

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๑๓

๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง / จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง / ผู้รับมอบงาน	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับนโยบายจาก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ศึกษาทำความเข้าใจอย่างละเอียด	กม./นโยบาย รัฐบาล / นโยบาย ผอ.	-	-	๓๖๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
๒	วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมกัน กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์แผนงาน/โครงการ	นำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์จัดทำค่าของ งบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับ แผนงาน	-	-	-	๓๒๐ นาที	ผอ./ ทุกกลุ่มงาน
๓	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที	ผอ./ กลุ่มบผ.ฯ
๔	จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของ สสป.	-	-	-	-	๓๖๐ นาที	กลุ่มบผ.ฯ
๕	สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สสป.	-	-	-	-	๑๒๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
๖	จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	๖๐๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๗	จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	-	-	-	-	๔๒๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๘	จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณ ของหน่วยงาน (ขาขึ้น)	ตัวเลขไม่ตรง/วิเคราะห์ ตรวจสอบ การคำนวณ ตัวเลขให้ถูกต้องครบถ้วน	-	-	-	๑,๐๘๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๙	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที	ผอ./ กลุ่ม บผ.ฯ
	ก						

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๓

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง /จุดควบคุม คุมความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง /ผู้รับ มอบงาน	บทบาท ร่วม	มาตร ฐานเวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ก ส่งคำของบประมาณฯของ สสพ. ให้กลุ่ม แผนงาน กรม สบส. พิจารณาในภาพของกรม	ข้อมูลไม่ตรง/ตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น	-	-	-	๖๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
๑๑	เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณ ของ สสพ. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ	-	-	-	-	๓๖๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๑๒	จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (ขาด)	จัดสรรเงินไม่สอดคล้อง/ วิเคราะห์การจัดสรรวงเงินให้ สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน	-	-	-	๗๒๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
๑๓	ไม่เห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที	ผอ/ กลุ่ม บผ.ฯ
๑๔	นำเสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณา	-	-	-	-	๑๘๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
๑๕	สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อดำเนินการตาม แผนงาน/ โครงการ	-	-	-	-	๑๒๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๑๖	ติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ	การดำเนินงานติดตาม ประเมินผลตรงตาม เป้าหมาย/รายงานผลรอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	-	-	-	๑๘๐ นาที	ทุกกลุ่ม
๑๗	สรุปรายงานผล	ข้อมูลคาดเคลื่อน/สรุป รายงานผลภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-	-	-	๑๘๐ นาที	กลุ่ม บผ.ฯ
รวม		๕,๘๒๐ นาที (๙๗ ชั่วโมง)					

๓. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้เป็นของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๑๓

จัดทำขึ้นตอนตั้งแต่การทบทวนเป้าหมายการให้บริการของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นและตาม ยุทธศาสตร์ที่กำหนด สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ โดยมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ ที่ให้ความสำคัญกับการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการอย่างเป็นระบบ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อวัดความสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอำนาจดังนี้
 - ๔.๑.๑ พิจารณออนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๑.๒ พิจารณออนุมัติแผนงาน/โครงการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๒.๑ กำหนดทิศทางองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์)
 - ๔.๒.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณของกลุ่มในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - ๔.๒.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนงาน/โครงการที่กลุ่มที่เสนอ
 - ๔.๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหน่วยงาน
- ๔.๓ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - ๔.๓.๑ พิจารณออนุมัติการจัดสรรงบประมาณหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ขาลง)
- ๔.๔ บุคลากร สสป. มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๔.๔.๑ ร่วมกำหนดทิศทาง องค์กร
 - ๔.๔.๒ จัดทำแผนงาน / โครงการ งบประมาณขาขึ้นและขาลง
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๔.๕.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕.๒ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สสป.
 - ๔.๕.๓ สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สสป.
 - ๔.๕.๔ ส่งคำขอของงบประมาณขาขึ้นของ สสป.ให้กลุ่มแผนงาน เพื่อพิจารณาในภาพของกรมฯ
 - ๔.๕.๕ เตรียมข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมและงบประมาณของ สสป. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณ
 - ๔.๕.๖ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง)
 - ๔.๕.๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน
 - ๔.๕.๘ สรุปผลการดำเนินการตามแผน (กิจกรรมและการใช้งบประมาณ)

๕. คำจำกัดความ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๑๓

๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร หรือโครงการ ช่วยให้ผู้บริหารได้รู้ถึงจุดอ่อนจุดแข็งจากสภาพแวดล้อมภายในมองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีต่อการทำงานขององค์กร

๕.๒ แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๕.๒.๑ แผนปฏิบัติราชการ ระยะยาว หมายถึง แผน ซึ่งสสป.จัดทำให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยจัดทำเป็นแผนเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกรมฯ และนโยบายกรมฯ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๕.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ ระยะยาว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมฯ และเป้าหมายการให้บริการ โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งใช้เป็นกรอบค่าของงบประมาณของ สสป.

๕.๓ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น (โดยมิได้กำหนดวิธีการไว้) เป็นข้อความซึ่งกำหนดทิศทางของพันธกิจ/ภารกิจ เป็นสภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างที่มุ่งหมายมุ่งหวัง หรือประสงค์จะเป็นหรือจะมีในอนาคต

๕.๔ พันธกิจ หมายถึง การกำหนดขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ที่องค์กรต้องทำในลักษณะอำนาจ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้หรือพันธกิจตามยุทธศาสตร์

๕.๕ แผนที่ยุทธศาสตร์ หมายถึง ภาพของทิศทาง จุดหมายปลายทางและวิธีการปฏิบัติการให้ไปถึงจุดหมายปลายทางที่ตั้งไว้ นั่นก็คือ ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ หรือวิธีการที่จะทำ แล้วสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียและบุคลากรได้ทราบ ตลอดจนช่วยปรับการทำงานประจำวันของฝ่ายต่างๆให้เข้าหาและไปในทิศทางเดียวกัน แผนที่ยุทธศาสตร์ จะเป็นตัวช่วยให้เกิด การผสมผสานแนวคิดและบทบาทของทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดการเสริมพลังกัน เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ไปสู่ การปฏิบัติ ที่ช่วยลดความขัดแย้งทางแนวคิด ด้วยการบอกเล่าเรื่องราวของกลยุทธ์ และถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ตลอดจนทำให้ทรัพยากรของทั้งองค์กรมีความสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันอย่างเสริมพลังกัน เพื่อมุ่งเน้นไปที่กลยุทธ์

๕.๖ เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้ว ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์

๕.๗ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง หรือวิธีการดำเนินงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย การให้บริการของ สสป. หรือบรรลุจุดมุ่งหมายของ สสป. โดยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของ สสป.

๕.๘ ใช้จ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง ใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์)

๕.๙ การจัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร หมายถึง ใช้จ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น และใช้จ่ายตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ สำนักงบประมาณได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๑๓

๕.๙.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานทั้งงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์ / นโยบาย จำแนกได้เป็น

๕.๙.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ฯลฯ

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

๕.๙.๒.๓ ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป มีการแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๕.๙.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

๕.๙.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เพื่อการลงทุน แบ่งออกเป็น

๕.๙.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๙.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง สำหรับการจัดตั้งค่าของงบประมาณในส่วนของงบลงทุนนั้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการที่จะจัดซื้อจัดหา หรือมีแบบแปลนสำหรับรายการที่จะดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวมถึงจะต้องมีวงเงินประมาณการของรายการนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีที่งบประมาณได้รับการอนุมัติ

๕.๙.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อื่นๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๕.๙.๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๙.๔.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นรายการวงเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๙.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ค่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับไว้ชัดเจน โดยโครงการนั้นอาจจะประกอบไปด้วยทุกประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และ งบลงทุน ทั้งนี้ ในการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการซึ่งตั้งงบประมาณไว้เป็นงบรายจ่ายอื่นนั้น หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องจำแนกกิจกรรมของโครงการที่จะดำเนินงานไว้ให้เป็นแผนงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนการดำเนินงานดังกล่าวจะไม่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๑๓

รายจ่ายประจำปี (ปรากฏเฉพาะชื่อโครงการ) แต่รายละเอียดดังกล่าวจะมีปรากฏให้สำนักงบประมาณไว้ใช้ประกอบการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและวงเงินที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการปรับลดวงเงินงบประมาณของโครงการเหล่านั้น และใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการพิจารณางบประมาณของโครงการ (โครงการต่อเนื่อง) ในปีถัดไป

๕.๑๐ กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๑๑ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานตามโครงสร้างที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และ งบประมาณ

๕.๑๒ สสป. หมายถึง สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ กลุ่ม บผ. หมายถึง กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๕.๑๔ กลุ่ม สส. หมายถึง กลุ่มสื่อสารสุขภาพ

๕.๑๕ กลุ่ม ปชส. หมายถึง กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

๕.๑๖ ทุกกลุ่มงาน หมายถึง กลุ่ม บผ. กลุ่ม สส. และกลุ่ม ปชส.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาระบบราชการ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบาย Thailand ๔.๐ นโยบายกรม ผลการดำเนินการที่ผ่านมา ผลการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เช่น SWOT PEST Analysis 7S ฯลฯ รวมทั้งนำผลการสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ คำชมเชย ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์ และร่วมกันกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ โดยผู้อำนวยการและบุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ร่วมกัน ทบทวน และกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการของงบประมาณประจำปี

๖.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ร่วมกันทบทวนตามข้อ ๖.๒ ใหม่ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สสป. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการที่ได้รับความเห็นชอบแล้วนำมาจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้สำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖.๕ สื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สสป. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้บุคลากร สสป. รับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำโครงการ

๖.๖ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วเป็นข้อมูลนำเข้า) เจ้าหน้าที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำโครงการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	ของ ๑๓

๖.๘ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นที่ส่วนราชการมีภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ ได้แก่

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

๖.๘.๒ ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงาน ได้แก่ ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าระบบสาธารณูปโภค การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ในแต่ละปีสำนักงานจะได้กำหนดแนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๖.๘.๒.๑ งบประมาณ ในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จะใช้ฐานข้อมูล ณ ปัจจุบันเป็นฐานข้อมูลสำหรับการคำนวณ

๖.๘.๒.๒ งบดำเนินงาน ในส่วนของค่าตอบแทนรายการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ การคำนวณจะพิจารณาจากสิทธิตามจริงของแต่ละบุคคล สำหรับค่าเช่าทรัพย์สินจะพิจารณาจากสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายโดยจะไม่นรวมค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนค่าสาธารณูปโภคจะพิจารณาเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์ให้ตั้งไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน

๖.๙ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณขององค์กร เฉพาะงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน) เสนอค่าของงบประมาณของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๖.๑๐.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์เห็นชอบ ให้ส่งค่าของงบประมาณขาขึ้นของ สสป. ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมในภาพรวม

๖.๑๐.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่เห็นชอบ ให้แต่ละกลุ่มงานนำกลับไปปรับแก้ไขรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (ขาขึ้น) และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ใหม่

๖.๑๑ ส่งค่าของงบประมาณขาขึ้นของ สสป. ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมในภาพรวม โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณของหน่วยงาน ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมในภาพรวมเสนอสำนักงบประมาณต่อไป

๖.๑๒ เตรียมข้อมูลงบประมาณของ สสป. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงานโครงการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ

๖.๑๓ จัดทำแผนงานโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ขาลง) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งทุกกลุ่มงานในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมติคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณของกรมฯ และผู้บริหารกรมฯ ได้อนุมัติ

๖.๑๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์พิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มตามงบประมาณที่สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับการจัดสรรจากกรม เสนอ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	ของ ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๔.๑ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมนำส่งในภาพรวมของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และนำเสนอต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑๔.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มงานนำกลับไปปรับแก้ไข และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ใหม่

๖.๑๕ นำเสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารกรมฯ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมแผนงานโครงการจากทุกกลุ่มงาน (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์แล้ว) เสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๖ สื่อสารแจ้งเวียนบุคลากรถือปฏิบัติ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สื่อสารแจ้งเวียนแผนงาน/โครงการ/แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ ถือปฏิบัติ

๖.๑๗ ติดตามการดำเนินการตามแผน ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน) กำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโดยติดตามเป็นราย ไตรมาส เสนอผู้อำนวยการพร้อมปัญหา อุปสรรค

๖.๑๘ สรุปผลการดำเนินการตามแผน (กิจกรรมและการใช้งบประมาณ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน) สรุปผลการดำเนินการตามแผนเสนอผู้อำนวยการ

๗. กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบเส้นทางใหม่ และค่าเช่าที่พักในการเดินทางราชการ

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

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

๗.๔ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘.๑. ปัญหา อุปสรรค

๘.๑.๑. การจัดสรรวงเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

๘.๒ ข้อเสนอแนะ

๘.๒.๑. ผู้รับผิดชอบควรจัดสรรวงเงินให้สอดคล้องกับภารกิจที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	ของ ๑๓

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑. การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT	สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป และแผนงาน	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. แบบฟอร์มการจัดทำยุทธศาสตร์				
๓. แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ				
๔. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ				
๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง				

๙.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๙.๒.๒ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑๐.๑.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๕ เดือน

๑๐.๑.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดรอบ ๑๑ เดือน

๑๐.๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-OPDC-S-๐๗	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	ของ ๑๓

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ**

ข้อ	คำถาม	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	นโยบายจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความชัดเจน รายละเอียดเข้าใจง่าย	✓		
๒	มีการวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณ	✓		
๓	คำขอของงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนสอดคล้องกับแผนงาน	✓		
๔	มีการชี้แจงกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวม	✓		
๕	มีการพิจารณาคำขอของงบประมาณของกลุ่มงานก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	✓		
๖	คำขอของงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน	✓		
๗	การปรับเปลี่ยนนโยบายของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรัฐบาล	✓		
๘	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำขอของงบประมาณมีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณ	✓		
๙		✓		
๑๐		✓		

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....