



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการ
และการติดตามประเมินผล

SOP-Hss๑๒-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นายอาหมัด หมัดอะด้า)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นางจีรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อัมพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุง/ทบทวน ครั้งที่

วันที่บังคับใช้ ...๙...มกราคม..๒๕๖๘.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์
๒. ผังกระบวนการทำงาน
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. คำจำกัดความ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ภาคผนวก

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้มีมาตรฐาน และเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายได้เข้าใจกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่างๆ

๕. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง เยี่ยมชมระบบและกลไกการติดตามประเมินผลของส่วนราชการ

๖. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม

๗. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. รวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อจัดทำคำ ของบประมาณ รายจ่าย</p>	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลให้ เสร็จและ ครบถ้วน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อน ยกร่าง	มีการประชุม จาก ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	2,400 นาที	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>๒. จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น , งบลงทุน งบดำเนินงานแผนงานโครงการ , งบอุดหนุน , งบรายจ่ายอื่น</p>	เหตุผลความ จำเป็นในการ เสนอขอ งบประมาณ	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	60 นาที	กลุ่มบริหารฯ
๓	 <p>๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณา ร่างคำของบประมาณ</p>	บุคลากรทุก คนมีส่วนร่วม ในการจัดทำ แผนฯ	มีตัวแทนทุก กลุ่ม	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	900 นาที	กลุ่มบริหารฯ
๔	 <p>๔. นำเสนอร่างคำขอ งบประมาณ</p>	องค์ประกอบ ของการ เสนอขอ งบประมาณ	รายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	60 นาที	กลุ่มบริหารฯ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙...ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
		แต่ละ รายการ					
๕	<p>ไม่เห็นชอบให้ปรับปรุงตามคำแนะนำ</p> <p>๕. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	ผู้อำนวยการ ทำการ พิจารณา เพื่อให้ความ เห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่ม งานสามารถ ชี้แจง รายละเอียดได้	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๑๘๐	
๖	<p>๖. จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีฉบับสมบูรณ์</p>	ผู้อำนวยการ ทำการ พิจารณา เพื่อให้ความ เห็นชอบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๔๘๐	กลุ่มบริหารฯ
๗	<p>๗. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจกวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสุขภาพ</p>	ช่องทางที่ หลากหลาย ในการ เผยแพร่ เพื่อให้ ทำงาน เป็นไปในทาง เดียวกัน		เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ กลุ่มแผนงาน กรมฯ		๑๒๐	กลุ่มบริหารฯ
	รวม	 ๔,๒๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำ การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๒.๒ การจัดทำ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ


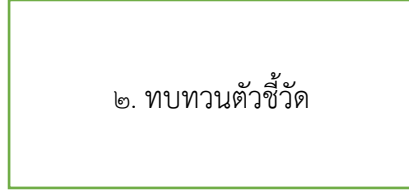
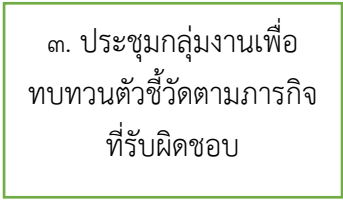
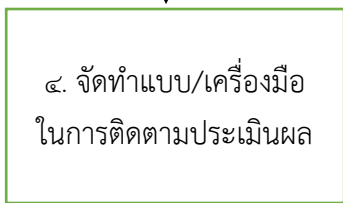
ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. รวบรวมข้อมูลที่เป็น และวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ภายใน/ภายนอก</p>	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลให้ เสร็จและ ครบถ้วน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อน ยกร่าง	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	สสจ. ศูนย์ วิชาการ	เสนอแนะ แนวทางใน การบูรณา การร่วมกัน	2,400	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p>	ได้รับการ อนุมัติจาก ผอ.	ครอบคลุม ทุกภารกิจ	-	-	60	กลุ่มบริหารฯ
๓	 <p>๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๑ ปี/๔ ปี</p>	บุคลากรทุก คนมีส่วนร่วม ในการจัดทำ แผนฯ	ครอบคลุม ทุกภารกิจ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	900	กลุ่มบริหารฯ
๔	 <p>๔. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติ ราชการ(1 ปี / 4 ปี)</p>	เสนอร่างฯ ตามเวลาที่ กำหนด	ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	60	กลุ่มบริหารฯ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙...ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>๕. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา</p>	ได้รับการอนุมัติจากผอ.	ถูกต้องครอบคลุมทุกภารกิจ	-	-	๑๘๐	
๖	<p>๖. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฉบับสมบูรณ์</p>	ได้รับการอนุมัติจากผอ.	ถูกต้องครอบคลุมทุกภารกิจ	-	-	๔๘๐	กลุ่มบริหารฯ
๗	<p>๗. สื่อสารแผนปฏิบัติราชการสู่หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	ช่องทางที่หลากหลายในการเผยแพร่เพื่อให้ทำงานเป็นไปในทางเดียวกัน	ช่องทางที่หลากหลายในการเผยแพร่	-	-	๑๒๐	กลุ่มบริหารฯ
	รวม	 ๔,๒๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๒.๓ การติดตามประเมินผล


ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน ดำเนินการ</p>	ครอบคลุม ทุกภารกิจ				2,400	กลุ่มบริหารฯ
๒	 <p>๒. ทบทวนตัวชี้วัด</p>	-ตามคำ รับรองปฏิบัติ ราชการ - ตามภารกิจ - ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - กิจกรรม โครงการ	ถูกต้อง ครอบคลุม ทุกภารกิจ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	60	กลุ่มบริหารฯ
๓	 <p>๓. ประชุมกลุ่มงานเพื่อ ทบทวนตัวชี้วัดตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ</p>	บุคลากรทุก คนมีส่วนร่วม ในการ ทบทวนฯ	ครอบคลุม ภารกิจ	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	900	กลุ่มบริหารฯ
๔	 <p>๔. จัดทำแบบ/เครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล</p>	เครื่องมือ เข้าใจง่าย ครอบคลุม ทุกประเด็น	ใช้เทคโนโลยี มาช่วยใน การติดตาม ตาม ประเมินผล	-	-	60	กลุ่มบริหารฯ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙...ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. จัดทำแผนติดตามกำกับ ประเมินผลตามตัวชี้วัด พร้อม ทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการในการ ติดตามประเมินผล	มีการ กำหนดเวลา ที่ชัดเจน	ถูกต้องตาม ระเบียบ และ เวลาที่กำหนด	-	-		กลุ่มบริหารฯ
๖	<p>๖. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา</p>	ผู้อำนวยการ ศบส.12 พิจารณา อนุมัติ	ลงนามโดย ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	๑๘๐	
๗	๗. ประชุมชี้แจง ถ่ายทอด แนวทางการประเมินผล สู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับ	มีตัวแทน ทุกกลุ่มเข้า ร่วมประชุม	มีตัวแทนทุก กลุ่มเข้าร่วม ประชุม	เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒	-	๔๘๐	กลุ่มบริหารฯ
๘	๘. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามแผน	-กำกับ ติดตาม ทุก เดือน -ประเมินผล ทุกไตรมาส	ปรับแผน ตามความ เหมาะสม	-	-	๑๒๐	กลุ่มบริหารฯ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้...๙...ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๘		มีข้อสั่งการ จาก ผู้อำนวยการ		-	-		กลุ่มบริหารฯ
	รวม	 ๔,๒๐๐...นาที.....(ชั่วโมง.....)				

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานรวม ๘ ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น การจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบดำเนินงาน) การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณ

๓.๒ เริ่มจากผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ภายใน/ภายนอก (SWOT Analysis) คณะกรรมการ ร่วมกันทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา และร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ในปีปัจจุบัน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ (๑ ปี / ๔ ปี) ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์เล่มแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์ และสื่อสารแจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการสู่หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๓.๓ คณะทำงานจำแนกกลุ่มตัวชี้วัดเพื่อกำหนดความสำคัญและระยะเวลาในการกำกับติดตาม ประเมินผล เมื่อเสร็จแล้วจึงดำเนินการ จัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมิน นำเสนอแผน ฯต่อผู้อำนวยการ พิจารณา เมื่อได้รับ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำ การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ความเห็นชอบ ให้ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร ดำเนินการตามแผน กับ ติดตาม ประเมินผล เมื่อครบกำหนดเวลาผู้รับผิดชอบรายงานผลการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ และสั่งการ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/เป้าหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอ ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๔.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๔.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๔.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การจัดทำคำของบประมาณ

การจัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณขององค์กร จะประกอบด้วยรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

๓.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ฯลฯ

๓.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์ / นโยบาย จำแนกได้เป็น

๑) ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ฯลฯ

๒) ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน ค่ารับรองและพิธีการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ เงินประกันสังคม ฯลฯ

๓) ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีการแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๔) ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๓.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

๑) ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดตั้งคำของบประมาณในส่วนของงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จะจัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๓.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท
ได้แก่

๑) เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กร
ระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่
สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ
รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการ
กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุก
ประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน วัสดุ และงบลงทุน ทั้งนี้ ในการดำเนินงานในรูปแบบของ
โครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะ
ดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดดังกล่าวจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้
ประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการ
ปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้น และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ
(โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

๕.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี หมายถึง แผนซึ่งหน่วยงานจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ
ยุทธศาสตร์ประเทศ โดยจัดทำเป็นแผน ๔ ปี เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม
นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ หมายถึง แผนประจำปีซึ่งส่วนราชการจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับ

แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และ
เป้าหมายการให้บริการที่ส่วนราชการกำหนด โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบคำ
ขอของงบประมาณของส่วนราชการ

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/
ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวัง หรือประสงค์จะเป็นหรือมีใน
อนาคต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์
เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละหัวข้อแล้วใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง หรือวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของส่วนราชการ โดยกำหนดบนพื้นฐานของความต้องการต่างๆที่ได้จากการวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕.๓ การติดตามประเมินผล

การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback system) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาขณะดำเนินโครงการ

การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า(Value Judgment) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

การติดตามและประเมินจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาโครงการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๑. ประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย
๒. จัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค
๓. จัดทำรายละเอียดค่าของบลงทุน
๔. จัดทำรายละเอียดค่าของบดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๕. กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพรวบรวมข้อมูลคำของบรายจ่ายขั้นต่ำ คำของบลงทุน และคำของบดำเนินงาน แผนงานโครงการ เพื่อจัดทำแผนคำของบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ และเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และจัดทำแผนงานโครงการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่ออนุมัติ

๖.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๖.๒ เริ่มต้นจากผู้รับผิดชอบงานกลุ่มยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูล ที่จำเป็น และ วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ภายใน/ภายนอกในความรับผิดชอบ และนำข้อมูล ที่จำเป็นตามหมวด ๒ การบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย

- วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
- ข้อมูลวิเคราะห์ปัจจัยครอบคลุมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
- ข้อมูลการทบทวนผลการดำเนินงานตามที่ผ่านมา
- ข้อมูลผลการทบทวนทิศทางองค์กร
- ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
- ข้อได้เปรียบขององค์กร
- จุดอ่อนหรือจุดด้อยสำคัญ
- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ความเสี่ยงในด้านการเงิน สังคม
- ข้อมูล SRM/SLM
- ฯลฯ-๘-

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ

๖.๓ นำเข้าที่ประชุม เพื่อให้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปีจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ (๑ ปี / ๔ ปี)

- ประชุมหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่
- ทบทวน SRM/SLM เพื่อรับทราบข้อมูล
- กำหนดตัวชี้วัดแต่ละยุทธศาสตร์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำ การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแต่ละยุทธศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์ม

.....

- สรุปร่างแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี

๒.๔ ผู้รับผิดชอบ นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ตามข้อเสนอของที่ประชุม พร้อมเสนอผลให้
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาเห็นชอบ

๒.๕ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาเห็นชอบ

๒.๕.๑ กรณีผู้อำนวยการเห็นด้วย ให้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์

๒.๕.๒ ส่วนกรณีผู้อำนวยการไม่เห็นชอบให้นำแผนปฏิบัติราชการมาวิเคราะห์ ทบทวน
ปรับปรุง อีกครั้งโดยอาจจะมีการประชุมคณะกรรมการด้วยหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อท้วงติงที่พิจารณา และนำเสนอ
ผู้อำนวยการพิจารณาอีกครั้ง

๒.๖ ผู้รับผิดชอบกลุ่มยุทธศาสตร์ ดำเนินการ

๒.๖.๑ รวบรวมแผนปฏิบัติราชการของทุกกลุ่มงาน พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๒.๖.๒ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติราชการ

๒.๗ ส่งมอบแผนปฏิบัติราชการให้แก่ทุกกลุ่มงานเพื่อถือปฏิบัติ และ ดำเนินการถ่ายทอด
แผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ แก่กลุ่มงานในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อไป

๖.๓ การติดตามประเมินผล

๖.๑ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ดำเนินการ

๖.๒ ทบทวนตัวชี้วัด

- ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

- ตามภารกิจ

- ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กิจกรรมโครงการ

๖.๓ ประชุมกลุ่มงานเพื่อทบทวนตัวชี้วัดตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๔ จัดทำแบบ/เครื่องมือ ในการติดตามประเมินผล

๖.๕ จัดทำแผนติดตามกำกับประเมินผลตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม

ประเมินผล

๖.๖ นำเสนอแผนติดตาม/กำกับ/ประเมินผล ต่อผู้อำนวยการ

๖.๗ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน
- กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำแผนดังกล่าวเข้าที่ประชุมเพื่อทบทวนและนำเสนอต่อไป

๖.๘ ประชุมชี้แจง ถ่ายทอด แนวทางการประเมินผลสู่ผู้รับผิดชอบทุกระดับในองค์กร-๙-

๖.๙ ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลตามแผน

๖.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการจากภายในองค์กร กระทำได้โดยการ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ภายตามตัวชี้วัดที่กำหนด จากนั้นผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ / ตัวชี้วัด พร้อมกับประเมินผลการดำเนินงาน รายเดือน/ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์/ผู้บริหาร กรณีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ให้ติดตาม ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานตามคำรับรอง/ตามตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแผนงาน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด การปฏิบัติงาน กรณีเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ ให้ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานประมวลความก้าวหน้า เปรียบเทียบผลงานกับแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี/๔ ปี สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากภายนอกองค์กรกระทำโดย วิธีการประเมินผล ความพึงพอใจ Customer จากผู้ที่เข้ามาใช้บริการจากหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงาน

๖.๑๑ นำเสนอผลการติดตาม กำกับ และประเมินผลต่อผู้อำนวยการ

๖.๑๒ ผู้อำนวยการเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพร้อมทั้งรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลขององค์กร

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	อาหมัด หมัดอะด้า	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๓	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้....๙....ม.ค...๖๘.....	หน้า.....จาก...๑๖.....(จำนวนทั้งหมด)

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางตรวจสอบบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ประจำปี
๒. ระบบจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒. ภาคผนวก