

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน ชั้นเคลื่อนยุทธศาสตร์	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การปรับแผนงาน/โครงการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปรับแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

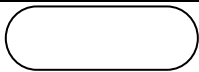
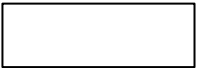
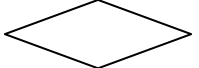


การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ ทั้งนี้การปรับส่วนอื่น ๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถ่วงเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

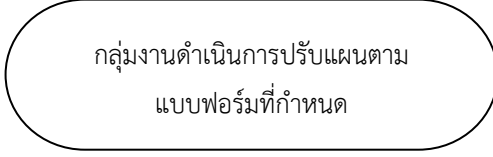
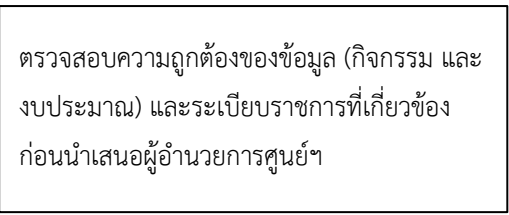
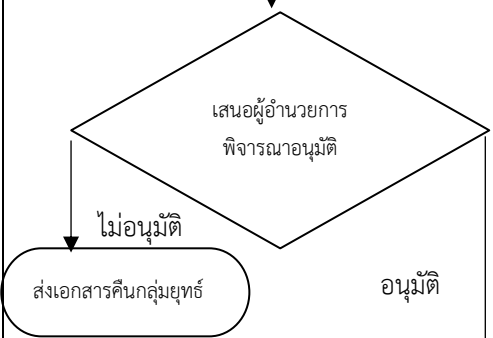
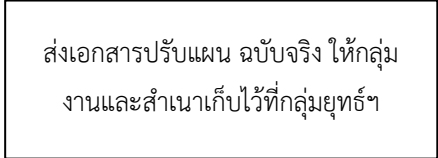
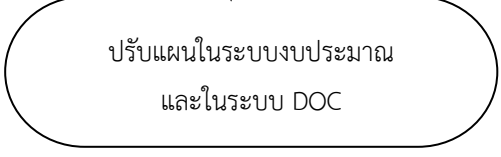
1. นางศรีสุดา บุญขยาย รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
2. นายกันดินันท์ บุญรักษารับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ
3. นางชิตชนก บุตรวงษ์ รับผิดชอบ ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ การจัดสรรงบประมาณ การติดตามแผนงาน/โครงการ การปรับแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

- 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		210 นาที	ปรับแผนภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน และอยู่ภายในเงื่อนไขที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน
2		210 นาที	-ตรวจสอบงบประมาณ และกิจกรรมในโครงการ ให้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หรือผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ
3.		420 นาที	ติดตามการอนุมัติปรับแผน	ผอ.ศูนย์ฯ
3		10 นาที	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ
4		30 นาที	-ในระบบงบประมาณ ปรับแผนได้ทันที -ในระบบ DOC รอปรับแผนช่วงสิ้นเดือน	ผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน (กรณีปรับแผน) หรือจัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง (กรณีจัดทำโครงการใหม่) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

- 1) รองรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
- 2) ไม่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมอนามัยที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
- 3) เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย
- 4) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคืนกรมอนามัย
- 5) การปรับแผนงาน/โครงการ ให้ดำเนินการปรับแผนไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน
- 2) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หรือผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (กิจกรรม และงบประมาณ) และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
- 3) การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ (ตามมอบอำนาจ)
 - ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาเห็นชอบโดยลงนามอนุมัติปรับแผนและลงนามอนุมัติโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มยุทธศาสตร์/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 4) ส่งเอกสารการปรับแผนฉบับจริง ให้กลุ่มงาน และสำเนาเก็บไว้ที่ยุทธศาสตร์
- 5) กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC และในระบบงบประมาณ
- 6) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

6.1 แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ และปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณ ปี 2567

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

ตามที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ได้จัดทำโครงการพัฒนาและขับเคลื่อนศูนย์อนามัยที่ 4 ศูนย์ฯกรมรณะสูง รหัสโครงการ 01-08-64 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย จึงขออนุมัติปรับงบประมาณในโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

รายการเดิม						รายการหลังปรับแผน ปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณ					เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่ไม่การปรับแผน 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 ศูนย์ฯกรมรณะสูง						โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนศูนย์อนามัยที่ 4 ศูนย์ฯกรมรณะสูง					
4											
รวมทั้งสิ้น						รวมทั้งสิ้น					

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.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ว/ด/ป.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(ว/ด/ป.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ

(ว/ด/ป.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

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 งบประมาณที่ได้รับ 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) ให้ระบุเหตุผลผลการขอปรับแผน (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