



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
SOP-HSS4-S-03

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง วิภา วัฒน
(ทัศนีย์ พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย Om
(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย ป. ส
(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
SOP-HSS4-S-03

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง ธิศ พลอม
(ทัศน์ี พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย อน
(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย ป. น
(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 2	จาก 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4 - 5
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	8
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	8
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	8
12. ภาคผนวก	


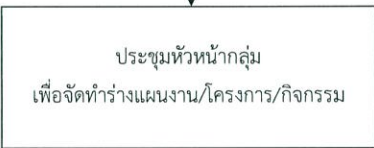


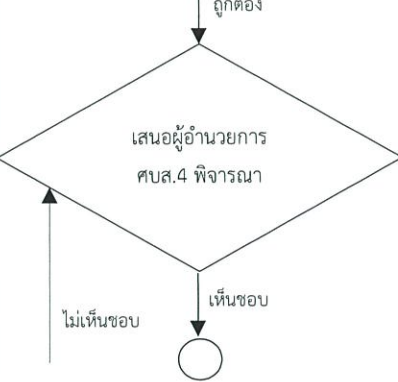
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ. ๒๕๖๗	หน้า 3	จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับคำของบประมาณ
- 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกแหล่ง
เงินงบประมาณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 4	จาก 8

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		ความถูกต้อง ของข้อมูล ที่ได้มา	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	กลุ่ม แผนงาน กรม สบส.	หน่วยงาน หลักของกรม สบส.	180	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
2		1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	กลุ่ม แผนงาน กรม สบส.	หน่วยงาน หลักของกรม สบส.	240	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
3		1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หน่วยงาน หลักของ กรม สบส.		360	หัวหน้ากลุ่ม
4		1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หัวหน้า กลุ่ม	งานการเงิน และบัญชี สบส.4	180	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
5		1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หัวหน้า กลุ่ม	งานการเงิน และบัญชี สบส.4	120	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ. ๒๕๖๗	หน้า 5	จาก 8

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
6		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/กรม			720	ศบส. ภาคกลาง
7		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/กรม			390	กลุ่มแผนงาน กรม ศบส.
8						20	ศบส. ภาคกลาง
9						60	ธุรการ ศบส.4
10				หัวหน้า กลุ่ม		3,600	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
รวม			5,830 นาที (97 ชั่วโมง 50 นาที)				

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 6	จาก 8

3. ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงานรับฟังนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานหลัก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จากนั้นผู้อำนวยการมอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ลำดับถัดมาผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกระทรวงการคลัง จากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ หลังจากที่ผู้อำนวยการของหน่วยงานเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาเห็นชอบ จึงดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการผ่านความเห็นผู้บริหารกรมฯพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหารกรมฯ อนุมัติ กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง จากนั้นศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับเรื่อง จึงส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

4.1.1 มอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สู่แนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

4.1.2 มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานเสนอในภาพรวมของหน่วยงาน

4.2 หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่

4.2.1 รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.2.3 ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 7	จาก 8

4.4 ผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทหน้าที่

- 4.4.1 ดำเนินการจัดหา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม รายละเอียดตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ
- 4.4.2 ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- 4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด ของแต่ละกลุ่มงาน
- 4.4.4 สรุปและจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. คำจำกัดความ

- 5.1 กรม หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 5.2 ผู้บริหารกรม หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 5.3 ศบส.ภาคกลาง หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง
- 5.4 หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 5.5 หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 หัวหน้ากลุ่มงานรับฟังนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานหลัก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 6.2 ผู้อำนวยการมอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ
- 6.3 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด
- 6.4 ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกระทรวงการคลัง
- 6.5 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- 6.6 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6.7 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง เสนอแผนงาน/โครงการผ่านความเห็นผู้บริหารกรมฯ
- 6.8 กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง
- 6.9 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 6.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับเรื่อง
- 6.11 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-03	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 8	จาก 8

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 7.2 ระเบียบบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 7.3 แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ.2560 - พ.ศ. 2579)

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- 8.1 ความชัดเจนของแนวทางการดำเนินงานระดับกรม
- 8.2 เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เป็นไปตามกรอบของงบประมาณที่แจ้งจัดสรรช่วงต้นปีงบประมาณ
- 8.3 กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบฟอร์ม การเขียนโครงการ	ตู้เก็บเอกสาร แผนงาน/ โครงการ	งานยุทธศาสตร์และ แผนงาน	เรียงตามวันที่ ที่ได้รับหนังสือ	2 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- 9.2.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 9.2.2 ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

กำหนดระยะเวลาวันเวลาที่จัดส่งข้อมูลโดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ Smart 64

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกแผนงานโครงการ

1. การเข้าสู่ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน WEB Browser เช่น โปรแกรม FireFox , Google Chrome เป็นต้น หรือผ่านอุปกรณ์ประเภท TABLET เช่น IPAD หรืออุปกรณ์ที่มีโปรแกรมประเภท WEB Browser

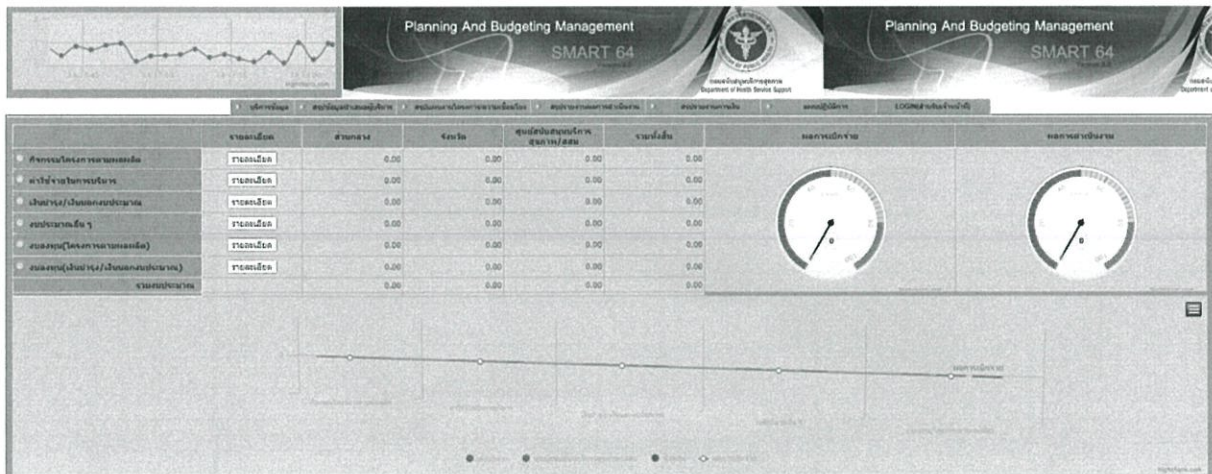
ในคู่มือฉบับนี้จะแสดงตัวอย่างผ่านโปรแกรม Google Chrome

วิธีการเข้าระบบงาน

1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome  จากนั้นพิมพ์ Address <http://smart.hss.moph.go.th/64> ลงบนหน้าต่างดังรูป

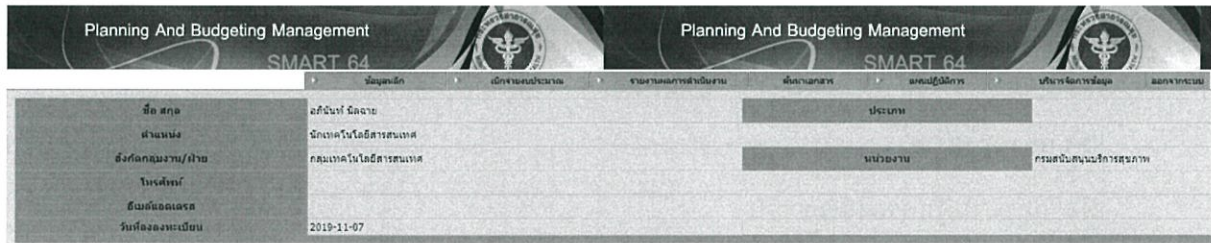


จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังรูป



หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

ให้ผู้ใช้งานระบุ username และ password ที่กล่าวไว้ข้างต้นลงในหน้าจอหน้าต่างล็อกอิน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบงาน



รูปที่ 1.2 เมนูเข้าสู่ระบบงาน

หมายเหตุ หากผู้ใช้ล็อกอินถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน แต่หากล็อกอินแล้วไม่ปรากฏหน้าต่างใช้งานหรือหน้าจอว่างเปล่าให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอีกครั้ง

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

- ตัวอย่างการบันทึกแผนงานโครงการตามผลผลิต เลือกข้อมูลข้อมูลหลัก



รหัสหน่วยงาน

- 800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 801 สำนักงานบริหาร
- 802 สำนักงานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- 803 กองแบบแผน
- 804 กองวิศวกรรมการแพทย์
- 805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 806 กองสุศึกษา
- 807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- 808 กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกโครงการ/กิจกรรมย่อย

ผลผลิต/แหล่งงบประมาณ	=====เลือกรายการ=====	
กิจกรรมหลัก	=====เลือกรายการ=====	
ประเภทโครงการ	=====เลือกรายการ=====	
ประเภทเงินงบประมาณ	=====เลือกรายการ=====	
รหัสงบประมาณ	รหัส GFMS	
ชื่อโครงการ	<input type="radio"/> กำหนดเป็นโครงการหลัก <input type="radio"/> กำหนดเป็นโครงการ/กิจกรรมย่อย	
รหัสงบประมาณ ส่งป.	=====เลือกรายการ=====	
เชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์	<input type="radio"/> ยุทธศาสตร์เป้าหมายบริการ <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์วิชา 20 ปี (ปี 2562) <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์แผนพัฒนา 12 ปี 2562 <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์แผนแม่บท <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์กรมการแพทย์ <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	แสดงยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยง <input type="text"/>
เชื่อมโยงแผนงาน	<input type="radio"/> แผนงานกระทรวงสาธารณสุข <input type="radio"/> แผนงาน พรบ.รพ.จ่าย <input type="radio"/> แผนงานกรมการแพทย์	แสดงแผนงานที่เชื่อมโยง <input type="text"/>
เชื่อมโยงโครงการ	<input type="radio"/> โครงการกระทรวงสาธารณสุข <input type="radio"/> โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการแพทย์ <input type="radio"/> โครงการภายในหน่วยงาน <input type="radio"/> โครงการ รพ./สถาบัน อื่น ๆ ค้นหา <input type="text"/>	แสดงโครงการที่เชื่อมโยง <input type="text"/>
เชื่อมโยงตัวชี้วัด	<input type="radio"/> ตัวชี้วัด พรบ.งบประมาณรายจ่าย <input type="radio"/> ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์วิชา 20 ปี <input type="radio"/> ตัวชี้วัด ม. 44 <input type="radio"/> ตัวชี้วัดหน่วยงาน - มีศักยภาพ การประเมินประสิทธิภาพ <input type="radio"/> มีศักยภาพ การประเมินคุณภาพ <input type="radio"/> มีศักยภาพ การประเมินประสิทธิภาพ <input type="radio"/> มีศักยภาพ การพัฒนาองค์การ <input type="radio"/> ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข <input type="radio"/> ตัวชี้วัดเป้าประสงค์กรม <input type="radio"/> ตัวชี้วัดแผนงานกรม <input type="radio"/> ตัวชี้วัด PA อธิบดี ค้นหา <input type="text"/>	แสดงตัวชี้วัดที่เชื่อมโยง <input type="text"/>
ปีงบประมาณ	B I U - - - - Q ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	
ปีงบประมาณโครงการ	B I U - - - - Q ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	
ปีงบประมาณรายจ่าย	B I U - - - - Q ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	
รายการภาพลักษณ์	รับผิดชอบโครงการ <input type="text"/> รับผิดชอบโครงการ <input type="text"/>	
กลุ่มเป้าหมาย	<input type="text"/>	
คำนิยาม	<input type="text"/>	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/>	
หน่วยงานเป้าหมาย	หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/>	
รายละเอียดงบประมาณ	งบดำเนินงาน <input type="text"/> งบพัฒนา <input type="text"/> งบบริหาร <input type="text"/> งบกลาง <input type="text"/> งบกลาง <input type="text"/> งบกลาง <input type="text"/>	
รายละเอียดกิจกรรม	จำนวนเป้าหมาย <input type="text"/> จำนวนผู้รับบริการ <input type="text"/> จำนวนผู้ให้บริการ <input type="text"/> จำนวนผู้ติดตาม <input type="text"/> จำนวนผู้ให้บริการ <input type="text"/> จำนวนผู้ให้บริการ <input type="text"/>	
	ค่าใช้จ่าย <input type="text"/> ค่าใช้จ่าย <input type="text"/> ค่าใช้จ่าย <input type="text"/> ค่าใช้จ่าย <input type="text"/> ค่าใช้จ่าย <input type="text"/> ค่าใช้จ่าย <input type="text"/>	

การบันทึกแผนงานโครงการระดับหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่แบบฟอร์มกำหนด

1. เลือกผลผลิต

ผลผลิต/แหล่งงบประมาณ	2100338008.รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
กิจกรรมหลัก	=====เลือกรายการ=====
ประเภทโครงการ	2100338008.รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
ประเภทเงินงบประมาณ	2100339003.องค์ความรู้ด้านสุขภาพได้รับการพัฒนาและถ่ายทอด

บันทึกข้อมูลค่าเป้าหมาย		แสดงค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง / จังหวัด / ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ/สสม.		รหัส	
ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	62-004131800.811-6311200-2100338008M4584-			
801 สำนักบริหาร			และการประกอบโรคศิลปะ				
803 กองแผนงาน			ทันต				
805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน			806 กองศษศึกษา				
807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ			808 กลุ่มตรวจสอบภายใน				
809 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			810 กลุ่มแผนงาน				
811 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			812 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล				
813 กองกฎหมาย			814 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม				
815 กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ			816 ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ				
800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ							
รายละเอียดเป้าหมาย		ค่าเป้าหมายรวม	หน่วยนับ	บันทึก [คลิกเป็นบันทึกกิจกรรมที่เพิ่มรายการ			

2. กดปุ่มแสดงค่าเป้าหมาย

แสดงข้อมูลค่าเป้าหมาย		แบบใช้บันทึกค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง / จังหวัด / ศูนย์ / สาขา / ศูนย์		รหัสโครงการ	
ชนิดข้อมูล	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมายรวม	หน่วยนับ	62-004114200.804-0211220			
สถานะเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายที่บันทึกผลสำเร็จ	12	ลบ	รายละเอียด			

บันทึกข้อมูลค่าเป้าหมาย		แสดงค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง / จังหวัด / ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ		รหัส	
ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	62-004114200.804-0211220			
	801 สำนักบริหาร		802 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ				
	803 กองแผนงาน	20	804 กองตรวจราชการแพทย์				
	805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน		806 กองศษศึกษา				
	807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ		808 กลุ่มตรวจสอบภายใน				
	809 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		810 กลุ่มแผนงาน				
	811 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		812 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล				
	813 กองกฎหมาย		814 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม				
	815 กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ		816 ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ				
	800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ						
รายละเอียดเป้าหมาย		ค่าเป้าหมายรวม	20	หน่วยนับ	บันทึก [คลิกเป็นบันทึกกิจกรรมที่เพิ่มรายการ		

3. กรณีต้องการปรับปรุงค่าเป้าหมาย กดปุ่มรายละเอียด

4. ปรับปรุงรายการข้อมูลตามต้องการ

5. กดปุ่มบันทึก

กรณีลบข้อมูลตัวชี้วัด

แสดงข้อมูลค่าเป้าหมาย		แบบใช้บันทึกค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง / จังหวัด / ศูนย์ / สาขา / ศูนย์		รหัสโครงการ	
ชนิดข้อมูล	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมายรวม	หน่วยนับ	62-004114200.804-0211220			
สถานะเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายที่บันทึกผลสำเร็จ	12	ลบ	รายละเอียด			

กรณีต้องการลบข้อมูลตัวชี้วัด กดปุ่มลบค่าเป้าหมาย

แสดงข้อมูลค่าเป้าหมาย		แบบใช้บันทึกค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง / จังหวัด / ศูนย์ / สาขา / ศูนย์		รหัสโครงการ	
ชนิดข้อมูล	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมายรวม	หน่วยนับ	62-004114200.804-0211220			
สถานะเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายที่บันทึกผลสำเร็จ	12	ลบ	รายละเอียด			

This site says...

ต้องการปิดกล่อง OK and Cancel !

Don't let this page create more messages

OK Cancel

กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กรณีต้องการเพิ่ม หรือ ลดวงเงินจัดสรร หลังจากปรากฏหน้าจอดังรูปไปให้เลือก กดปุ่มเพิ่ม หรือกดปุ่มลด ตามต้องการ เช่น ต้องการเพิ่มวงเงินในไตรมาสที่ 1

แผนก/กอง/ฝ่าย/โครงการ/กิจกรรม		วงเงินจัดสรร		งบปีงบประมาณ		งบปีงบกลาง	
งบปีงบประมาณ	20,000,000.00	งบปีงบกลาง	1	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง
รวมงบปี	20,000,000.00	รวมงบปี		รวมงบปี		รวมงบปี	

1. กดปุ่มเพิ่ม ที่ด้านหลังของบรรทัดไตรมาสที่ต้องการ

วงเงินจัดสรร	หน่วยงาน	วงเงินจัดสรร	งบปีงบประมาณ
0.00	801 สำนักบริหาร	0.00	802 สำนักสถานพยาบาลและการ
0.00	803 กองแบบแผน	0.00	804 กองวิศวกรรมการแพทย์
		0.00	806 กองศัลยกรรม
		0.00	808 กลุ่มตรวจสอบภายใน
		0.00	810 กลุ่มแผนงาน
500000.00	811 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	0.00	812 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
0.00	813 กองกฎหมาย	0.00	814 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
0.00	815 กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	0.00	816 ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระ
0.00	800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
วงเงินรวม	รวมงบปีงบกลางจัดสรร		บันทึก [กดปุ่มบันทึก/กดปุ่มเพิ่ม/กดปุ่มลดวงเงิน]

2. เพิ่มจำนวนเงินที่ต้องการลงในช่องของแต่ละหน่วยงาน

3. ระบุหมายเหตุ การเพิ่มหรือลดวงเงิน

4. กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล

หมายเหตุ การลดวงเงินงบประมาณก็สามารถทำในรูปแบบเดียวกับการเพิ่มงบประมาณ โดยดำเนินการตามคำอธิบายด้านบน

การลดวงเงินจัดสรร

การลดวงเงินจัดสรรสามารถทำได้โดย กดปุ่มแสดงรายการจัดสรรตามรูป

แสดงค่าเป้าหมาย		งบปีงบประมาณ		งบปีงบกลาง		งบปีงบกลาง	
ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง
	801 สำนักบริหาร						
	803 กองแบบแผน						
	805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน			806 กองศัลยกรรม			
	807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ			808 กลุ่มตรวจสอบภายใน			
	809 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			810 กลุ่มแผนงาน			
	811 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			812 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล			
	813 กองกฎหมาย			814 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม			
	815 กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ			816 ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ			
	800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ						
รายละเอียดเป้าหมาย	ค่าเป้าหมายรวม	20	หน่วยเงิน	บันทึก	[กดปุ่มบันทึก/กดปุ่มเพิ่ม/กดปุ่มลดวงเงิน]		

1. กดปุ่มแสดงรายการจัดสรร

การปรับปรุง หรือลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

1. กดปุ่ม บันทึกชั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน

กรณีต้องการลบข้อมูล กดปุ่มลบรายการ

กรณีต้องการปรับปรุงข้อมูล ให้แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ กดปุ่มปรับปรุงรายการ

19. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

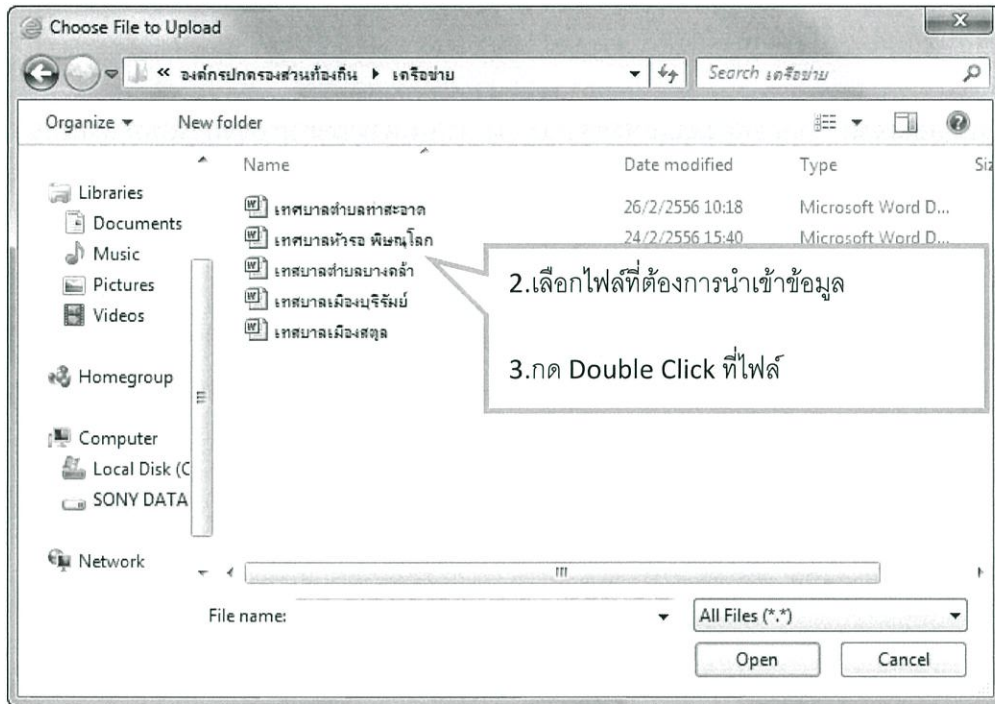
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการเป็นการมอบหมายในการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ โดยผู้ดูแลโครงการสามารถมอบหมายสิทธิในการรายงานผลให้กับผู้ใช้งานได้มากกว่า 1 คน และสามารถมอบหมายสิทธิข้ามหน่วยงานได้

1. กดปุ่มมอบหมายผู้รับผิดชอบ

2. พิมพ์ค้นหาชื่อผู้รับผิดชอบ

3. ระบุค่าน้ำหนักของผู้รับผิดชอบโครงการ

4. กดเลือกเช็คบ็อกซ์ที่ด้านหน้ารายชื่อผู้รับผิดชอบ



หน้าจอเมื่อ upload file เรียบร้อยแล้ว หากต้องการ Upload File ต่อไปให้ดำเนินการ ใหม่ จนเสร็จสิ้น

หลังจากผ่านการ Upload เรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ที่แนบลงในระบบได้

โดยกดปุ่ม **แสดงไฟล์** เพื่อตรวจสอบไฟล์ข้อมูล

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ขนาดไฟล์
diagram_cssc.jpg	ทดสอบไฟล์แรก	คสจ.บ.เอกสาร	ลบไฟล์
New Rack Diagram.pdf	ทดสอบแบบ 2	คสจ.บ.เอกสาร	ลบไฟล์
Test Case.jpg	เอกสารประกอบ	คสจ.บ.เอกสาร	ลบไฟล์

2. เลือกแผนงบลงทุน เพื่อระบุรายละเอียด

เลขที่รายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วิธีการ	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
1	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ	25	รายการ	จัดซื้อ	มี
2	ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์	2	รายการ		

เมื่อเลือก **แผนงบลงทุน** จะแสดงหน้ารายละเอียด ดังนี้

เลขที่รายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วิธีการ	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
1	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ	25	รายการ	จัดซื้อ	มี
2	ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์	2	รายการ		

รายการ	งบประมาณ	งานที่เสรีภายในงบประมาณ

1. ระบุรายการครุภัณฑ์ 2. ระบุงบประมาณ 3. เลือกประเภทงาน

จำนวน	หน่วยนับ	วิธีการ	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
		จัดซื้อ	มี

4. ระบุจำนวน , หน่วยนับ , วิธีการจัดซื้อ และการออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	ลงนามสัญญา	ส่งมอบ	บันทึก

5. ระบุวันที่ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา , วันที่ลงนามในสัญญา , วันที่ส่งมอบงาน

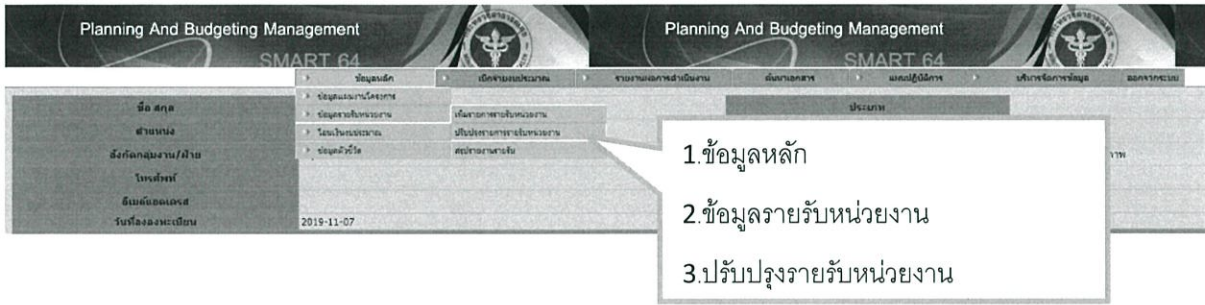
เลือก **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์

เมื่อบันทึกรายการแล้วจะแสดงรายการงบลงทุน ดังนี้

เลขที่รายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	ปรับปรุง
1	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ	25	รายการ	700000.00	ปรับปรุง
2	ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์	2	รายการ	60000.00	ปรับปรุง

สามารถแก้ไขข้อมูลงบลงทุนได้โดยเลือกที่ **ปรับปรุง** เพื่อแก้ไขข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

เลขที่รายการ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วิธีการ	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	ลงนามสัญญา	ส่งมอบ	บันทึก
1	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ	25	รายการ	E-bidding		2019-05-20	2019-05-30	2019-07-30	



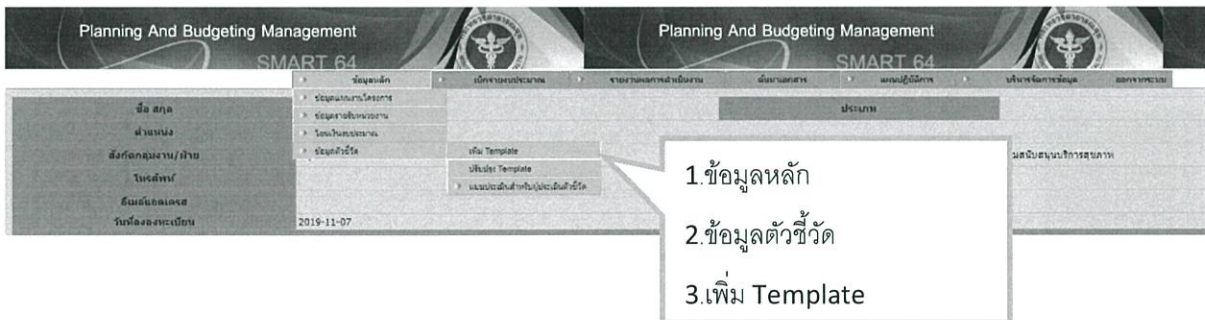
กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการรายรับหน่วยงาน สามารถปรับปรุงได้ ดังนี้

งบรายรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ปีสิ้นสุด	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
0-001-001147200.802	จากเงินอุดหนุน	2,000,000.00	2019-08-01	งบกลาง	2562	ปรับปรุง	งบกลาง	งบกลาง
0-003-001147200.802	เงินอุดหนุน	200,000.00	2019-09-04	งบกลาง	2562	ปรับปรุง	งบกลาง	งบกลาง

- เลือก **ปรับปรุง** เพื่อแก้ไขรายการรายรับหน่วยงาน
- เลือก **ลบรายการ** เพื่อลบรายการรายรับหน่วยงาน

การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด มีดังนี้



4. ระบุค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

ค่าน้ำหนัก	<input type="text" value="95"/>
------------	---------------------------------

5. ระบุค่าเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	<input type="text" value="12"/>	หน่วยนับ	<input type="text" value="หน่วยงาน"/>
-------------	---------------------------------	----------	---------------------------------------

6. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	<input type="text" value="ทุกหน่วยงาน"/>
----------------------	--

7. การแนบไฟล์เอกสาร

เอกสาร TEMPLATE	<input type="button" value="แนบไฟล์เอกสาร"/>	<input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
-----------------	--	---

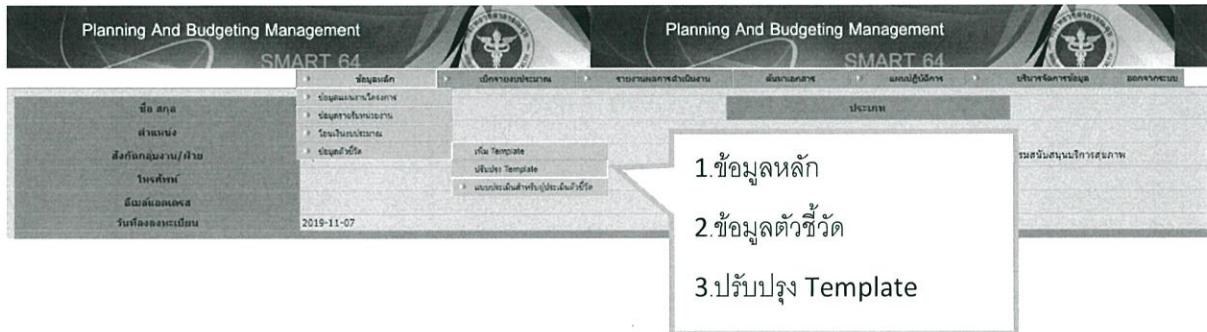
โดยการกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	รายละเอียด :	<input type="text"/>	<input type="button" value="จัดเก็บ"/>
----------------------	--	--------------	----------------------	--

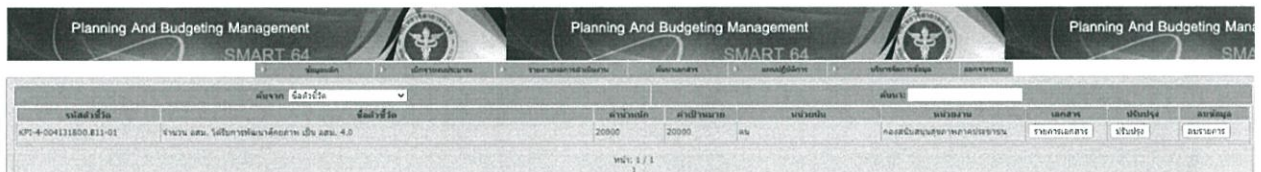
1. เลือก Browse เพื่อแนบเอกสาร

การปรับปรุง Template

กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง Template ตัวชีวิต สามารถปรับปรุงได้ ดังนี้



เมื่อเลือกที่ ปรับปรุง Template จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



- เลือก **รายการเอกสาร** เพื่อดูเอกสารประกอบตัวชีวิต
- เลือก **ปรับปรุง** เพื่อแก้ไขรายละเอียดตัวชีวิต
- เลือก **ลบรายการ** เพื่อบลบรายการตัวชีวิต

เมื่อเลือกเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

Planning And Budgeting Management SMART 64

ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ (REGISTER)

ชื่อ - สกุล นาย ID 13 นก

ตำแหน่ง

กำหนดชื่อ login ระบบ

กำหนดรหัสผ่าน

ชื่ออีเมล

อีเมล

เลือกหน่วยงาน [004125800]สำนักงานสาธารณสุข

ผู้ใช้งานข้อมูลระบบงาน โครงการ
 เจ้าหน้าที่บริการภายใน
 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
 ผู้บริหารหน่วยงาน

ลงทะเบียน

1.1 ระบุชื่อ - สกุล

ชื่อ - สกุล นาย

1.2 ระบุตำแหน่ง

ตำแหน่ง

1.3 กำหนดชื่อ login ระบบ

กำหนดชื่อ login ระบบ

1.4 กำหนดรหัสผ่าน

กำหนดรหัสผ่าน

1.5 ระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

โทรศัพท์ติดต่อ

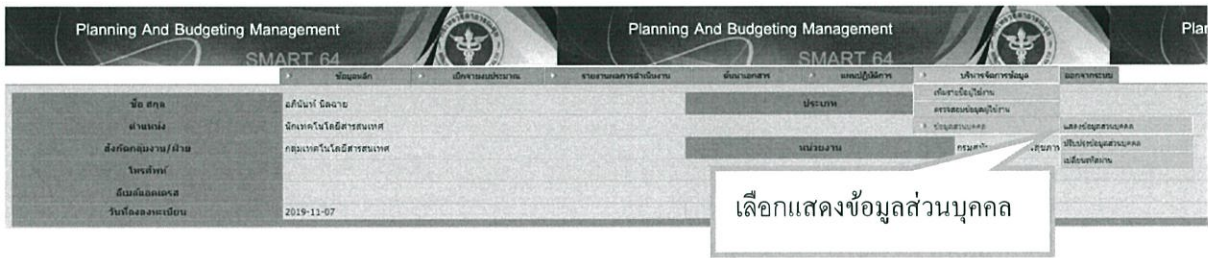
1.6 ระบุ email

email

1.7 ระบุกลุ่ม/ฝ่าย/งาน

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

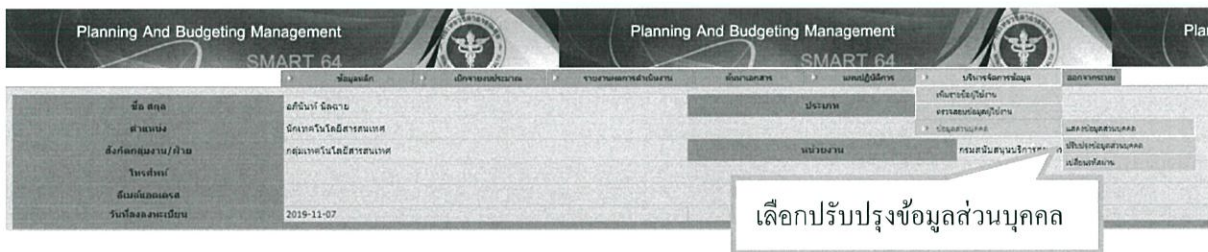
3.1 การแสดงข้อมูลส่วนบุคคล




เมื่อเลือกแสดงข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงหน้าจอดังรูป



3.2 การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล



เมื่อเลือกปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงหน้าจอดังรูป

กรณการลงทะเบียน	ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ [REGISTER]	
ชื่อ - สกุล	นาย อภิสิทธิ์ นิลฉาย	ID 13 หลัก 3540100581595
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
กำหนดชื่อ login ระบบ	tac	
เว็บไซต์การเปลี่ยนรหัสผ่าน	test01	
โทรศัพท์มือถือ	025901111	email tac2515@hotmail.com
สังกัดหน่วยงาน	[004114500] กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
ระดับสิทธิ์	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับบันทึกแผนงานโครงการ/กิจกรรม <input type="checkbox"/> ระดับรายงานผลการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ระดับรายงานผลการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ระดับงานวางเงินจัดซื้อจัดจ้าง(PO พิสด)	
<input type="button" value="ปรับปรุง"/> 		

โดยระบุข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง แล้วเลือก **ปรับปรุงรายการ** เพื่อปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

