท รวมงบประมาณ 95,600 บาท