



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ  
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร  
คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน  
(SOP-MIP-PLAN-๐๑)

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววรรณนิศา ศรีเลอจันทร์)

ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

ทบทวนโดย

ศิริพภ ธรรมทองน

(นางสาวศิริพภ ธรรมทองน)

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

อนุมัติโดย

(นายอัศรพล ศุภศาสตรา)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

|   |   |           |                  |
|---|---|-----------|------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร | เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน |           |                  |
|   | เอกสารเลขที่ SOP-MIP-PLAN-๐๑  | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ |
|   | วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                    | หน้า ๒    | ของ ๗            |

## สารบัญ

|  |      |
|--|------|
| หัวข้อ                                   | หน้า |
| ๑. วัตถุประสงค์                          | ๓    |
| ๒. ขอบเขต                                | ๓    |
| ๓. คำจำกัดความ                           | ๓    |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ                  | ๓    |
| ๕. ผังกระบวนการทำงาน                     | ๔    |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | ๕    |
| ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๕    |
| ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร         | ๖    |
| ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล             | ๖    |
| ๑๐ ภาคผนวก                               | ๖    |

|   |  |           |                  |
|---|--|-----------|------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร | เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน |           |                  |
|   | เอกสารเลขที่ SOP-MIP-PLAN-๐๑                                       | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ |
|   | วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                 | หน้า ๓    | ของ ๗            |

## คู่มือกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปี สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร พร้อมทั้งแจกแจงรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

**แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่แผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จของโครงการและกิจกรรม รวมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ หรือ หัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการรายละเอียด และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

**งานแผนและงบประมาณ** หมายถึง แผนงาน แผนงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ/กลุ่มผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

|   |  |           |                  |
|---|--|-----------|------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร | เรื่อง กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน |           |                  |
|   | เอกสารเลขที่ SOP-MIP-PLAN-๐๑   | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ |
|   | วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                       | หน้า ๔    | ของ ๗            |

## ๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน

### ๕.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

| ชื่อผู้รับผิดชอบ       | ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)   | จุดควบคุมความเสี่ยง   | ระยะเวลา |      |
|------------------------|---|---|----------|------|
| กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | <p>๑. ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์/ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม</p>          | ๑. กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์/ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม                    | ๑๘๐      | นาที |
| กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | <p>๒. จัดทำค่าของงบประมาณฯ</p>  | ๑. จัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด                                | ๑,๔๔๐    | นาที |
| กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | <p>๓. เสนอผู้อำนวยการฯ เห็นชอบ และแก้ไข</p>                                 | ๑. แก้ไขคำขอฯ ให้ครบถ้วน  | ๔๓,๒๐๐   | นาที |
| กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | <p>๔. ลงข้อมูลค่าขอในระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> | ๑. ลงข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน                                     | ๔,๓๒๐    | นาที |
| ผู้อำนวยการฯ           | <p>๕. ผู้อำนวยการ Approve ในระบบ</p>  | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามเป้าหมาย กลยุทธ์/ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม | ๖๐       | นาที |
| กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | <p>๖. ได้รับจัดสรรวงเงินจากกรมฯ และเขียนแผน/โครงการรองรับ</p>               | ๑. จัดทำแผน/ โครงการ แต่ละงบประมาณตามระเบียบที่กำหนด                | ๔,๓๒๐    | นาที |

|   |  |           |                  |
|---|--|-----------|------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร | เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน |           |                  |
|   | เอกสารเลขที่ SOP-MIP-PLAN-๐๑                                       | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ |
|   | วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                 | หน้า ๔    | ของ ๗            |

|  |             |        |      |
|--|-------------|--------|------|
|  | รวมระยะเวลา | ๕๓,๕๒๐ | นาที |
|--|-------------|--------|------|

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

### ๖.๑ ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์/ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์/ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

### ๖.๒ จัดทำค่าของงบประมาณฯ

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศจัดทำค่าของงบประมาณฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วัน

### ๖.๓ เสนอผู้อำนวยการฯ เห็นชอบ และแก้ไข

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศเสนอค่าของงบประมาณฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาเห็นชอบ และแก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙,๒๔๐ นาที หรือ ๑ เดือน

### ๖.๔ ลงข้อมูลค่าขอในระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศลงข้อมูลค่าขอในระบบบริหารจัดการค่าของงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

### ๖.๕ ผู้อำนวยการ Approve ในระบบ

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศจัดส่งค่าขอที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักฯ Approve ในระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

### ๖.๖ ได้รับจัดสรรวงเงินจากกรมฯ และเขียนแผน/ โครงการรองรับ

ในขั้นตอนนี้กลุ่มแผนงานและสารสนเทศจัดทำแผน/ โครงการแต่ละงบประมาณตามระเบียบที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเกี่ยวข้อง

### ๗.๑ ระเบียบ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

๗.๑.๑ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนาฯ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๕

๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

|   |  |           |                  |
|---|--|-----------|------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร | เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน |           |                  |
|   | เอกสารเลขที่ SOP-MIP-PLAN-๐๑                                     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ ๐๐ |
|   | วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                               | หน้า ๖    | ของ ๗            |

๗.๑.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๗.๒ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาที่ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

#### ๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๓.๑ แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๘.๑ การจัดเก็บ

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสาร                          | สถานที่เก็บเอกสาร                  | ผู้รับผิดชอบ           | การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)  | ระยะเวลาจัดเก็บ |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|
| ๑        | คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน | ตู้เอกสารของกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ | เพิ่มเอกสารเรียงตามลำดับ วันที่ | ๕ ปี            |

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

### ๑๐. ภาคผนวก

