กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

SOP-LD-S-๐๔

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐวสุ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ทบทวนโดย _____

(นางวราพร มะลิงาม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายชาตรี พินใย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

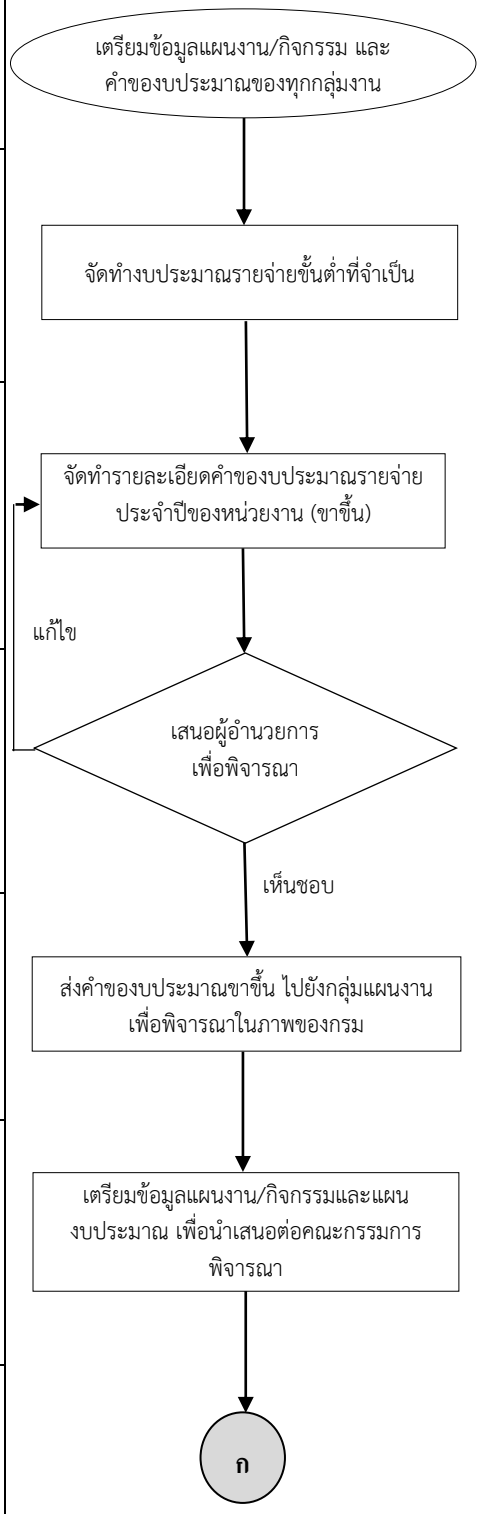
หัวข้อ		หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๓
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๖
๕.	คำจำกัดความ	๖
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙
๘.	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๙
๙.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๑๐.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐

๑. วัตถุประสงค์

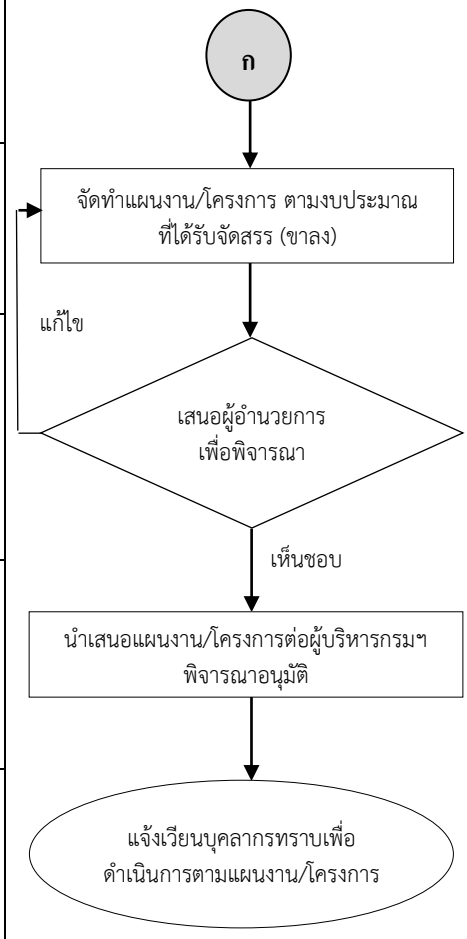
๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ผังกระบวนการทำงาน



ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม และคำของบประมาณของทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงานเสนอแผนงาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม	-	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	ทุกกลุ่มงาน
๒	จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	-	จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็น Fix cost และที่ใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณก่อนหน้า	-	-	๔๒๐ นาที (๗ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓	จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน (ขาขึ้น)	เสนอคำของบประมาณให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และตรวจสอบการคำนวณตัวเลขให้ถูกต้อง	ประกอบด้วยแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์	-	-	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ.
๕	ส่งคำของบประมาณขาขึ้น ไปยังกลุ่มแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรม	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน	--	-	-	๓๐ นาที (๐.๕ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖	เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและแผนงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา	-	-	-	-	๒๔๐ นาที (๔ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
							
๗	จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ขาลง)	วิเคราะห์การจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญจำเป็น/เร่งด่วน	-	-	-	๘๔๐ นาที (๑๔ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	ผอ.
๙	นำเสนอแผนงาน/โครงการต่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณาอนุมัติ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที (๒ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐	แจ้งเวียนบุคลากรทราบเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	บุคลากรไม่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน	-	-	-	๓๐ นาที (๐.๕ ชม.)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
	รวม	**๓,๑๘๐ นาที (๕๓ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

ในการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ (ขาขึ้น) หลังจากนั้นเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินการนำส่งให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพกรม จากนั้น หน่วยงานเตรียมข้อมูลงบประมาณขาขึ้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรม เมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) จึงดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการตามที่ได้รับ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวบรวมนำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อไป พร้อมแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานรับทราบดำเนินการตามแผนฯ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่

๔.๑.๑ พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ขาลง) ของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่จัดสรร (ขาลง)

๔.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานในหน่วยงาน

๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ขาลง)

๔.๓ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ขาลง)

๔.๔ บุคลากรกองกฎหมาย มีบทบาทหน้าที่

๔.๔.๑ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม และคำของบประมาณของทุกกลุ่มงาน

๔.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่

๔.๕.๑ ส่งคำของบประมาณขาขึ้นของกพร.ให้กองแผนงานเพื่อพิจารณาในภาพของกรมฯ

๔.๕.๕ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของกพร. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ

๔.๕.๑ จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เป็น Fix cost

๔.๕.๒ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน (ขาขึ้น)

๔.๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง)

๔.๕.๔ แจ้งเวียนบุคลากรทราบเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์)

๕.๒ การจัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณของหน่วยงาน หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นและรายจ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

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

๕.๒.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์/นโยบาย จำแนกได้เป็น

๕.๒.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ฯลฯ

๕.๒.๒.๒ ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สิน ค่ารับรองและพิธีการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและ ค่าพาหนะ เงินประกันสังคม ฯลฯ

๕.๒.๒.๓ ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีการแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๕.๒.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕.๒.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

๕.๒.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

๕.๒.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดตั้งคำของบประมาณหมวดงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จะจัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๕.๒.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๕.๒.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๒.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๒.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุกประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและงบลงทุน ทั้งนี้ ในการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นนั้น หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดดังกล่าวจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้ประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้น และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ (โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

๕.๓ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๔ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๕ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มการโฆษณาและพิจารณาเปรียบเทียบคดี กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรม และคำของบประมาณรายจ่ายของทุกกลุ่มงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มงานในกองกฎหมายให้จัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณแผนงาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นๆ

๖.๒ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นที่ส่วนราชการมีภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ ได้แก่

๖.๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรตามระเบียบ อาทิ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างที่ประจำในต่างประเทศ และเงินพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินช่วยเหลือการครองชีพ ค่าเช่าบ้าน และอื่นๆ

๖.๒.๒ ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงาน ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าระบบสาธารณูปโภค การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ในแต่ละปีสำนักงบประมาณจะได้กำหนดแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๖.๒.๒.๑ งบบุคลากร ในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ จะใช้ฐานข้อมูล ณ ปีปัจจุบันเป็นฐานข้อมูลสำหรับการคำนวณ (ถ้ามี)

๖.๒.๒.๒ งบดำเนินงาน ในส่วนของค่าตอบแทนรายการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ การคำนวณจะพิจารณาจากสิทธิตามจริงของแต่ละบุคคล สำหรับค่าเช่าทรัพย์สินจะพิจารณาจากสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายโดยจะไม่รวมค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนค่าสาธารณูปโภคจะพิจารณาเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์ให้ตั้งไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน

๖.๓ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน (ขาขึ้น) งบดำเนินงาน ทั้งแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ โดยแยกรายการค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ รายการฝึกอบรมสัมมนา รายการค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณา

๖.๔.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายเห็นชอบ รวบรวมส่งคำของบประมาณขาขึ้น ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรวบรวมในภาพกรมต่อไป

๖.๔.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปนำกลับไปปรับแก้รายละเอียดวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน (ขาขึ้น) และนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายใหม่

๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรวบรวมในภาพกรมเสนอสำนักงบประมาณต่อไป

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน/กิจกรรม/งบประมาณที่ขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ

๖.๗ จัดทำแผนงาน/โครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มงานในกองกฎหมายดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมติคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ และผู้บริหารกรมฯ ได้อนุมัติ

๖.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนงาน/โครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๘.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งในภาพรวมของหน่วยงานและนำเสนอต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๘.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองกฎหมายไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำกลับไปปรับแก้และนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายใหม่

๖.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำแผนงาน/โครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว) เสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งเวียนแผนงาน/โครงการประจำปี ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

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

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

- การจัดสรรวงเงินงบประมาณขาลงไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็นเร่งด่วน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับผิดชอบควรจัดสรรวงเงินงบประมาณขาลง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็นเร่งด่วน

๙.การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกฎหมาย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมีการทบทวน/แก้ไข/ปรับปรุงใหม่
๒. แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี				
๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ				
๔. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔				

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๙.๒.๒ บุคลากรกองกฎหมาย

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

- ติดตามผลการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด และครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

๑๐.๒ ตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน