

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

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

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปีของ
กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครอง
ผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

๑.๔ เพื่อให้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที่ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนฯ	ศึกษานโยบายฯ และข้อมูล แนวทางการจัดทำ แผนฯ ให้ ครอบคลุม	- แนวทางการ จัดทำแผนฯ ของสำนัก งบประมาณ - นโยบาย รัฐบาล/ สธ./ กรม สบส.	๑. สป.สธ. ๒. สำนัก งบประมาณ	๑. เป็นหน่วยงาน หลักในการกำหนด ทิศทาง และ ขับเคลื่อนนโยบาย กระทรวง สธ. ๒. กำหนดนโยบาย การจัดทำ งบประมาณ	๒๑๐ (๓.๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม.
๒	ศึกษาข้อมูลแนวทางจัดทำ แผนปฏิบัติการ			๑. ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	รับมอบนโยบาย ประจำปี และ ศึกษาข้อมูล แนวทางฯ	๓๖๐ (๖ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม.
๓	เข้าร่วมประชุมการถ่ายทอดและชี้แจงแนว ทางการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมฯ	ความถูกต้องของ ข้อมูล/แนวทางฯ		๑. กลุ่ม แผนงานฯ กรม สบส. ๒. ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	รับทราบและสรุป สรุปประเด็น สำคัญ	๒๑๐ (๓.๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม.
๔	แจ้งกลุ่มงานให้จัดทำแผนปฏิบัติการ/ โครงการ			๑. ทุกกลุ่ม งาน สพรศ.	จัดทำ รายละเอียดแผน ปฏิบัติการฯ / โครงการ	๒๑๐ (๓.๕ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม./ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
๕	รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และ บันทึกข้อมูล ในภาพรวมหน่วยงาน	ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องก่อน บันทึกในระบบ ของกรมฯ		๑. ทุกกลุ่ม งาน สพรศ. ๒. กลุ่ม ผม.	ตรวจสอบ ปรับแก้ไข และ สรุปผล	๑,๒๖๐ (๒๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม./ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
๖	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้บริหารกรมฯ ให้ความเห็นชอบ		- กรอบ ระยะเวลาการ ดำเนินงานของ สำนัก งบประมาณ	๑. กลุ่ม แผนงานฯ กรม สบส. ๒. กลุ่ม ผม.	สนับสนุนข้อมูล ในแต่ละขั้นตอน การจัดทำคำขอ งบประมาณ/ ชี้แจง	๖๐ (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม.
๗	เห็นชอบ แจ้งกลุ่มงานให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน			๑. กลุ่ม แผนงานฯ กรม สบส. ๒. กลุ่ม ผม.	แจ้งทุกกลุ่มงาน ทราบและปฏิบัติ ตามแผนฯ	๖๐ (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม ผม.
รวม			๒,๓๗๐ นาที (๓๙.๕ ชั่วโมง)				

๓. ขอบเขต

การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนฯ ของกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยทบทวนคำขอของงบประมาณ ความสอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การสื่อสารให้กลุ่มงานจัดทำ แผนงานและโครงการ โดยผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ข้อเสนอแนะและปรับแก้ไข ประมวลผลข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคำขอของงบประมาณ และเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับต่อไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๗

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ
และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและประเมินผล
มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปภาพรวมเสนอแจ้งผู้บริหารทราบ
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน
มีบทบาทหน้าที่
- ๔.๓.๑ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล
- ๔.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ
และคำของบประมาณประจำปี แผนงาน/โครงการ ให้กับกลุ่มงาน
- ๔.๓.๓ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนระยะห้าปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นกรอบแนวทาง
ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย
รัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไปสู่การปฏิบัติ
- ๕.๒ แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนงานประจำปีงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งระบุ
ขั้นตอนของภารกิจที่จะต้องกระทำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ๕.๓ คำของบประมาณประจำปี หมายถึง คำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่จัดทำล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดินตามขั้นตอนของสำนักงบประมาณ
- ๕.๔ แนวทางการจัดทำจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี หมายถึง
แนวทางที่กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการจัดทำคำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณ
ประจำปี ซึ่งประกอบด้วย งบขึ้นต่ำจำเป็น งบลงทุน และงบดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกคำขอ
งบประมาณประจำปีในระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อย่างถูกต้อง
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่ม ผม. หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล ที่ได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดแต่ละกลุ่มงานของ
กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
แผนปฏิบัติการ โครงการ และคำของบประมาณประจำปี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รับทราบนโยบายและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี
ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อรับทราบนโยบายในการ
ดำเนินงานประจำปีงบประมาณนั้นๆ ได้แก่ นโยบายรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
การจัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี และแนวทาง
ในการติดตามและประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงานระดับกรม หลังเสร็จสิ้นการประชุมฯ ให้ดำเนินการจัดทำ
สรุปการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๗

๖.๒ ศึกษาข้อมูลแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี
ในขั้นตอนนี้ กลุ่มแผนงานและประเมินผล ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ศึกษาความเชื่อมโยงสอดคล้องของข้อมูล ได้แก่

๖.๒.๑.๑ ศึกษาความสอดคล้องของแผนแต่ละระดับ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข (แผนปฏิบัติการด้าน
สาธารณสุข) ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และแผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี
(แผน ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐)

๖.๒.๑.๒ ทบทวนวิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ และค่านิยมของหน่วยงาน

๖.๒.๑.๓ วิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
(SWOT Analysis) รวบรวมผลการวิเคราะห์พร้อมสรุปผล

๖.๒.๒ ศึกษารูปแบบ แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ และคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ

๖.๓ ถ่ายทอดและชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพถ่ายทอดและชี้แจง
นโยบายในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและนโยบายจากผู้บริหารให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพได้รับทราบผ่านการประชุมฯ ในระดับกรม แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ
และคำขอของงบประมาณประจำปี และกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุป
ประเด็นสำคัญเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ทราบ

๖.๔ แจ้งกลุ่มงานให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี และส่ง
ข้อมูลให้กลุ่มแผนงานและประเมินผล

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มแผนงานและประเมินผลแจ้งทุกกลุ่มงานในสังกัดกองสถานพยาบาลและการ
ประกอบโรคศิลปะให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี ผ่านทางหนังสือ
ราชการ การสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ หรือจัดประชุมชี้แจง โดยหากมีประเด็นสำคัญให้มอบหมายกลุ่มงานใน
การดำเนินงานให้ชัดเจน จากนั้นจึงนำเสนอแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจากข้อมูลที่ได้
ศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis) เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับ
กลุ่มงาน และให้กลุ่มงานแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ
งบประมาณประจำปีของแต่ละกลุ่มให้กลุ่มแผนงานและประเมินผลทราบ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำให้ชัดเจน เมื่อนำเสนอเสร็จสิ้นเปิดโอกาสให้
กลุ่มงานซักถามข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบความเข้าใจในการถ่ายทอดและชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ ในส่วนของการจัดทำโครงการ มีเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ
- ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ขอบเขตของโครงการ/พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๙

- ผลผลิตของโครงการ
- ผลลัพธ์ของโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/เป้าหมาย
- ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบ
- ทรัพยากรที่ต้องใช้
- งบประมาณที่ได้รับ

๖.๕ รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลในภาพรวมหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มแผนงานและประเมินผลดำเนินการรวบรวมแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปีการจากทุกกลุ่มงาน ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลในภาพรวมหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๖.๕.๑ ความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการ ได้แก่

- ๑) ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) ขอบเขตของโครงการ/พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
- ๔) ผลผลิตของโครงการ
- ๕) ผลลัพธ์ของโครงการ
- ๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/เป้าหมาย
- ๗) ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

๖.๕.๒ ตรวจสอบกิจกรรมภายในโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

๖.๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายรายกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนงบประมาณให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการ

๖.๕.๔ ประมวลผลแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปีในภาพรวมหน่วยงาน

๖.๕.๕ บันทึกในระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ให้จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอขออนุมัติถึงอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอกกลุ่มแผนงานฯ เสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อขออนุมัติให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๗ แจกกลุ่มงานให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี

ในขั้นตอนนี้ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม แจกแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกลุ่มแผนงานและประเมินผลแจ้งกลุ่มงานกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะให้ดำเนินการแผนปฏิบัติการผ่านทางหนังสือราชการและการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ และกำหนดระยะเวลาในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๗.๕ คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา
- ๗.๖ หลักเกณฑ์/แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Budget Preparation) ของสำนักงานงบประมาณ
- ๗.๗ แผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี
- ๗.๘ นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ กลุ่มงานจัดทำงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอของงบประมาณประจำปี เป็นจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะได้รับจัดสรรจริง
ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดรายการงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปีให้เป็นอัตราที่ชัดเจนและสมเหตุสมผล

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ข้อมูล/แนวทาง จัดทำแผนปฏิบัติการ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม ผม.	ผม.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. นโยบายรัฐบาล/ กระทรวง สาธารณสุข/ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม ผม.	ผม.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๓. หลักเกณฑ์/แนว ทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (Budget Preparation) ของ สำนักงานงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม ผม.	ผม.	๑. เพิ่มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๓. พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม สพ./ ผม.	สป./ คส./ สม.	๑. รูปเล่ม พ.ร.บ. ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ๓. เว็บไซต์กองสถานพยาบาลและการ ประกอบโรคศิลปะ https://mrd.hss.moph.go.th/mrd๑_hss/	๑๐ ปี
๔. พระราชบัญญัติ การประกอบโรค ศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม รศ./ ผม.	รศ./ พศ.	๑. รูปเล่ม พ.ร.บ. ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ๓. เว็บไซต์กองสถานพยาบาลและการ ประกอบโรคศิลปะ https://mrd.hss.moph.go.th/mrd๑_hss/	๑๐ ปี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ งบประมาณประจำปี	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS-MRD-S-0201	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๙

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๕. พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็กที่เกิดโดย อาศัยเทคโนโลยีช่วย การเจริญพันธุ์ทาง การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๘	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่ม คทพ./ ผม.	คทพ.	๑. รูปเล่ม พ.ร.บ. ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ๓. เว็บไซต์กองสถานพยาบาลและการ ประกอบโรคศิลปะ https://mrd.hss.moph.go.th/mrd1_hss/	๑๐ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ เข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและประเมินผล

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำขอ
งบประมาณประจำปี

๑๐.๒ มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานโดยหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ ระบบบริหารจัดการคำของบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เว็บไซต์ : <http://budget.hss.moph.go.th/admincp/login>

๑๑.๒ ระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เว็บไซต์ : <https://smart.hss.moph.go.th/>