

ชื่อหน่วยงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ :
กองประเมินผล กระทบต่อสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ : กระบวนการการบริหารงบประมาณและ แผนปฏิบัติการ	วันที่มีผลบังคับใช้ : ปีงบประมาณ 2566

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจง่าย ขึ้นต่อการดำเนินงานในกระบวนการบริหารงบประมาณ
3. เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นการดำเนินงานตามกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา ที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งในแต่ละสำนักงบประมาณจะเป็นหน่วยงานกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี โดยกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของ หน่วยงานจะครอบคลุมการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณตั้งแต่การทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์และ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ซึ่งแจ้งกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลชี้แจงคณะกรรมการพิจารณา ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน ในระดับกรม ระดับหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ


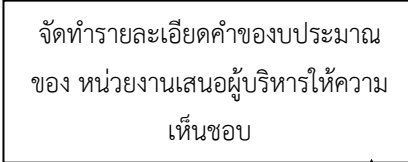
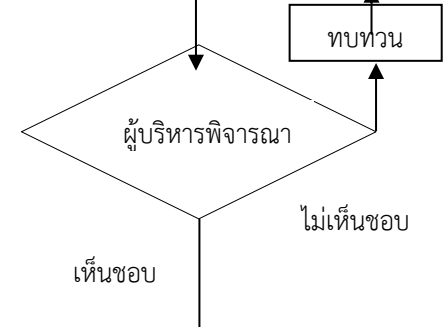
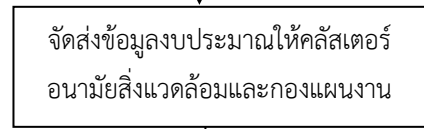
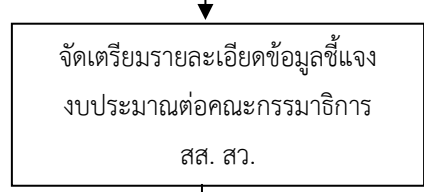
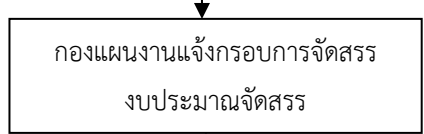

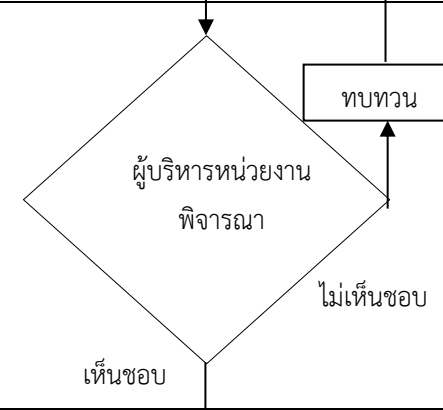
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

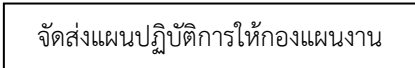
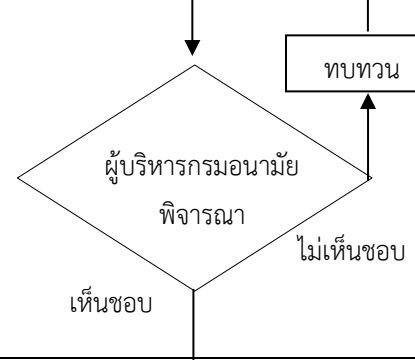
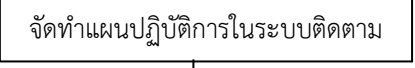

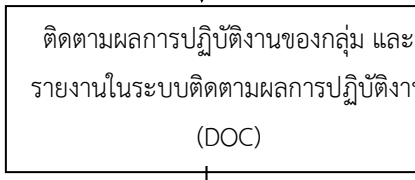
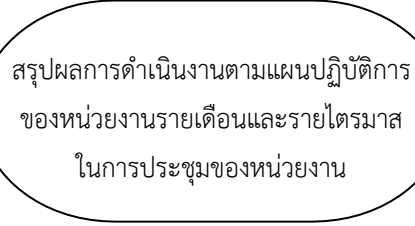
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		มีวิสัยทัศน์ เป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน	2 วันทำการ	ทุกกลุ่มงาน
2		กลุ่มงานเข้าในวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	1 วันทำการ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3		รายละเอียด โครงการ /กิจกรรม คำขอ งบประมาณของกลุ่มงานสอดคล้อง กับนโยบายกรมอนามัย	5 วันทำการ	ทุกกลุ่มงาน
4		โครงการคำขอของงบประมาณที่มีความ สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณ	2 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
5		ผู้บริหารพิจารณาความสำคัญและความ สอดคล้องของโครงการหน่วยงาน	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ กอง
6		โครงการของงบประมาณที่ผ่านความ เห็นชอบจากผู้บริหาร	1 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
7		เอกสารการชี้แจงงบประมาณที่มีความ ครอบคลุมประเด็นงาน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
8		ควบคุมเพียงพอ	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ กองฯ
9		แผนปฏิบัติการที่มีความสอดคล้องกับ แนวทางของกรมอนามัย	5 วันทำการ	ทุกกลุ่มงาน
10		ควบคุมเพียงพอ	2 วันทำการ	กองแผนงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11		แผนปฏิบัติการที่มีความสอดคล้องกับ แนวทางของกรมอนามัย	1 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
12		แผนปฏิบัติการที่มีความสอดคล้องกับ แนวทางของกรมอนามัย	3 วันทำการ	กองแผนงาน
13		การจัดทำแผนปฏิบัติการและการติดตาม ผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	5 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
14		ควบคุมเพียงพอ	1 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
15		ผู้บริหารให้ความสำคัญในการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	5 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
16		ผู้บริหารให้ความสำคัญในการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	5 วันทำการ	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

6.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ทบทวน วิสัยทัศน์ เป้าหมายกลยุทธ์

หน่วยงานประชุมร่วมกันเพื่อทบทวน/กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดผลงานหลัก/กลยุทธ์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยอาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพของหน่วยงาน(จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค: SWOT) และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

2) ชี้แจงกรอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

1. กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณ
2. กลุ่มกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ประชุมชี้แจงกรอบการจัดทำงบประมาณประจำปี รวมถึงความ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และความสอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ให้กับกลุ่มงาน

3) จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณภาพกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ทำหนังสือแจ้งส่วน/กลุ่ม ต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณตาม แนวทางฯ ยุทธศาสตร์และแบบฟอร์ม ที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

4) จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณของหน่วยงานเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการคำขอของงบประมาณของกลุ่มงาน จัดทำภาพรวมโครงการของกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

5) ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

เสนอให้ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพให้ความเห็นชอบ

6) จัดส่งข้อมูลงบประมาณให้คลังเตอร์อนามัยสิ่งแวดล้อมและกองแผนงาน

เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อคำขอของงบประมาณแล้ว จึงจัดส่งคำขอของงบประมาณให้กับคลังเตอร์อนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมในภาพรวมของคลังเตอร์อนามัยสิ่งแวดล้อม และกองแผนงาน เพื่อ รวบรวมเป็นภาพรวมกรมอนามัย

7) จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลชี้แจงคณะกรรมการ สส. สว.

จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร และของวุฒิสภา ให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการชี้แจงงบประมาณ

8) กองแผนงานแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณจัดสรร

สำนักงบประมาณแจ้งข้อมูลกรอบวงเงินที่ปรับลดและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กองแผนพิจารณาจัดสรร งบประมาณให้กับหน่วยงาน

9) จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

1) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สร้างความเข้าใจกับกลุ่มงานในกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2) กลุ่มงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีส่งกลับกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

3) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมแผนปฏิบัติการ และเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

10) ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

11) จัดส่งแผนปฏิบัติการให้กองแผนงาน

จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีให้กองแผนรวบรวมเสนอผู้บริหารกรมอนามัย

12) ผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณา

ผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี กองแผนแจ้งเวียนแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

13) บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) เพื่อให้กรมอนามัยสามารถเข้าติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรมอนามัยได้อย่างเป็นระบบ

14) แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีให้กลุ่มปฏิบัติ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานเพื่อถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี

15) ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม และรายงานในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC)

1.กลุ่มงานรายงานผลการดำเนินระบบการติดตามการดำเนินงานของกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

2.กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)
ของกองแผนงาน

16) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรายเดือน และรายไตรมาส ในการประชุม ของ
หน่วยงาน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน และประจำไตรมาส นำเสนอในที่ประชุมของ
หน่วยงานเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี