





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ ณัฐกานต์ (นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
ทบทวนโดย  (นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)
ตำแหน่ง	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ ป้องกันการทุจริต
อนุมัติโดย  (นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

๑. กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๔๒๐ นาที	๑.สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเกณฑ์ ITA	บุคลากรและหน่วยงานไม่เข้าใจหลักเกณฑ์การ ITA	จันทร์ ทิพย์/ณัฐกานต์
๒	๒. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๔,๒๐๐ นาที	๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฯ		
๓	๓. ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฯ	๔,๒๐๐ นาที	๓. ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฯ		
๔	๔. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	๔,๒๐๐ นาที	๔. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงาน		
๕	๕. หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ผ่านระบบ google form	๔,๒๐๐ นาที	๕. หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน		
๖	๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ผ่านระบบ google form	๔,๒๐๐ นาที	๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ		
๗	๗. ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่	๘,๕๐๐ นาที	๗. ประเมินผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่		
๘	๘. สรุปและรายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๔๒๐ นาที	๘. สรุปและรายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ		
	รวม	๓๐,๒๔๐ นาที			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงาน ป.ป.ช.
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาลงนามอนุมัติแนวทางฯ
๓. ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฯ/จัดส่งแนวทางฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทุกหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในหน่วยงาน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสโดยกำหนดกิจกรรม แผนงาน โครงการฯ อย่างอิสระ และเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
๕. หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ของทุกปี)
๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ของทุกปี)
๗. ประเมินผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๘. สรุปและรายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ของสำนักงาน ก.พ.
๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม
๓. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สิ่งที่ควรปฏิบัติ และ ไม่ควรปฏิบัติ (Dos & Don't)

การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารการจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน)	ตู้เก็บเอกสาร	งานส่งเสริมฯ	รูปเล่มเอกสารรูปแบบกระดาษ	ทุกปี
๒. คำสั่งคณะกรรมการฯ ITA	แฟ้มคำสั่ง คกก.	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๓. เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA	แฟ้มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๔. ผลการประเมิน ITA	แฟ้มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี

 กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ITA			
๑.ประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.จัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>		
๓.ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฯ	<input checked="" type="checkbox"/>		
๔.ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	<input checked="" type="checkbox"/>		
๖.กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ	<input checked="" type="checkbox"/>		
๗.ประเมินผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.สรุปและรายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/>		


สรุป : กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม

ผู้รับผิดชอบ	

	(นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
ทบทวนโดย	

	(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)
ตำแหน่ง	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ ป้องกันการทุจริต
อนุมัติโดย	

	(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

๒. กระบวนการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p style="text-align: center;">กระบวนการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม</p>	๔๒๐ นาที	๑.กระทรวงวัฒนธรรม/กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเกณฑ์การพัฒนาและประเมินองค์กรคุณธรรม	บุคลากรและหน่วยงานไม่เข้าใจ	จันทร์ ทัพย์/เสาวลักษณ์
๒		๔๒๐ นาที	๒.ทบทวน/จัดทำแนวทางการพัฒนาคุณธรรม	การคัดเลือกการคัดเลือกบุคลากร	
๓		๔๒๐ นาที	๓.แจ้งแนวทางให้หน่วยงานในสังกัด	หน่วยงานอย่างไม่เป็นธรรมทำให้เกิดข้อร้องเรียน	
๔		๔๒๐ นาที	๔.หน่วยงานดำเนินการตามแนวทาง		
๕		๔๒๐ นาที	๕.คกก.ดำเนินการคัดเลือกคนดีทุกประเภทและรายงานต่อผู้บริหาร		
๖		๔๒๐ นาที	๖.ยกย่อง เชิดชูคนดี/องค์กรคุณธรรม		
๗		๑,๒๖๐ นาที	๗.สรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม		
๘		๔๒๐ นาที	๗.เสนอผู้บริหาร		
๙		๔๒๐ นาที	๘.เผยแพร่ภายใน/ภายนอก		
รวม			๔,๖๒๐ นาที		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบาย/แนวทาง หรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวง วัฒนธรรม (กรมศาสนา) กระทรวงศึกษา นโยบายของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ แผนกลยุทธ์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
๒. จัดทำและทบทวนแนวทางการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณา ลงนามอนุมัติแนวทางฯ
๓. แจ้งเวียน/จัดส่งแนวทางฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้หน่วยงาน ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในหน่วยงานของตนเอง
๔. หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ฯ โดยกำหนดกิจกรรม แผนงาน โครงการฯ อย่างอิสระ และเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคนดีและหน่วยงาน แจ้งเวียนทุกหน่วยงานส่งผลการ ดำเนินงานการส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรมฯ และดำเนินการคัดเลือก ตามเกณฑ์การ ประเมิน และจัดส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในระยะเวลาที่ กำหนด (ของทุกปี) และคนดีแต่ละประเภท ตามระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานกลางกำหนด
๖. ยกย่อง เชิดชู เกียรติ และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่หน่วยงานต้นแบบทั้งภายในกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ (ของทุกปี)
๗. สรุปผลการดำเนินงานการส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๘. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๙. เผยแพร่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ส่งคนดีหรือหน่วยงาน รับรางวัลแต่ละประเภท และ ทำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ของสำนักงาน ก.พ.
๒. มาตรฐานจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๓. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และ ไม่ควรปฏิบัติ (Dos & Don't)

การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารการจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน)	ตู้เก็บเอกสาร	งานส่งเสริมฯ	รูปเล่มเอกสารรูปแบบ กระดาษ	ทุกปี
๒. คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกคนดี และหน่วยงาน ต้นแบบ	เพิ่มคำสั่ง คกก.	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๓. แนวทางการส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	เพิ่มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๔. ผลการคัดเลือกหน่วยงานต้นแบบ	เพิ่มการคัดเลือกฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
องค์กรคุณธรรม			
* กรมมีนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือไม่	✓ <input type="checkbox"/>		
vcx* มีการชี้แจงเกณฑ์คนดีและองค์กรคุณธรรมจริยธรรมหรือไม่	✓		
* คณะทำงานมีการติดตามการทำงานหรือไม่	✓		
* มีการสร้างแรงจูงใจทั้งในระบบบุคคลและหน่วยงานหรือไม่	✓		
* การคัดเลือกคนดีและองค์กรคุณธรรมคัดเลือกโดยใครมีเกณฑ์ใน การคัดเลือกหรือไม่	✓		

สรุป : กระบวนการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการงานการงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม

ผู้รับผิดชอบ

.....
(นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ทบทวนโดย

.....
(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ
ป้องกันการทุจริต

อนุมัติโดย

.....
(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

๓. กระบวนการงานการงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา นาที	ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. รับแนวทาง/นโยบาย/ยุทธศาสตร์	๔๒๐ นาที	๑.รับแนวทาง/นโยบาย สำนักงาน ก.พ.	มีค่าเบี้ย ประชุมคณะกรรมการ	จันทร์ทิพย์/ เสาวลักษณ์
๒	๒.เตรียมการประชุม	๔๒๐ นาที	๒.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร ประกอบการประชุม		
๓	๓.ขออนุมัติจัดประชุม/ เสนอลงนามหนังสือเชิญ	๔๒๐ นาที	๓.ขออนุมัติจัดประชุม/เสนอ ลงนามหนังสือเชิญ		
๔	๔.เชิญคณะกรรมการประชุม	๔๒๐ นาที	๔.เชิญคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการฯ ยืนยันกาเข้าร่วมประชุมขอ คณะกรรมการ		
๕	๕.ดำเนินการประชุม	๑๒๐ นาที	๕.ดำเนินการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ ระเบียบวาระ การประชุมฯของ หนังสือเชิญ		
๖	๖.จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานให้กรรมการ พิจารณา รับรองสรุป ประเด็นที่ต้องดำเนินการ ตาม มติที่ประชุมเพื่อ ดำเนินการต่อ และส่งมติที่ประชุมให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๔๒๐ นาที	๖.จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารรายงานการประชุม		
๗	๗.จัดเก็บเอกสาร	๖๐ นาที	๗.จัดเก็บเอกสาร		
	รวม	๒,๕๐๐ นาที			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.รับแนวทาง/นโยบาย สำนักงาน ก.พ. เตรียมการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารประกอบการประชุมขออนุมัติจัดประชุม/เสนอลงนามหนังสือเชิญ

- ๓.ขออนุมัติจัดประชุม/เสนอลงนามหนังสือเชิญ
- ๔.เชิญคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการฯยืนยันกาเข้าร่วมประชุมขอคณะกรรมการ
- ๕.ดำเนินการประชุมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และ ระเบียบวาระการประชุมฯของ
- ๖.จัดทำรายงานการประชุมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารรายงานการประชุมหนังสือเชิญจัดทำรายงานการประชุม
 - ส่งรายงานให้กรรมการพิจารณา รับรอง
 - สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการตาม มติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อ
 - และส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗.จัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๑.ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ของสำนักงาน ก.พ.
๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม
๓. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และ ไม่ควรปฏิบัติ (Dos & Don't)

การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารการจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน)	ตู้เก็บเอกสาร	งานส่งเสริมฯ	รูปเล่มเอกสารรูปแบบกระดาษ	ทุกปี
๒ ประกาศคณะกรรมการจริยธรรม	เพิ่มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๓. ประมวลจริยธรรม	เพิ่มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี
๔. เอกสารการประชุม	เพิ่มการส่งเสริมฯ	งานส่งเสริมฯ	รูปแบบเอกสาร	ทุกปี

กระบวนการงาน งานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็น
 แนวทางเดียวกัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
คณะกรรมการจริยธรรม			
* สำนักงาน ก.พ. สัมมนา ให้ความรู้หรือไม่	✓		
* ประชุมคณะกรรมการหรือไม่	✓		
* คณะกรรมการจริยธรรมหรือไม่	✓		
* รายงานฯสรุปประจำปีหรือไม่	✓		



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม
กระบวนการงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

.....
(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย

.....
(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

.....
(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-EPD-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของกลุ่มงานจริยธรรมได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนด และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการติดตามหนังสือราชการ ไม่ให้มีการสูญเสีย สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด และเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีความรวดเร็ว ลดการซ้ำซ้อนของการทำงาน
- ๓. เพื่อให้งานด้านสารบรรณเหมาะสมกับสถานการณ์ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดการผิดพลาด สามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น
- ๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการธุรการเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-EPD-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑	๑.๑. ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก	๐.๐๕ ชั่วโมง		งานธุรการ
๒	๑.๒ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสาร/หนังสือ ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ↓	๐.๐๕ ชั่วโมง		งานธุรการ
๓	๑.๓ ผู้รับผิดชอบลงทะเบียน รับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๐.๐๕ ชั่วโมง		งานธุรการ
๔	๑.๔ เสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อทราบ/สั่งการ	๐.๑๐ ชั่วโมง		หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน
๕	๑.๕ ส่งหนังสือไปยัง กลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง	๐.๑๐ ชั่วโมง		งานธุรการ
๖	๑.๖ กลุ่มงานส่งหนังสือไปยังผู้ ได้รับมอบหมายดำเนินการ	๐.๑๐ ชั่วโมง		งานธุรการ
	รวม	๐.๔๕ ชั่วโมง		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-DEP-S-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

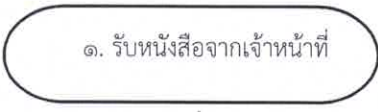

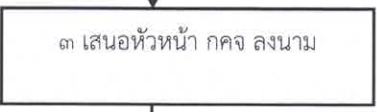
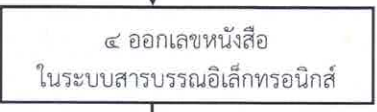
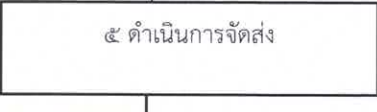
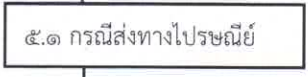
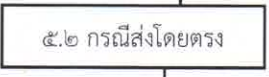
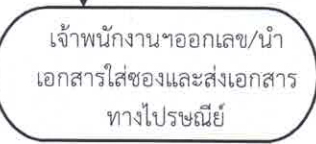
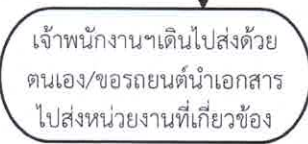
๒.๒ กระบวนการงานส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่/ ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลา (นาที)	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. จนท. ธุรการ	๑. รับหนังสือ	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือ
๒. จนท. ธุรการ	๒. ตรวจสอบและคัดแยก หนังสือ	๑๐ นาที	ตรวจสอบและคัดแยกประเภท หนังสือให้ถูกต้อง
๓. จนท. ธุรการ	๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	ดำเนินการลงทะเบียนให้ถูกต้อง
๔. หน.บร.	๔ กลับกรอง/ เก็ยหนังสือ	๑๐ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนของ หนังสือและจัดลำดับความสำคัญ ของหนังสือ
๕. หน. กคจ	๕ เสนอ หน. กคจ. พิจารณา/ทราบ/สั่งการ	๒๐ นาที	พิจารณาหนังสือ/ทราบ/สั่งการ ใน หนังสือให้ครบถ้วน
๖. จนท. ธุรการ	๖. ดำเนินการตามคำสั่งการ	๑๐ นาที	พิมพ์คำสั่งการของหนังสือให้ ครบถ้วนทุกฉบับ
๗. จนท. ธุรการ	๗ จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
รวมระยะเวลา		๗๐ นาที	
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	กระบวนการงานธุรการ		

กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เอกสารเลขที่ SOP-DEP-S-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๒. พังกระบวนการทำงาน

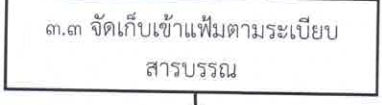
๒.๒ กระบวนการงานส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่/ ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (นาที)	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. จนท. ธุรการ		๕ นาที	ตรวจสอบจำนวนหนังสือและ ทะเบียนส่งหนังสือ
๒. จนท. ธุรการ		๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารและสิ่งที่ส่ง มาด้วยให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. หน. กคจ		๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือลงนาม ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ
๔. จนท. ธุรการ		๕ นาที	
๕. จนท. ธุรการ	    	๒๐ นาที	
	รวม	๕๐ นาที	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กระบวนการงานธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SOP-DEP-S-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๓ กระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่/ ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (นาที)	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
๔		ตามอายุการเก็บของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/เอกสาร
	รวม	๓ วัน	

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด ๔ กระบวนการ คือ

๓.๑ กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใส่รหัสผู้ใช้งานและใส่รหัสผ่านการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ จัดระดับความสำคัญของเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม สั่งการผู้เกี่ยวข้องส่งมอบเอกสารตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากหัวหน้ากลุ่มฯ

๓.๒ กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ จัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมลงนาม เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง และสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนสำเนาหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มและ/หรือจัดเก็บลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายเพื่อให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้

๓.๔ กระบวนการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่หน่วยเก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณา และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการให้ความเห็นชอบส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาจนถึงการทำลายหนังสือซึ่งกองจดหมายเหตุฯ เห็นควนให้ทำลาย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม มีบทบาทหน้าที่ที่รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณานุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในการกระบวนการต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

๔.๓ เจ้าพนักงานธุรการ/ พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ออกเลขที่รับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสาร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๕.๒ หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการโดยแบ่งเป็น ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราหนังสือสั่งการได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก สำนักงานฯ/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคลากร ภายนอก

๕.๕ คณะกรรมการทำลายเอกสาร หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

๕.๖ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นการประจำ

๕.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปให้ เพื่อดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้าศูนย์

๕.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการรับหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เช่นหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน จังหวัดต่างๆ

๖.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร/หนังสือ ส่งจากหน่วยงานใด เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ภายในหน่วยงาน หากตรวจสอบหนังสือแล้วส่งผิดหน่วยงาน ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ หากเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบแล้วถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการ นำหนังสือเสนอหัวหน้าศูนย์เพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

๖.๑.๕ หลังจากหัวหน้าศูนย์พิจารณาสั่งการ เจ้าพนักงานธุรการ จัดส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๖ หัวหน้ากลุ่มส่งหนังสือให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป

๖.๒ กระบวนการส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน คือ กลุ่มงานภายในหน่วยงาน

๖.๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร/หนังสือ ส่งจากหน่วยงานใด เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ภายในหน่วยงาน หากตรวจสอบหนังสือแล้วส่งผิดหน่วยงาน ดำเนินการส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ หากเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอหัวหน้าศูนย์ลงนามในหนังสือ

๖.๒.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเตรียมจัดส่งหนังสือต่อไป

๖.๒.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๒.๕.๑ กรณีจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ จัดเตรียมซองจดหมาย นำเอกสารใส่ซองและส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๖.๒.๕.๒ กรณีส่งโดยตรง จัดเตรียมซองจดหมาย นำเอกสารใส่ซองเจ้าหน้าที่เดินไปส่งด้วยตนเอง/ขอรถยนต์นำเอกสารไปส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ ศคบ. ทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ ศคบ. ทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ ศคบ.ที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ

๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่ ศคบ.เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องกลับนำมาใช้ในการตรวจสอบ

๖.๔ กระบวนการทำลายหนังสือ/เอกสาร

๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/กรมส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖.๔.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา ที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖.๔.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/กรม เพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

๖.๔.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านกรมเพื่อขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ

๖.๔.๖ หน่วยงาน/กรม รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๔.๖.๑ กรณีหนังสือไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือเก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการเพื่อทำการแก้ไขตามที่ กองจดหมายเหตุฯ แจ้งมา

๑) ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒) ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือผ่านกรม เพื่อแจ้งไปที่หน่วยเก็บหรือไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓) ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านกรม เพื่อรายงานต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๔.๖.๒ กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจดหมายเหตุฯ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่หากกองจดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานกรมได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุฯ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้

๑) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา กรรมการทำลายหนังสือราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒) เมื่อทำลายหนังสือแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อหัวหน้าศูนย์/กรม รับทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยมที่เกี่ยวกับ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

๗.๑.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มาตรฐานงาน

๗.๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ นาที

๗.๓.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

๗.๓.๓ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน ๑ วัน ให้ทำการจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑ หนังสือราชการ รับ-ส่ง	ตู้เก็บเอกสารของงานบริหารทั่วไป/คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้ามาในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๓. บัญชีหนังสือขอทำลาย				

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ - ๕ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของหน่วยงานที่ขอเข้าถึง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

๙.๓ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนเรื่อง que ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม
กระบวนการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

.....
(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย

.....
(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

.....
(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการเบิก - จ่ายงบประมาณที่เป็นมาตรฐาน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.๑ ผู้รับผิดชอบรับเอกสารเบิกจ่าย จากเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๑.๒ ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามข้อสังเกต	๑๕ นาที		ฝ่ายบริหาร
๓	๑.๓ หัวหน้าศูนย์ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ	๑๕ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-หัวหน้า ศคบ.
๔	๑.๔ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง	๑๕ นาที		-ฝ่ายบริหาร
๕	๑.๕ กลุ่มคลัง พิจารณา แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง	๒๑ ชั่วโมง		กลุ่มคลัง
๖	๑.๖ ฝ่ายบริหาร ติดตามเรื่องและแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบ	๑๐ นาที		ฝ่ายบริหาร
๗	๑.๗ เจ้าของเรื่องรับเงินสด/เช็ค	๑๐ นาที		-เจ้าของเรื่อง
รวมเวลา		๒๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๒ กระบวนการงานการยืมเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒.๑ เจ้าของเรื่อง ประมาณการ งบประมาณตามกิจกรรมในแผนที่ดำเนินงาน	๒๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๒.๒ เจ้าของเรื่องทำบันทึก ยืมเงินตรงราชการ	๑ ชั่วโมง	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๒.๓ ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ฝ่ายบริหารแจ้งเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามข้อสังเกต (หากไม่ถูกต้อง)	๑๕ นาที		ฝ่ายบริหาร
๔	๒.๔ หัวหน้าศูนย์ พิจารณาอนุมัติ (หากไม่อนุมัติ)	๑๕ นาที		-หัวหน้า ศคบ.
๕	๒.๕ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง (หากอนุมัติ)	๑๕ นาที		-ฝ่ายบริหาร
๖	๒.๖ กลุ่มคลัง พิจารณา (หากไม่ถูกต้อง) แก้ไขเพิ่มเติม	๒๑ ชั่วโมง		กลุ่มคลัง
๗	๒.๗ ฝ่ายบริหาร ติดตามเรื่องและแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบ	๑๐ นาที		ฝ่ายบริหาร
๘	๒.๘ เจ้าของเรื่องรับเงินสด/เช็ค	๑๐ นาที		-เจ้าของเรื่อง
รวมเวลา		๒๓ ชั่วโมง ๓๕ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๓ กระบวนการงานการขอใช้หนี้เงินยืม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๓.๑ เจ้าของเรื่อง รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๓.๒ เจ้าของเรื่องทำบันทึกคืบเงิน/เบิกเพิ่ม /ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๓.๓ ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๕ นาที		ฝ่ายบริหาร
๔	๓.๔ หัวหน้าศูนย์ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ นาที		-หัวหน้า ศคบ.
๕	๓.๕ ฝ่ายบริหาร ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมทั้งบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง	๑๕ นาที		-ฝ่ายบริหาร
๖	๓.๖ กลุ่มคลัง พิจารณา	๒๑ ชั่วโมง		กลุ่มคลัง
๗	๓.๗ ฝ่ายบริหาร แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ พร้อมเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที		ฝ่ายบริหาร
รวมเวลา		๒๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มต่างๆ ภายในหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการและประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณีจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ได้รับเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ หัวหน้าฝ่าย มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้หัวหน้าศูนย์รับทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาท ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- ๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ
- ๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่กลุ่มงานจริยธรรมจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์แยกรายโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี

๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม หรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๑.๑ ผู้รับผิดชอบรับเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอหัวหน้าศูนย์อนุมัติ

๖.๑.๒ ฝ่ายบริหารติดตามการเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาอนุมัติถ้าแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องปรับปรุงถ้าอนุมัติทำการลงทะเบียนในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง

๖.๑.๓ ฝ่ายบริหารติดตามรอกกลุ่มคลังพิจารณาและการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบเพื่อรับเช็คหรือเงินสด

๖.๒ กระบวนการยืมเงินงบประมาณ

๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องประมาณการงบประมาณตามกิจกรรมในแผนที่จะดำเนินงาน และทำการบันทึกยืมเงินตรงราชการส่งฝ่ายบริหารตรวจสอบ

๖.๒.๒ ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่องทำการปรับปรุงแก้ไข ถ้าถูกต้องทำการเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาอนุมัติถ้าแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องปรับปรุง ถ้าอนุมัติทำการลงทะเบียนในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง

๖.๒.๓ ฝ่ายบริหารติดตามรอกกลุ่มคลังพิจารณาและการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบเพื่อรับเช็คหรือเงินสด

๖.๓ กระบวนการขอใช้หนี้เงินยืม

๖.๓.๑ เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร เพื่อทำบันทึกคืบเงิน/เบิกเงินเพิ่ม และตรวจสอบความถูกต้องส่งฝ่ายบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๖.๓.๒ ฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่องทำการปรับปรุงแก้ไข ถ้าถูกต้องทำการเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาอนุมัติถ้าแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องปรับปรุง ถ้าอนุมัติทำการลงทะเบียนในระบบ Smart และส่งเอกสารให้กลุ่มคลัง

๖.๓.๓ ฝ่ายบริหารติดตามรอกกลุ่มคลังพิจารณาและการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วแจ้งผลเจ้าของเรื่องทราบพร้อมเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน

๗. กฎหมาย และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๗.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๗.๑.๕ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ
 - ๗.๑.๖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๗.๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๗.๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๒.๑ กระบวนการธุรการ
- ๗.๒.๒ กระบวนการตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
- ๗.๒.๓ กระบวนการคุมเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๔ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๕ กระบวนการจัดเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑.สัญญาการยืมเงิน	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมลูกหนี้	๓๐ วัน
๒.ทะเบียนคุมเงินตราง ราชการ	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุม เงินตรางราชการ	๑ ปี (งบประมาณ)
๓.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินใน ระบบ Smart	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๔.ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงิน สด/เช็ค	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงิน สด/เช็ค	๑๐ ปี
๕.ทะเบียนคุมต้นข้าวเช็ค	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมต้นข้าวเช็ค	๑๐ ปี
๖.รายงานการขอเบิกเงินคง คลัง	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)
๗.หน้างบประกอบรายการ ขอเบิกเงิน	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี
๘.ทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิกเงินคงคลัง	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๙.ทะเบียนคุมการเบิกคืนเงิน รายได้แผ่นดิน	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)
๑๐.ทะเบียนคุมข้อมูลหลัก ผู้ขาย	ฝ่ายบริหาร ศคบ.	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ บุคลากรกลุ่มงานจริยธรรม

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ Smart

๙.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ Smart

๙.๒ เกณฑ์การวัดคุณภาพ เบิก - จ่าย ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามความต้องการ

๙.๓ กลวิธีในการเข้าถึง

๙.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวง

๙.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิก - จ่ายเงิน ต้องศึกษารายละเอียดการเบิก-จ่ายเงิน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณ
ประจำปีหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

[Signature]

(นายณัฐวุฒิ พลอยสุข)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

[Signature]

(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

[Signature]

(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๑. วัตถุประสงค์

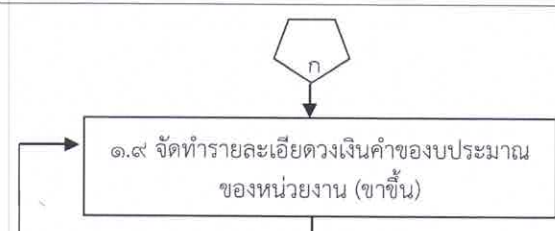

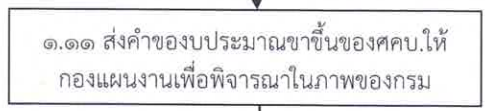
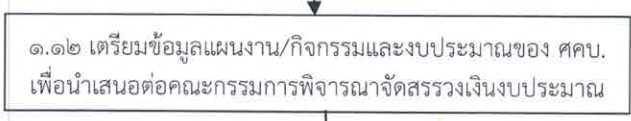
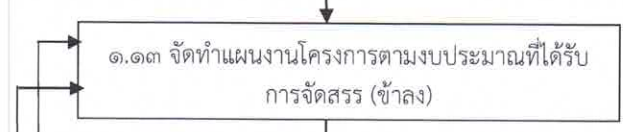



๑. เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ดี
๔. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.๑ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอก	๒๔ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๑.๓ ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ	๑๔ ชั่วโมง		หัวหน้าศูนย์และเจ้าหน้าที่ ศคบ.ทุกคน
๔	๑.๔ เสนอหัวหน้า ศคบ. <i>ไม่เห็นชอบ</i>	๓ ชั่วโมง		หัวหน้า ศคบ.
๕	๑.๕ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการของ ศคบ. <i>เห็นชอบ</i>	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๑.๖ สื่อสารแผนปฏิบัติการของ ศคบ.	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๑.๗ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบแล้วเป็นข้อมูลนำเข้า)	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๑.๘ จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	๗ ชั่วโมง	ระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>๑.๙ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น)</p>	๗ ชั่วโมง	ระเบียบสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <p>๑.๑๐ เสนอหัวหน้า ศคบ.</p>	๓๐ นาที		หัวหน้า ศคบ.
๑๑	 <p>๑.๑๑ ส่งค่าของประมาณขาขึ้นของศคบ.ให้กองแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรม</p>	๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 <p>๑.๑๒ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของ ศคบ. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ</p>	๖ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๓	 <p>๑.๑๓ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (ข้าลง)</p>	๓๐ นาที	ระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๔	 <p>๑.๑๔ เสนอหัวหน้า ศคบ.</p>	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๕	 <p>๑.๑๕ เสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯพิจารณา</p>	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๖	 <p>๑.๑๖ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร ศคบ. เพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการ</p>	๑ ชั่วโมง		หัวหน้าศคบ.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ			
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ	

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗		๖ ชั่วโมง	รายเดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๘		๓ ชั่วโมง	๖, ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	รวม		๑๐๔.๓๐ ชั่วโมง	

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากผู้รับผิดชอบงานกลุ่มยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอกที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าศูนย์และบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรมร่วมกัน ทบทวน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการของงบประมาณจ่ายประจำปีเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนงาน/โครงการ) โดยมีการสื่อสารการจัดทำแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อมาดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ขาขึ้น) หลังจากนั้นเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้กลุ่มแผนงาน สำนักบริหาร เพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมกรมฯ จากนั้น ศคบ.เตรียมข้อมูลงบประมาณขาขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ เมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับ เสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการของทุกกลุ่มฝ่ายนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็น เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีและสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรรับทราบ ดำเนินการตามแผนผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเสนอหัวหน้าศูนย์พร้อมปัญหา อุปสรรค และสรุปรายงานให้ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอำนาจดังนี้
 - ๔.๑.๑ พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๑.๒ พิจารณานุมัติแผนงาน/โครงการ
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม มีอำนาจดังนี้
 - ๔.๒.๑ กำหนดทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์)
 - ๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณของกลุ่ม/ฝ่ายในกลุ่มงานจริยธรรม
 - ๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงาน/โครงการที่ศูนย์/ฝ่ายที่เสนอ
 - ๔.๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหน่วยงาน
- ๔.๓ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๓.๑ พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ขาลง)
- ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๔.๑ เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ข้อมูล ที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
 - ๔.๔.๒ รับทราบและทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๒ SWOT Analysis หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดด้อย โอกาสและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปวิเคราะห์และหาวิธีพัฒนาหรือแก้ไขกับปัญหาที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน
- ๕.๓ แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ
 - ๕.๓.๑ แผนปฏิบัติการระยะยาว หมายถึง แผนซึ่ง ศคบ.จำทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยจัดทำเป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและนโยบายกรมฯ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
 - ๕.๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนประจำปีซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะยาว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมฯและเป้าหมายการให้บริการ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบค่าของงบประมาณของศคบ.
- ๕.๔ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆอย่างที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวังหรือประสงค์ที่จะเป็นหรือมีในอนาคต
- ๕.๕ พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๕.๖ แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาพทิศทาง จุดหมายปลายทางและวิธีการปฏิบัติให้ไปลงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้นั้นก็คือ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมวิสัยทัศน์ ภารกิจและยุทธศาสตร์หรือวิธีการที่จะทำแล้วสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียและบุคลากรได้ทราบ ตลอดจนช่วยปรับการทำงานประจำวันของฝ่ายต่างๆให้เข้าหาและไปในทิศทางเดียวกัน แผนที่ยุทธศาสตร์จะเป็นตัวช่วยให้เกิดการผสมผสานแนวคิดและบทบาทของทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดการเสริมพลังกันเป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนทำให้ทรัพยากรของทั้งองค์กรมีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันอย่างเสริมพลังกัน เพื่อมุ่งเน้นไปที่กลยุทธ์

๕.๗ เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ และได้ประโยชน์

๕.๘ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของศูนย์ หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของศูนย์ โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการต่างๆที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของศูนย์

๕.๙ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

๕.๑๐ การจัดทรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นและรายจ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

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

๕.๑๐.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจและงานตามยุทธศาสตร์/นโยบายจำแนกได้เป็น

๑) ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง 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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๕.๑๐.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

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

๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดตั้งค่าของงบประมาณในส่วนของงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๕.๑๐.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๑๐.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุกประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และงบลงทุน ทั้งนี้ในการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นๆนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้ประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้นและใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ (โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอก โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น ข้อมูลนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการของกรมและของหน่วยงานเองในปีที่ผ่านมา, ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ, แผนงาน/โครงการของแต่ละกองที่ถ่ายทอดลงมา, ข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการประเมินตนเองเพื่อจุดจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT), ข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ, ข้อมูลสภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖.๒ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปี โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ดำเนินการขอจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งความต้องการ/ความคาดหวังต่างๆเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ โดยอย่างน้อยต้องมีบุคลากรระดับหัวหน้ากลุ่มงานของทุกกลุ่มงานหรือถ้าสามารถถึงทุกคนในสำนักงานฯ เข้าร่วมร่วมได้ก็จะเป็นเรื่องที่ดี เนื่องจากจะทำให้ได้ข้อมูลต่างๆที่มากขึ้น และนำมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติการทั้งแบบ ๑ ปี และ ๔ ปี เพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับข้อเท็จจริงต่างๆโดยอาศัยข้อมูลในขั้นตอนแรกมาประกอบกับความคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานที่เพิ่มเติม โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ทำการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อสรุปนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญในภาพรวมให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ว่ามีประเด็นที่สำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการอะไร พร้อมทั้งแจกเอกสารในเรื่องของนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคน จากนั้นมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานกลับไปวางแผนงานของตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ช่วงเวลาในการดำเนินการ และค่าเป้าหมายในการติดตามประเมินผล (จำนวนแห่ง,จำนวนคน) และจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานและเขียนโครงการต่างๆของกลุ่มงานตนเอง

๖.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นประธานคณะทำงาน และกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงานเป็นคณะทำงาน ทั้ง ๖ กลุ่มงาน และมอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยคณะทำงานมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติการใน ๒ รูปแบบ คือ จัดทำแผนปฏิบัติการระดับกลุ่มงานของแต่ละคน และจัดทำแผนปฏิบัติการในภาพรวมของสำนักงาน และเป็นคนประสานงานในการติดตามการดำเนินงานปฏิบัติกับบุคลากรในกลุ่มงานของตนเอง

๖.๔ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ (๑ ปี / ๔ ปี) คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ปี และ ๔ ปี ดำเนินการจัดทำร่างแผนในเบื้องต้น โดยอาศัยข้อมูลจากในขั้นตอนที่ ๖.๑ และ ๖.๒ ประกอบการวางแผนและรวบรวมแผนของแต่ละกลุ่มงานจัดทำเป็นเล่ม โดยแผนปฏิบัติการ ๑ ปี จะต้องมีการดำเนินงานของทุกกลุ่มงาน ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ผลผลิต และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ในส่วนของแผน ๔ ปี จะต้องมีการระบุเกณฑ์การประเมินผลที่วางไว้ในแต่ละปี เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้

๖.๕ เสนอหัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคพิจารณา โดยคณะทำงานจัดทำและกำกับ ติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติการ นำร่างแผนที่ได้จัดทำในเบื้องต้น เสนอต่อกลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา หากไม่ผ่านความเห็นชอบ คณะทำงานนำแผนกลับมาทบทวนตามที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก หัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯ และนำเสนอแผนอีกครั้ง แต่หาก ผ่านความเห็นชอบ ก็ นำร่างแผนมาดำเนินการในขั้นต่อไป

๖.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์(๑ ปี / ๔ ปี) เมื่อร่างแผนฯได้ผ่านความเห็นชอบแล้วคณะทำงาน นำร่างแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ๔ ปี มาจัดทำเป็นแผนฉบับจริง และจัดทำเป็นรูปเล่มให้มีรายละเอียดต่างๆที่ ชัดเจนและดำเนินการนำเสนอในขั้นต่อไป

๖.๗ เสนอหัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯเพื่อลงนามอนุมัติใช้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี/๔ ปี เพื่อให้หัวหน้า กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามอนุมัติประกาศใช้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปีอย่าง เป็นทางการ

๖.๘ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ๑ปี/๔ปี ให้ทุกกลุ่มงานและบุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบ เมื่อได้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปี ฉบับจริง และได้รับการอนุมัติประกาศใช้อย่างเป็นทางการ กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์จัดทำแผนฯแจกให้ทุกกลุ่มงานไปใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน จากนั้นดำเนินการถ่ายทอด สื่อสารแผน ดังกล่าว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรของหน่วยงานทุกคน โดยชี้แจงรายละเอียดในภาพรวมให้เกิดความเข้าใจ ร่วมกันในการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตราที่ ๓/๑
- ๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ข้อที่ ๒ การกำหนดแผนปฏิบัติการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน

ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของ ภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
แผนปฏิบัติการ ๑ ปี	ตู้เอกสารทุก กลุ่มงานกลุ่มงานละ ๑ เล่ม	หัวหน้ากลุ่ม ทุกกลุ่มงาน	- เล่มเอกสาร - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี
แผนปฏิบัติการ ๔ ปี (แผนยุทธศาสตร์)	ตู้เอกสารกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์	หัวหน้ากลุ่ม ทุกกลุ่มงาน	- เล่มเอกสาร - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ๑. หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
- ๓. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- ๙.๒ ตัวชี้วัดกรมที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ๙.๓ ตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม
กระบวนการระบบบริหารแผนงาน
และงบประมาณโปรแกรม SMART

ผู้รับผิดชอบ

.....
(นายณัฐวุฒิ พลอยสุข)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

.....
(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

อนุมัติโดย

.....
(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐

วันที่บังคับใช้ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการระบบบริหารแผนงานและงบประมาณโปรแกรม SMART		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๑. วัตถุประสงค์

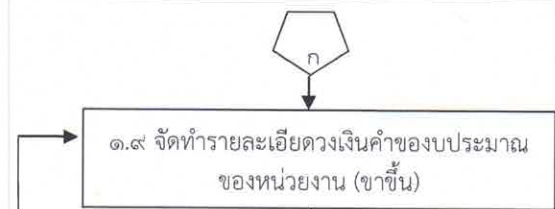

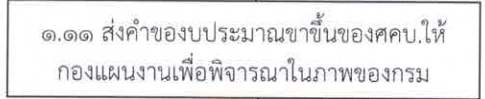
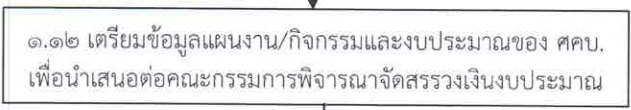
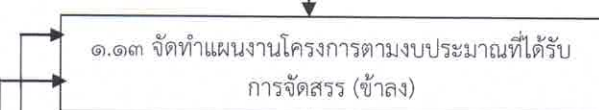


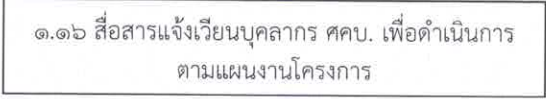
๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการระบบบริหารแผนงานและงบประมาณโปรแกรม SMART สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการระบบบริหารแผนงานและงบประมาณโปรแกรม SMART เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการระบบบริหารแผนงานและงบประมาณโปรแกรม SMART		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.๑ เปิดระบบโปรแกรม SMART	๒ นาที		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๑.๒ เข้าระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ	๒ นาที		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๑.๓ ใส่รหัสผู้ใช้งาน	๒ นาที		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๑.๔ บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ	๕ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๑.๖ ทำการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย/ส่งไปกลุ่มคลัง	๒ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๗	๑.๗ กลุ่มคลังตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย	๕ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๑.๗ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบแล้วเป็นข้อมูลนำเข้า)	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		๗ ชั่วโมง	ระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <p>๑.๙ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น)</p>	๗ ชั่วโมง	ระเบียบสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <p>๑.๑๐ เสนอหัวหน้า ศคบ.</p>	๓๐ นาที		หัวหน้า ศคบ.
๑๑	 <p>๑.๑๑ ส่งค่าของประมาณขาขึ้นของศคบ.ให้กองแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรม</p>	๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๒	 <p>๑.๑๒ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของ ศคบ. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ</p>	๖ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๓	 <p>๑.๑๓ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (ข้างลง)</p>	๓๐ นาที	ระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๔	 <p>๑.๑๔ เสนอหัวหน้า ศคบ.</p>	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๕	 <p>๑.๑๕ เสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯพิจารณา</p>	๗ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๑๖	 <p>๑.๑๖ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากร ศคบ. เพื่อดำเนินการตามแผนงานโครงการ</p>	๑ ชั่วโมง		หัวหน้าศคบ.

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	<p>๑.๑๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน</p>	๖ ชั่วโมง	รายเดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๑๘	<p>๑.๑๘ สรุปผลการดำเนินการตามแผน (กิจกรรมและการใช้งบประมาณ)</p>	๓ ชั่วโมง	๖, ๑๒ เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	รวม		๑๐๔.๓๐ ชั่วโมง	

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากผู้รับผิดชอบงานกลุ่มยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอกที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าศูนย์และบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรมร่วมกันทบทวน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการของบประมาณจ่ายประจำปีเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรวบรวมจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนงาน/โครงการ) โดยมีการสื่อสารการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อมาดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ (ขาขึ้น) หลังจากนั้นเสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้กลุ่มแผนงาน สำนักบริหาร เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมกรมฯ จากนั้น ศคบ.เตรียมข้อมูลงบประมาณขาขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ เมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับ เสนอหัวหน้าศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการของทุกกลุ่มฝ่ายนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณานุมัติและจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีและสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรรับทราบ ดำเนินการตามแผนผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเสนอหัวหน้าศูนย์พร้อมปัญหา อุปสรรค และสรุปรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอำนาจดังนี้
 - ๔.๑.๑ พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๑.๒ พิจารณานุมัติแผนงาน/โครงการ
 - ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม มีอำนาจดังนี้
 - ๔.๒.๑ กำหนดทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์)
 - ๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณของกลุ่ม/ฝ่ายในกลุ่มงานจริยธรรม
 - ๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงาน/โครงการที่ศูนย์/ฝ่ายที่เสนอ
 - ๔.๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหน่วยงาน
- ๔.๓ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๓.๑ พิจารณานุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ขาลง)
- ๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๔.๑ เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ข้อมูล ที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๔.๔.๒ รับทราบและทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ หน่วยงาน หมายถึง กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๒ SWOT Analysis หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดด้อย โอกาสและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปวิเคราะห์และหาวิธีพัฒนาหรือแก้ไขกับปัญหาที่เป็นอยู่ ณ ปัจจุบัน
- ๕.๓ แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ
 - ๕.๓.๑ แผนปฏิบัติการระยะยาว หมายถึง แผนซึ่ง ศคช. จำทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยจัดทำเป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและนโยบายกรมฯ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
 - ๕.๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนประจำปีซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะยาว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมฯ และเป้าหมายการให้บริการ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบค่าของงบประมาณของศคช.
- ๕.๔ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายๆอย่าง ที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวังหรือประสงค์ที่จะเป็นหรือมีในอนาคต
- ๕.๕ พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๕.๖ แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาพทิศทาง จุดหมายปลายทางและวิธีการปฏิบัติให้ไปลงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้ นั่นก็คือ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมวิสัยทัศน์ ภารกิจและยุทธศาสตร์หรือวิธีการที่จะทำแล้วสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียและบุคลากรได้ทราบ ตลอดจนช่วยปรับการทำงานประจำวันของฝ่ายต่างๆให้เข้าหาและไปในทิศทางเดียวกัน แผนที่ยุทธศาสตร์จะเป็นตัวช่วยให้เกิดการผสมผสานแนวคิดและบทบาทของทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดการเสริมพลังกันเป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนทำให้ทรัพยากรของทั้งองค์กรมีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันอย่างเสริมพลังกัน เพื่อมุ่งเน้นไปที่กลยุทธ์

๕.๗ เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์ และได้ประโยชน์

๕.๘ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการของศูนย์ หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของศูนย์ โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการต่างๆที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของศูนย์

๕.๙ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

๕.๑๐ การจัดทรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นและรายจ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

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

๕.๑๐.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจและงานตามยุทธศาสตร์/นโยบายจำแนกได้เป็น

๑) ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง 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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๕.๑๐.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

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

๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดตั้งค่าของงบประมาณในส่วนของงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆด้วย ทั้งนี้เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๕.๑๐.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรับ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๑๐.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุกประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน วัสดุ และงบลงทุน ทั้งนี้ในการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นๆนั้น หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้ประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้นและใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ (โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และวิเคราะห์ ประเมินสภาพแวดล้อมของการจัดทำแผนทั้งภายใน/ภายนอก โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น ข้อมูลนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการของกรมและของหน่วยงานเองในปีที่ผ่านมา, ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ, แผนงาน/โครงการของแต่ละกองที่ถ่ายทอดลงมา, ข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการประเมินตนเองเพื่อจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT), ข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ, ข้อมูลสภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖.๒ จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปี โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ดำเนินการขอจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งความต้องการ/ความคาดหวังต่างๆเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ โดยอย่างน้อยต้องมีบุคลากรระดับหัวหน้ากลุ่มงานของทุกกลุ่มงานหรือถ้าสามารถถึงทุกคนในสำนักงานฯ เข้ามาร่วมได้ก็จะเป็นเรื่องที่ดี เนื่องจากจะทำให้ได้ข้อมูลต่างๆที่มากขึ้น และนำมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติการทั้งแบบ ๑ ปี และ ๔ ปี เพื่อให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับข้อเท็จจริงต่างๆโดยอาศัยข้อมูลในขั้นตอนแรกมาประกอบกับความคิดเห็นข้อเสนอแนะและข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานที่เพิ่มเติม โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์ทำการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อสรุปนโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญในภาพรวมให้บุคลากรทุกคนรับทราบ ว่ามีประเด็นที่สำคัญหรือเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการอะไร พร้อมทั้งแจกเอกสารในเรื่องของนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคน จากนั้นมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานกลับไปวางแผนงานของตนเองโดยกำหนดเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ช่วงเวลาในการดำเนินการ และค่าเป้าหมายในการติดตามประเมินผล (จำนวนแห่ง, จำนวนคน) และจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานและเขียนโครงการต่างๆของกลุ่มงานตนเอง

๖.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นประธานคณะทำงาน และกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงานเป็นคณะทำงาน ทั้ง ๖ กลุ่มงาน และมอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยคณะทำงานมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติการใน ๒ รูปแบบ คือ จัดทำแผนปฏิบัติการระดับกลุ่มงานของแต่ละคน และจัดทำแผนปฏิบัติการในภาพรวมของสำนักงาน และเป็นคนประสานงานในการติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานกับบุคลากรในกลุ่มงานของตนเอง

๖.๔ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ (๑ ปี / ๔ ปี) คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปี ดำเนินการจัดทำร่างแผนในเบื้องต้น โดยอาศัยข้อมูลจากในขั้นตอนที่ ๖.๑ และ ๖.๒ ประกอบการวางแผนและรวบรวมแผนของแต่ละกลุ่มงานจัดทำเป็นเล่ม โดยแผนปฏิบัติการ ๑ ปี จะต้องมีแผนการดำเนินงานของทุกกลุ่มงาน ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ผลผลิต และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ในส่วนของแผน ๔ ปี จะต้องมีการระบุเกณฑ์การประเมินผลที่วางไว้ในแต่ละปี เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ได้

๖.๕ เสนอหัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคพิจารณา โดยคณะทำงานจัดทำและกำกับ ติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติการ นำร่างแผนที่ได้จัดทำในเบื้องต้น เสนอต่อกลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา หาก ไม่ผ่านความเห็นชอบ คณะทำงานนำแผนกลับมาทบทวนตามที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-CHPS-P-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ / ๑๒ / ๒๕๖๑	หน้า	ของ

ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมจาก หัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯ และนำเสนอแผนอีกครั้ง แต่หาก ผ่านความเห็นชอบ ก็นำร่างแผนมาดำเนินการในขั้นต่อไป

๖.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์(๑ ปี / ๔ ปี) เมื่อร่างแผนฯได้ผ่านความเห็นชอบแล้วคณะทำงานนำร่างแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ๔ ปี มาจัดทำเป็นแผนฉบับจริง และจัดทำเป็นรูปเล่มให้มีรายละเอียดต่างๆที่ชัดเจนและดำเนินการนำเสนอในขั้นต่อไป

๖.๗ เสนอหัวหน้าศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯเพื่อลงนามอนุมัติใช้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี/๔ ปี เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามอนุมัติประกาศใช้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปีอย่างเป็นทางการ

๖.๘ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ๑ปี/๔ปี ให้ทุกกลุ่มงานและบุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบเมื่อได้แผนปฏิบัติการ ๑ ปี และ ๔ ปี ฉบับจริง และได้รับการอนุมัติประกาศใช้อย่างเป็นทางการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดทำแผนฯแจกให้ทุกกลุ่มงานไปใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน จากนั้นดำเนินการถ่ายทอด สื่อสารแผนดังกล่าว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรของหน่วยงานทุกคน โดยชี้แจงรายละเอียดในภาพรวมให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตราที่ ๓/๑
- ๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
 - หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
 - มาตรา ๔ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ
 - ข้อที่ ๒ การกำหนดแผนปฏิบัติการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
แผนปฏิบัติการ ๑ ปี	ตู้เอกสารทุกกลุ่มงานกลุ่มงานละ ๑ เล่ม	หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน	- เล่มเอกสาร - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี
แผนปฏิบัติการ ๔ ปี(แผนยุทธศาสตร์)	ตู้เอกสารกลุ่มงานยุทธศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มงาน	- เล่มเอกสาร - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า	ของ

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
๓. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ๙.๑ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
- ๙.๒ ตัวชี้วัดกรมที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ๙.๓ ตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ