กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ

SOP-LD-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ	(นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐวสุ)
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทบทวนโดย	(นางวราพร มะลิงาม)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
อนุมัติโดย	(นายชาตรี พินใย)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๓
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๖
๕.	คำจำกัดความ	๖
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘
๘.	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙
๙.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๙

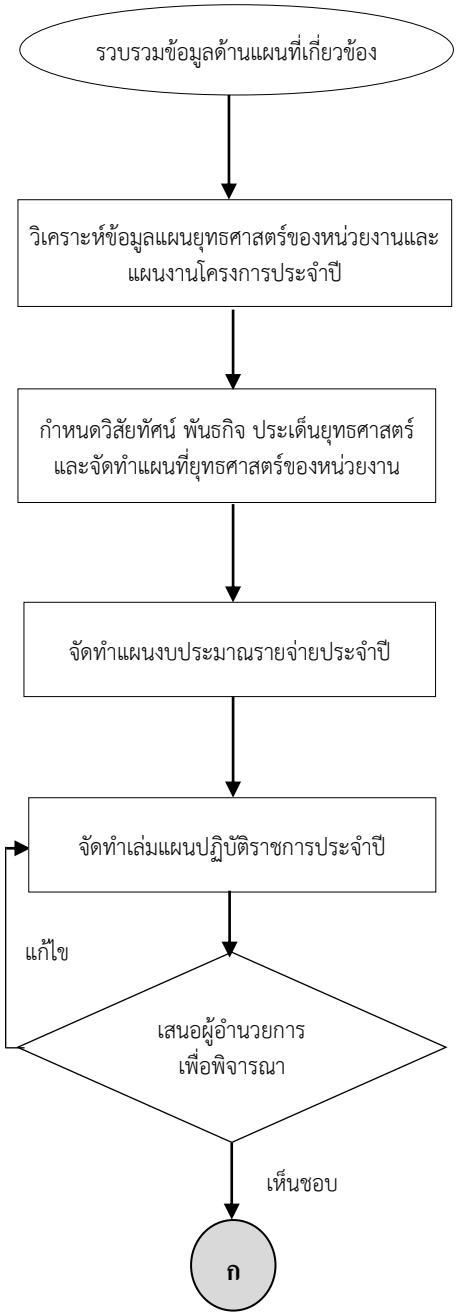
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูลด้านแผนที่เกี่ยวข้อง	-	รวบรวมข้อมูลกฎหมาย/นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวง/นโยบายผู้บริหาร รวมถึงข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒	วิเคราะห์ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและแผนงานโครงการประจำปี	-	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	วิเคราะห์ให้ตรงประเด็นตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	-	-	-	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	ผอ./ทุกกลุ่มงาน
๔	จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบการคำนวณตัวเลขให้ถูกต้องและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุน	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	-	-	-	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา (แก้ไข / เห็นชอบ)	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ.
	ก						



ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
	ก						
๗	เสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผู้บริหารกรม
๘	เผยแพร่/แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	บุคลากรไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน	-	-	-	๓๐ นาที (๐.๕ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๙	ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	-	ติดตามผลรายไตรมาส (รอบ ๓/๖/๙/๑๒ เดือน)	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐	สรุปรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	-	จัดทำรายงานรอบ ๓/๖/๙ เดือน	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑	จัดทำรายงานประจำปี	-	จัดทำสรุปรายงานรอบ ๑๒ เดือน	-	-	๗๒๐ นาที (๑๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๒	เผยแพร่/แจ้งเวียนรายงานประจำปี	บุคลากรไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน	-	-	-	๓๐ นาที (๐.๕ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
	รวม	**๔,๖๘๐ นาที (๗๘ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

ผู้อำนวยการและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ดำเนินการต่อเมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว จึงจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมสื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามแผนงานโครงการ มีการติดตามการดำเนินงานทุกไตรมาส และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่

๔.๑.๑ พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ กำหนดทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์)

๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณของกลุ่มงานในกองกฎหมาย

๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงานโครงการที่กลุ่มงานเสนอ

๔.๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน

๔.๓ บุคลากรกองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง องค์กร

๔.๓.๒ จัดทำแผนงานโครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่

๔.๔.๑ รวบรวมข้อมูลด้านแผนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๔.๔.๓ สื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๔.๔.๔ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๔.๔.๕ กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ รายไตรมาส

๔.๔.๖ สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓/๖/๙ เดือน

๔.๔.๗ จัดทำรายงานประจำปี

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ SWOT Analysis การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

๕.๒ แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๕.๒.๑ แผนปฏิบัติราชการระยะยาว หมายถึง แผนที่ทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยจัดทำเป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกรมฯ และนโยบายกรมฯ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๕.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะยาว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมฯ และเป้าหมายการให้บริการ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๓ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างที่องค์กรมุ่งหมาย มุ่งหวัง หรือประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต

๕.๔ พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์

๕.๕ แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาพของทิศทาง จุดหมายปลายทางและวิธีการปฏิบัติการให้ไปถึงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้ นั่นก็คือ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์หรือวิธีการที่จะทำ แล้วสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียและบุคลากรได้ทราบ ตลอดจนช่วยปรับการทำงานประจำวันของฝ่ายต่างๆให้เข้าหาและไปในทิศทางเดียวกัน แผนที่ยุทธศาสตร์ จะเป็นตัวช่วยให้เกิดการผสมผสานแนวคิดและบทบาทของทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดการเสริมพลังกัน เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติที่ช่วยลดความขัดแย้งทางแนวคิด ด้วยการบอกเล่าเรื่องราวของกลยุทธ์ และถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์สู่การปฏิบัติตลอดจนทำให้ทรัพยากรของทั้งองค์กรมีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันอย่างเสริมพลังกัน เพื่อมุ่งเน้นไปที่กลยุทธ์

๕.๖ เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่าหากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์

๕.๗ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย การให้บริการของหน่วยงานหรือบรรลุจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการต่างๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน

๕.๘ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์/นโยบาย จำแนกได้เป็น

๕.๘.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ฯลฯ

๕.๘.๒ ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน ค่ารับรองและพิธีการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

๕.๘.๓ ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีการแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๕.๘.๔ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕.๙ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

๕.๙.๑ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

๕.๙.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๕.๑๐ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๑๑ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ

๕.๑๒ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มการโฆษณาและพิจารณาเปรียบเทียบคดี กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการคุ้มครองผู้บริโภค นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบาย Thailand ๔.๐ นโยบายกรม ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ผลสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis รวมทั้งนำผลการสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการของหน่วยงาน เป็นข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์

๖.๓ ผู้อำนวยการและบุคลากรร่วมกันทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณปัจจุบัน

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน

๖.๕ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการที่ได้รับความเห็นชอบแล้วนำมาจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ บุคลากรกองกฎหมายร่วมกันทบทวนตามข้อ ๖.๕ ใหม่ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๖.๗

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว เสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่/แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ให้บุคลากรกองกฎหมายรับทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

๖.๙ ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ แผนงบประมาณ โดยติดตามเป็นรายไตรมาส คือ รอบ ๓/๖/๙/๑๒ เดือน และหาแนวทางจัดการปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๖.๑๐ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส รอบ ๓/๖/๙ เดือน พร้อมปัญหา อุปสรรค เสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานประจำปี (รอบ ๑๒ เดือน) เสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๖.๑๒ เผยแพร่/แจ้งเวียนรายงานประจำปีของหน่วยงาน ให้บุคลากรกองกฎหมายรับทราบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง เบี้ยเลี้ยงเดินทางใหม่ และค่าเช่าที่พักในการเดินทางราชการ

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๔ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๕ แผนยุทธศาสตร์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑ การจัดสรรวงเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็นหรือเร่งด่วน

๘.๑.๒ บุคลากรในหน่วยงานไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑ กรมควรจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็นหรือเร่งด่วน

๘.๒.๒ ทบทวนช่องทางในการแจ้งเวียนหนังสือ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT Analysis	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการทบทวน/แก้ไข/ปรับปรุงใหม่
๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผนยุทธศาสตร์				
๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงบประมาณ				
๔. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ				
๕. แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงาน				
๖. เล่มรายงานประจำปี				
๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕				

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๙.๒.๒ บุคลากรกองกฎหมาย

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

- ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๓/๖/๙/๑๒ เดือน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๑๐.๒ ตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน