

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

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

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