



แผนปฏิบัติการกองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

มีนาคม ๒๕๕๕
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
กองแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

แผนปฏิบัติการ กองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นี้ จัดทำโดยสอดคล้องกับภารกิจที่กองแผนงานต้องเร่งดำเนินการภายในปี พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวบรรลุผลและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ นี้ มีบทนำเป็นรายละเอียดในเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลัก จากนั้นได้แยกรายละเอียดของแผนปฏิบัติการฯ เป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ แผนการดำเนินงานตามนโยบาย ส่วนที่ ๒ แผนงานประจำจำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย และส่วนที่ ๓ แผนงบประมาณในระบบ SMART ๕๕ ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้เป็นแนวทางให้กลุ่ม/ฝ่าย ในกองแผนงานดำเนินการตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองแผนงาน เพื่อให้บรรลุประสิทธิผลตามที่กองแผนงานได้ตั้งไว้

แผนปฏิบัติการ กองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่สำคัญ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายในกองแผนงานได้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ โดยให้การสนับสนุนภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

กองแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีนาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กองแผนงาน	๑
- วิสัยทัศน์กองแผนงาน	๑
- พันธกิจ	๑
- หน้าที่ตามกฎหมาย	๑
- สรุปภาพรวมประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	๒
รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กองแผนงาน	
- ส่วนที่ ๑ แผนการดำเนินงานตามนโยบาย	๔
- ส่วนที่ ๒ แผนงานประจำจำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย	๖
- ส่วนที่ ๓ แผนงบประมาณในระบบ SMART ๕๕	๒๔
ภาคผนวก	
- แผนที่ยุทธศาสตร์กองแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๕

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
กองแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบแผนงานและประเมินผลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการด้านบริการสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ

หน้าที่ตามกฎหมาย

๑. จัดทำและประสานแผนงาน แผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม
๒. ติดตาม ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านบริการสุขภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑
การบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด

๑. ค่าคะแนนภาพรวมตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับกรม (รวม ๒ มิติ)
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๒ พัฒนาระบบประเมินประสิทธิภาพและสมรรถนะของบุคลากร

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

เป้าประสงค์ที่ ๓ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของฐานข้อมูลที่เป็นมีการนำเข้าระบบ Internet/Intranet ของหน่วยงานและกรมฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒
การบริหารจัดการงบประมาณและติดตามประเมินผล

เป้าประสงค์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพระบบติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกำกับ ติดตาม และประเมินผลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๕ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยงาน)

เป้าประสงค์ที่ ๖ ระบบการบริหารจัดการองค์กรมีศักยภาพ

ตัวชี้วัด ๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด
๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (ในระบบ SMART)

ส่วนที่ ๑

แผนการดำเนินงานตามนโยบาย

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
APS๕๐๒ ระบบงานนโยบายและแผน BPS๕๐๒๐๑ แผนปฏิบัติราชการและประสานการจัดทำแผน										
๑.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. จัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มโดยมี ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นประธานเพื่อ พิจารณาเกณฑ์การจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับกอง และผู้รับผิดชอบ	๑	ครั้ง	- ได้แนวทางในการ จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของ กองแผนงาน	- เอกสารแผนปฏิบัติการ กองแผนงานประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕	ธ.ค. ๕๔	ม.ค. ๕๕	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
		๒. ส่งเอกสารตามแบบฟอร์มของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารให้กับฝ่าย/กลุ่มที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามการพิจารณาในที่ ประชุมเพื่อลงข้อมูล	๖	กลุ่ม/ฝ่าย	- ได้ข้อมูลโครงการ และรายละเอียดของ ตัวชี้วัด	- เอกสารคำรับรองการ ปฏิบัติราชการกอง แผนงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕	ธ.ค. ๕๔	ม.ค. ๕๕	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
		๓.รวบรวมข้อมูลในแต่ละฝ่าย/กลุ่มที่ รับผิดชอบแล้วจัดทำเป็นเอกสารตามรูป แบบที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้	๖	กลุ่ม/ฝ่าย	- ได้แผนงาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดในกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	- เอกสารคำรับรองการ ปฏิบัติราชการกอง แผนประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕	ม.ค.๕๕	ม.ค.๕๕	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
		๔.เสนอเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ กองแผนงานให้ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาถ้าเห็นชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารเพื่อประกอบการลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระหว่างกรมกับ สำนัก/ กอง ถ้าผู้อำนวยการกองแผนงานไม่เห็น ชอบส่งให้ฝ่าย/กลุ่มที่รับผิดชอบแก้ไข	๑	ครั้ง	- ผลการพิจารณาของ ผู้อำนวยการกอง แผนงาน	- หนังสือนำเสนอ เพื่อแจ้งให้พิจารณา	ม.ค.๕๕	ก.พ.๕๕	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
		๕.จัดทำเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ กองแผนงานที่ได้ลงนามแล้ว ส่งให้กับผู้ บริหารกรมฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุก ฝ่าย/กลุ่ม ในกองแผนงาน	๑	เรื่อง	- คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	- เอกสารคำรับรอง การปฏิบัติราชการ กองแผนงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕	ม.ค.๕๕	ก.พ.๕๕	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๒.ประชุมกรรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	-เพื่อสรุปผลการประชุม กรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.รับแจ้งวาระการประชุมกรรมฯ จากสำนัก/ กอง ภายในกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒.จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๓.เข้าร่วมประชุมกรรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ เพื่อจัดและบันทึกการประชุมฯ ๔.สรุปผลการประชุมกรรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๕.ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบ ผลสรุปการประชุมฯ ๖.แก้ไขผลสรุปการประชุมหลังจากได้ ตรวจสอบแล้ว และส่งให้ผู้บริหารกรม สนับสนุนบริการสุขภาพและองค์กรประชุม รับทราบ	๘๐	ร้อยละ	-ร้อยละของสรุปผลการ ประชุมกรรมสนับสนุน บริการสุขภาพสำเร็จ ตามเวลาที่กำหนด	-สรุปผลการประชุม กรรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ทุกเดือน		-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
๓.ประชุมผู้บริหาร กรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-เพื่อสรุปผลการประชุม ผู้บริหาร กรรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	๑.รับแจ้งกำหนดการประชุมผู้บริหาร กรรม สนับสนุนบริการสุขภาพจากฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักบริหาร ๒.เข้าร่วมประชุมผู้บริหาร กรรมสนับสนุน บริการสุขภาพ เพื่อจัดและบันทึกการ ประชุมฯ ๓.สรุปผลการประชุมผู้บริหารกรรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔.ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบ ผลสรุปการประชุมฯ ๕.แก้ไขผลสรุปการประชุมหลังจากได้ ตรวจสอบแล้ว และส่งให้ผู้บริหารกรม สนับสนุนบริการสุขภาพและผู้เข้าร่วม ประชุม รับทราบ	๘๐	ร้อยละ	-ร้อยละของสรุปผลการ ประชุมผู้บริหารสำเร็จ ตามเวลาที่กำหนด	-สรุปผลการประชุม ผู้บริหาร กรรมฯ	ทุกสัปดาห์ ยกเว้นสัปดาห์ ที่ประชุมกรรมฯ ทุกสัปดาห์ ยกเว้นสัปดาห์ ที่ประชุมกรรมฯ ทุกสัปดาห์ ยกเว้นสัปดาห์ ที่ประชุมกรรมฯ ทุกสัปดาห์ ยกเว้นสัปดาห์ ที่ประชุมกรรมฯ ทุกสัปดาห์ ยกเว้นสัปดาห์ ที่ประชุมกรรมฯ		-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์
รวมงบประมาณ									-	

ส่วนที่ ๒

แผนงานประจำจำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
APS๑๐๒ บริหารจัดการภายในองค์กร BPS๑๐๒๐๒ ธุรการทั่วไป (ของหน่วยงาน)										
๑. การรับหนังสือราชการจาก ส่วนราชการทั้งภายในและ ภายนอกกระทรวงฯ	- เพื่อควบคุมการรับหนังสือไว้ เป็นหลักฐานในราชการ - เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ - เพื่อป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย หากสูญหายสามารถหา ผู้รับผิดชอบได้ - มีความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ ผิดพลาด ทันกำหนดเวลา	๑. จัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในคอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วเสนอผู้อำนวยการมอบหมาย/ จัดส่งให้กลุ่มงานดำเนินการต่อไป		เรื่อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับหนังสือด้วยความ รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน ทันกำหนดเวลา	แฟ้มเอกสารการ ลงทะเบียนคุม หนังสือรับ	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การส่งหนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอกกระทรวง	- เพื่อควบคุมการจัดส่งหนังสือ ราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญหาย ถ้าเกิด การสูญหายสามารถตรวจสอบได้	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือที่ลงนามแล้ว รวมทั้งเอกสาร แนบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามจุดประสงค์หนังสือ		เรื่อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับหนังสือด้วยความ รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน ทันกำหนดเวลา	เอกสารการลง ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การเก็บเอกสารทะเบียน รับ - ส่ง	- เพื่อใช้ค้นหาเอกสารข้อมูล - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของ หน่วยงานในสังกัด	จัดเก็บหนังสือโดยแยกตามหมวดหมู่	ทุกวันทำการ	เรื่อง	- สามารถค้นหาเอกสาร ได้ง่าย และรวดเร็ว	แฟ้มเอกสารตาม	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การแจ้งเวียนหนังสือ - แบบมีกำหนดระยะเวลา	- แจ้งให้กลุ่มงานทราบ และ ส่งข้อมูลกลับผู้เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลา	๑. ตรวจสอบหนังสือเวียน กรณีเป็น เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยก ออกปฏิบัติโดยเร็ว ๒. แจ้งหนังสือเวียนให้กลุ่มงานทราบโดยด่วน ๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล		เรื่อง	- ความสำเร็จของงานที่ เสร็จทันตามเป้าหมาย	สำเนาหนังสือนำส่ง ข้อมูล	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
- แบบไม่มีกำหนดระยะเวลา	- เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ ฝ่าย/กลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ	จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ		เรื่อง	เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ และ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ	สรุปบันทึกการรับทราบ	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
- การร่วมบริจาคทรัพยากร	- เพื่อรับทราบกิจการงานกุศลและ	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่		เรื่อง	สนับสนุนเงินตามศรัทธา/	สำเนาหนังสือนำส่ง	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕		ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
บุคคล ๕. การจัดเก็บหนังสือเวียน	เชิญชวนร่วมบริจาคตามศรัทธา - เพื่อใช้ค้นหาเอกสารข้อมูลหรือใช้อ้างอิงของหน่วยงานในสังกัด	๒. รวบรวมเงินส่งหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน แยกประเภทของหนังสือเวียนเป็นหมวดหมู่		ฉบับ	เป้าหมายที่กำหนด สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว	และหลักฐานการส่งเงิน ๑. เพิ่มเอกสารโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ๒. ตู๊เก็บเพิ่มเอกสาร	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การทำลายเอกสาร	- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	๑. สำรองหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ๒. จัดทำบัญชีหนังสือทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ๓. จัดทำบัญชีหนังสือทำลายส่งไปยังจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทำลาย	๑	ครั้ง	- สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว - ประหยัดเวลา แรงงาน และพื้นที่ใช้สอย	มีการจัดเก็บเอกสารตามระบบเพิ่มข้อมูล	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กิจกรรมการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา - เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญในการตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ - เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลงาน	๑. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ ๒. สรุปการมาปฏิบัติงานรายเดือน/๖เดือน/ปี	ทุกวันทำการ	รายบุคคล	เจ้าหน้าที่ที่รับทราบสิทธิการลาทุกประเภท	รายงานประจำเดือน/ ๖ เดือน/ปี	ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กิจกรรมการจัดประชุม - การจองห้องประชุม - การจัดอาหารว่าง	- เพื่อเตรียมสถานที่จัดประชุมของกลุ่มงาน - เพื่อให้กลุ่มงานประชุมได้ตามระเบียบ	๑. ติดต่อห้องประชุมจากผู้รับผิดชอบ ๒. มีหนังสือขอใช้ห้องประชุมหรือแบบฟอร์ม ๓. จัดเตรียมอาหารว่าง/ประสานให้ผู้อื่นจัด ๔. ขออนุมัติและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย		ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสามารถจัดประชุมได้ตามวัตถุประสงค์		ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กิจกรรมงานผลิตเอกสาร	- เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง ๒. ตรวจสอบ ดำเนินการตามความต้องการ ๓. คืนเจ้าของเรื่อง	ทุกวันทำการ	เรื่อง/ครั้ง	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และทันกำหนดเวลา		ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุ	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกองมีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและจัดทำทะเบียน ๒. เบิกจ่ายวัสดุตามความต้องการ/จำเป็น		รายการ			ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. การควบคุม ซ่อมแซม และจำหน่ายครุภัณฑ์	- เพื่อควบคุมการมี/ใช้ครุภัณฑ์สำนักงานของเจ้าหน้าที่ให้มี	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียน ๒. ผู้ใช้/ครอบครองแจ้งซ่อมแซมหากสภาพ		รายการ			ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
	อย่างเพียงพอ	ชำรุด ๓. ขออนุมัติซ่อมแซม ๔. ขออนุมัติจำหน่าย ๕. ขออนุมัติจัดหาทดแทน								
๑๒. การขอใช้ยานพาหนะ	- เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบและติดต่อผู้รับผิดชอบ ๓. รับไปใช้รถและแจ้งผู้ใช้		ครั้ง			ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. ระบบควบคุมภายใน	- ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๒. หาปัจจัยเสี่ยง ๓. ทำกิจกรรมควบคุม ๔. ติดตามผล		ครั้ง			ม.ค.-๕๕	ต.ค.-๕๕	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป
รวมงบประมาณ									-	

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
APS๐๕๐๒-๒๐๑๒ ระบบงานนโยบาย แผน และติดตามประเมินผล										
BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒ กิจกรรมด้านแผนงาน										
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.เพื่อให้แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของกรม เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนว ทางของแผนปฏิบัติการ ของกระทรวงสาธารณสุข ๒.ใช้เป็นกรอบแนวทางในการ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๖ ของกรม	๑.เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายและ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ในระดับกระทรวง ๒.คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมฯ ประชุมกำหนดแนวทางการจัดทำแผน ปฏิบัติการ ๔ ปี กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๓.รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อ กำหนดรายละเอียดตามแบบฟอร์มของ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงบประมาณ ๔.ลงข้อมูลในระบบ e-budgeting ของ สำนักงบประมาณ และเป็นการส่งคำขอ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับสำนักงบ ประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารจาก print out ได้ ๒ ฉบับ คือ ๑) แผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกรมฯ ๒) คำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบ ประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กรมฯ ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เสนอ อนุมัติจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ๖.ส่งแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมฯให้กับ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงบประมาณ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และหน่วย งานในสังกัดกรมฯ	๑	แผน	-ระดับความสำเร็จการ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี กรมฯ	-สรุปการประชุม -ผลการประชุมฯ -แผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมฯ -แผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมฯ -แผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมฯ -หนังสือนำส่ง	ส.ค. ๕๔ ก.ย. ๕๔ ก.ย. ๕๔ ก.ย. ๕๔ พ.ย. ๕๔ พ.ย. ๕๔	ก.ย. ๕๔ ก.ย. ๕๔ ก.ย. ๕๔ ก.ย. ๕๔ พ.ย. ๕๔ พ.ย. ๕๔	-	กลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		๑.ประชุมเพื่อวิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข แผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ ๒.จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ๓.ประชุมเพื่อทบทวนการทำแผนที่ยุทธศาสตร์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ๔.แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ๑ ปี และแผนที่ยุทธศาสตร์ กรมฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ส่งให้กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ รวบรวม ๕.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เสนอให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอนุมัติ ๖.จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และของสำนัก/กอง เป็นกรอบการจัดทำคำขอปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗	๑	แผน	-ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี กรมฯ	-ผลการประชุม -แผนปฏิบัติการ ๑ ปี กรมฯ -ผลการประชุม/แผนที่ยุทธศาสตร์ กรมฯ -หนังสือคำสั่ง -แผนปฏิบัติการ ๑ ปี กรมฯ -ผลการประชุมฯ	ก.พ.๕๕	ก.พ.๕๕	-	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	๑.เพื่อให้การบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒.เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล	๑.กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางวิเคราะหีสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก กองแผนงาน ๒.กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์จัดการประชุมคณะทำงานผู้บริหารกองแผนงาน และบุคลากรในกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	๑	แผน	-ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองแผนงาน	-สรุปการประชุม -สรุปผลการวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน, โอกาส-อุปสรรคของกองแผนงาน	ธ.ค. ๕๔	ธ.ค. ๕๔	-	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๓.จัดการประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงานพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ๔.จัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดทำแผนที่ ยุทธศาสตร์ กองแผนงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติของ กองแผนงาน ๕.จัดทำรูปแบบเสนอแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงานให้ผู้อำนวยการกองแผนงาน อนุมัติ ๖.เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ให้ทุกกลุ่ม/ ฝ่ายทราบ				-ผลการประชุม (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด -ผลการประชุม -เอกสารแผน ยุทธศาสตร์กองแผนงาน -หนังสือนำเสนอ ยุทธศาสตร์กองแผนงาน	มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕ เม.ย. ๕๕ เม.ย. ๕๕	มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕ เม.ย. ๕๕ เม.ย. ๕๕		
รวมงบประมาณ									-	

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
APS๐๕๐๒-๒๐๑๒ ระบบงานนโยบาย แผน และติดตามประเมินผล										
BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒ กิจกรรมด้านแผนงาน										
๑. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	- เพื่อให้ได้แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๔-๖	ครั้ง	- ได้เข้าร่วมประชุมและได้จัดประชุมฯ	- เอกสาร และสรุปรายงานการประชุมฯ	ม.ค.๕๕	ก.พ.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
		๑.๑ ร่วมประชุมกับ สงป. และ กสธ.								
		๑.๒ จัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายฯ)								
		- ทบทวนเป้าหมายการให้บริการกรมกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ								
๑	ครั้ง	- ได้แจ้งสำนัก/กอง	- เอกสารข้อเสนอ	ม.ค.๕๕	ม.ค.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์			
๑	เรื่อง	- ได้คำขอตั้งงบประมาณประจำปีของกรม	- เอกสารข้อเสนอ	ก.พ.๕๕	เม.ย.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์			
๑	เรื่อง	๑. ได้รับข้อมูลจากสำนัก/กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	- เอกสารประกอบการ	พ.ค.๕๕	ก.ค.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์			
		๒. ได้จัดทำเอกสารส่งให้	ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ	(อาจเปลี่ยนแปลงตามกำหนดฯ)						

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>๔.๒ จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>๔.๓ จัดทำเอกสารเตรียมการชี้แจงงบประมาณฯ เสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ ประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมการชี้แจงงบประมาณฯ</p> <p>๔.๕ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ตามกำหนด</p> <p>๕. เผยแพร่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะส่วนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ</p>	๑	เรื่อง	- ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- หนังสือ/สรุปประชุมแจ้ง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ก.ย.๕๕ (อาจเปลี่ยนแปลงตามกำหนดฯ)	ก.ย.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	<p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจบรรลุตามผลผลิตและเป้าหมายการให้บริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๒. เพื่อเป็นกรอบในการบริหารและควบคุมกำกับงบประมาณและผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>๑.เตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>๑.๑ ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในโปรแกรมระบบ SMART: ปรับปรุงโครงสร้างมาตรฐานกิจกรรมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๑.๒ จัดทำ (ร่าง) กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.ประชุมชี้แจงสำนัก/กอง/สำนักงาน/กลุ่มในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>-ร่วมรับทราบนโยบายของผู้บริหารและพิจารณากรอบ/แนวทางที่เกี่ยวข้องๆ เพื่อกำหนดโครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ</p> <p>-การจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในโปรแกรมระบบ SMART</p>	๒	เรื่อง	-ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือฯ และจัดทำ (ร่าง) กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เอกสารคู่มือฯ และ (ร่าง) กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.๕๔ (อาจเปลี่ยนแปลงตามกำหนดฯ)	พ.ย.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
			๑	ครั้ง	-ได้ประชุมชี้แจงสำนัก/กอง/สำนักงาน/กลุ่มในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-สรุปผลการประชุม	ก.ย.๕๔	พ.ย.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๓.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๓.๑ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของแต่ละหน่วยงานและติดตาม การบันทึกแผนปฏิบัติการฯ ลงใน โปรแกรมระบบ SMART ๓.๒ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการใน ส่วนของบสจ.ร่งไว้เพื่อสนับสนุนนโยบาย เฉพาะกิจฯ และบันทึกแผนปฏิบัติการฯ ลง ในโปรแกรมระบบ SMART ๓.๓ วิเคราะห์รวบรวมจัดทำเอกสารแผน ปฏิบัติการประจำปีของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔.เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการปฏิบัติ	๑	เรื่อง	-ได้แผนปฏิบัติการประจำปี ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	-เอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	พ.ย.๕๔	ม.ค.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
			๑	เรื่อง	-ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	-หนังสือแจ้งแผนปฏิบัติ การประจำปีของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ม.ค.๕๕	ม.ค.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/ แผนปฏิบัติการ/ควบคุมกำกับ ใช้จ่ายงบประมาณของ กองแผนงาน	- เพื่อให้ได้แผนงบประมาณ/ แผนปฏิบัติการ/ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณของ กองแผนงานให้บรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของกองแผนงาน ๑.๑ ประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเพื่อทบทวน ยุทธศาสตร์และแจ้งให้จัดทำคำขอตั้งงบฯ ๑.๒ รวบรวมคำขอตั้งงบฯ ๑.๓ จัดทำแผนคำขอตั้งงบฯ ๑.๔ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียม ข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณ ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของกองแผนงาน ๒.๑ ประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ๒.๒ แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายให้จัดทำแผนปฏิบัติ การของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ๒.๓ รวบรวมแผนปฏิบัติการของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่าย เสนอผู้บริหารพิจารณา ประมาณ	๑	กอง	-ได้แผนคำขอตั้งของ กองแผนงาน	-เอกสารแผนคำขอตั้ง งบประมาณของกองแผน งาน	ม.ค.๕๕	ก.ค.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
			๖	กลุ่ม/ ฝ่าย	-ได้แผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองแผนงาน	-เอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกองแผนงาน	ต.ค.๕๔	ก.ย.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒.๔ บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ ลงในโปรแกรมระบบ SMART ๓. ควบคุมกำกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณฯ ๓.๑ แจ้งให้กลุ่ม/ฝ่ายบันทึกข้อมูลผลการ ใช้จ่ายงบประมาณลงในโปรแกรมระบบ SMART และ GFMS ทุกครั้ง ๓.๒ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ ประมาณฯ จากโปรแกรมระบบ SMART ส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบและ ปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย และถูกต้อง								
๔. การจัดสรรเงินงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	- เพื่อจัดสรรงบประมาณให้ กับหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพนำ ไปจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑. จัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดสรรเงิน งบประมาณให้กับสำนัก/กอง/สำนักงาน/ /กลุ่มเพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์และผล ผลิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ สำรองไว้เพื่อสนับสนุนนโยบายเฉพาะกิจฯ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติแนวทางการจัด สรรงบประมาณเสนอต่ออธิบดี ๓. แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑	เรื่อง	- ได้ (ร่าง) แนวทางการ จัดสรรเงินงบประมาณฯ	- เอกสาร (ร่าง) แนว ทางการจัดสรรเงินงบ ประมาณฯ	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
			๑	ฉบับ	- อธิบดีอนุมัติแนวทาง การจัดสรรงบประมาณฯ	- บันทึกอนุมัติแนวทาง การจัดสรรเงินงบ	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
			๑	ครั้ง	- ได้แจ้งแนวทางการ จัดสรรเงินงบประมาณฯ	- หนังสือ/สรุปประชุม แจ้งแนวทางการจัดสรร เงินงบประมาณฯ	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	ก.ย.๕๔ ธ.ค.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
๕. การบริหารแผนปฏิบัติการกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ และควบคุม กำกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	- เพื่อให้การบริหารแผน ปฏิบัติการกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ และควบคุม กำกับแผนการใช้จ่ายงบ ประมาณให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ	๑. เตรียมการควบคุมกำกับ และบริหาร จัดการแผนฯ ๑.๑ ทหารีร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ และผู้เกี่ยวข้องในการปรับ ปรุงโปรแกรมระบบ SMART เพื่อใช้ใน การบริหารแผนปฏิบัติการกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๑.๒ ทหารีร่วมกับฝ่ายคลัง และผู้เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงโปรแกรมระบบ	๒	ครั้ง	- ได้มีหารือเพื่อปรับปรุง โปรแกรมระบบ SMART เพื่อใช้ในการ บริหารแผนปฏิบัติการ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพและควบคุม กำกับแผนการใช้จ่ายงบ ประมาณ	- เอกสารเพื่อใช้ ประกอบการประชุม ชี้แจงฯ ตามขั้น ตอนที่ ๒	ต.ค.๕๔	ต.ค.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		SMART เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับแผน การใช้จ่ายงบประมาณ ๒. ประชุมชี้แจงการบริหารแผน SMART ทุกครั้งที่มีการขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน ทศรอง) และทำใบสั่งซื้อ (POS) ให้แล้ว เสร็จก่อนส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายในระบบ GFMS ๓. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ จากโปรแกรมระบบ SMART	๑๑	สำนัก/กอง/ สำนักงาน/ กลุ่มสังกัด กรมฯ	- ได้ข้อมูลแผน/ผล การใช้จ่ายฯ ของทุก หน่วยงานในโปรแกรม ระบบ SMART	- รายงานแผน/ผลการ ใช้จ่ายฯ จากโปรแกรม ระบบ SMART	ต.ค.๕๔	ต.ค.๕๔	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
			๑๑	ครั้ง	- มีการใช้จ่ายงบ ประมาณเป็นไปตาม แผนฯ	- รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณจาก โปรแกรม	ต.ค.๕๔	ก.ย.๕๕	-	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
๖. บริหารจัดการด้านนโยบาย และแผน	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนโยบายและแผนให้บรรลุ ผลสำเร็จ	๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ การดำเนินงาน ๒. สนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบาย และแผนแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑	แผนงาน	สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ดำเนินงานด้านนโยบาย และแผน	- รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ม.ค.๕๕	ก.ย.๕๕	๔๐,๐๐๐	กลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณ
รวมงบประมาณ									๔๐,๐๐๐	

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มงานประเมินผล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
APSo๕๐๒-๒๐๑๒ ระบบงานนโยบาย แผน และติดตามประเมินผล										
BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒ กิจกรรมด้านแผนงาน										
โครงการพัฒนาระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	- เพื่อพัฒนาระบบ และกลไกการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ของ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ และรายงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ มีคุณภาพ ต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ		๑	ระบบ	๑.ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานกรม สบส. ๒.ระยะเวลาในการ จัดทำรายงานประจำปี ๓.ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล กรมสบส. และการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน	๑.เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานกรมสบส. ราย ไตรมาส ๒.เอกสารรายงาน ประจำปี ๒๕๕๕ กรมสบส. ๓.เอกสารแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผล กรมสบส.	ต.ค.๕๔	ก.ย.๕๕	๔๐๘,๖๕๐	กลุ่มงาน ประเมินผล
๑. พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และจัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผลกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	- เพื่อจัดวางระบบ และใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติในการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๕ ของ กรมสบส.	๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลกรมสบส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ๒. ทบทวน/วางระบบติดตาม ประเมินผล และจัดทำ แผนกำกับ ติดตาม ประเมินผลกรมสบส. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๕ ๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล กรมสบส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล ๕. ประชุมสรุปผลและวิพากษ์ผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	๑	คทง.	- ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล กรมสบส. และการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ - เอกสารแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผลฯ - โครงการที่ได้รับการ อนุมัติจัดประชุม	ต.ค.๕๔	ต.ค.๕๔	-	
			๑	แผน			พ.ย.๕๔	ม.ค.๕๕	-	
			๑	ครั้ง			ก.พ.๕๕	ก.พ.๕๕	๒๓๘,๖๑๐	
			๔/๙	ครั้ง/เดือน			ม.ค.๕๕	ก.ย.๕๕	-	
			๑	ครั้ง		- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	เม.ย.๕๕	เม.ย.๕๕	๑๖,๐๕๐	
		๖. ประชุม วิพากษ์ผลสำเร็จการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ กรมสบส. ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เพื่อ ทบทวน และปรับปรุงการจัดทำแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปบทเรียน	๑	ครั้ง		- เอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๕๕	ส.ค.๕๕	ส.ค.๕๕	-	
๒. การติดตาม และรายงานผล การดำเนินงาน	- เพื่อติดตาม และ รายงานข้อมูลผลการ ดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	๑. รวบรวม คัดกรองข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญในการ ติดตามผลการดำเนินงาน	๑	ครั้ง	- ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานกรม	- ตัวชี้วัดที่สำคัญในการ ติดตามผลการดำเนินงาน	ต.ค.๕๔	ต.ค.๕๔	-	กลุ่มงาน ประเมินผล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
	และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามผลผลิต พรบ. งบประมาณรายจ่าย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล นโยบายที่สำคัญของผู้บริหาร	๑๒	เดือน	สบส.		ต.ค.๕๔	ก.ย.๕๕	-	
		๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙	ครั้ง		- รายงานผลการดำเนินงาน(ยุทธศาสตร์/นโยบาย/สงป.)	ม.ค.๕๕	ก.ย.๕๕	-	
		๔. เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่สำคัญ	๙	ครั้ง		- สรุปรายงานการประชุม	ธ.ค.๕๔	ก.ย.๕๕	-	
		๕. ประเมินผลการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของกรมสบส.	๒	ครั้ง			มี.ค.๕๕	ก.ย.๕๕	-	
		๖. ปรับปรุงกระบวนการติดตาม และการรายงานผลการดำเนินงานให้เหมาะสม	๒	ครั้ง			มี.ค.๕๕	ก.ย.๕๕	-	
๓. การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	- เพื่อประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ของกรมสบส. ตามเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	๑. ทบทวนผลการจัดทำรายงาน PART ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑	ครั้ง/ฉบับ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	- เอกสารการทบทวนผลการจัดทำรายงาน (PART) ปีที่ผ่านมา พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	พ.ย.๕๔	ธ.ค.๕๔	-	กลุ่มงานประเมินผล
		๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ "การประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)"	๑	ครั้ง		- โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดประชุม	ก.พ.๕๕	ก.พ.๕๕	๑๘,๙๙๐	
		๓. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล เอกสารจากหน่วยงานในสังกัดกรมสบส.	๗	หน่วยงาน		- เอกสารประกอบการรายงาน PART ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค.๕๔	ก.พ.๕๕	-	
		๔. รายงานผลการประเมิน PART ตามตัวชี้วัดผลผลิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานงบประมาณ	๑	ครั้ง		- รายงาน PART ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานงบประมาณ	ก.พ.๕๕	ก.พ.๕๕	-	
		๕. จัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงานการประเมิน PART ให้สำนักงานงบประมาณ	๑	ครั้ง		- หนังสือนำเสนอ	มี.ค.๕๕	มี.ค.๕๕	-	
		๖. จัดส่งข้อมูลผลการประเมินรายงาน PART ให้กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ใช้เป็นข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ	๑	ฉบับ		- เอกสารรายงาน PART	มี.ค.๕๕	มี.ค.๕๕	-	
		๗. สรุปผลการจัดทำรายงาน PART	๑	ฉบับ		- สรุปผลการดำเนินงาน	เม.ย.๕๕	เม.ย.๕๕	-	

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๔. การประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	- เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติภารกิจ และสามารถจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่ารายผลผลิตได้	๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ปีงบประมาณ ๒๕๕๔	๑	ครั้ง	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจของกรมสบส.	- เอกสารการทบทวน การจัดทำรายงานความคุ้มค่าที่ผ่านมา	พ.ย.๕๔	พ.ย.๕๔	-	กลุ่มงานประเมินผล
		๒. วางแผนดำเนินการประเมินความคุ้มค่า ประจำปี ๒๕๕๕	๑	ครั้ง		- แผน/แนวทางการดำเนินการ	พ.ย.๕๔	พ.ย.๕๔	-	
		๓. จัดทำฐานข้อมูลในการประเมินความคุ้มค่าทุกผลผลิต	๑/๓	ฐานข้อมูล/ ผลผลิต		- ฐานข้อมูลใช้ในการประเมินความคุ้มค่า	ธ.ค.๕๔	เม.ย.๕๕	-	
		๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและพัฒนารายงานความรู้ในการประเมินความคุ้มค่า และการจัดทำรายงาน	๑	ครั้ง		- โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดประชุม	พ.ค.๕๕	พ.ค.๕๕	๗๕,๐๐๐	
		๕. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	๑/๓	ฉบับ/ ผลผลิต		- เอกสารรายงานการประเมินความคุ้มค่า	มิ.ย.๕๕	ก.ค.๕๕	-	
		๖. เสนออธิบดีกรมสบส. ให้ความเห็นชอบ	๑	ครั้ง		- หนังสือลงนาม	ส.ค.๕๕	ส.ค.๕๕	-	
		๗. จัดส่งเผยแพร่สำนัก/กอง ในสังกัดกรมสบส.	๑๗	หน่วยงาน		- หนังสือนำเสนอ	ส.ค.๕๕	ส.ค.๕๕	-	
		๘. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	๑	ฉบับ		- เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน	ก.ย.๕๕	ก.ย.๕๕	-	
๕. จัดทำรายงานประจำปี ๒๕๕๔	- เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๔ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๔ ของกรมสบส.	๑	แฟ้ม	- ระยะเวลาในการจัดทำรายงานประจำปี	- เอกสารประกอบการจัดทำรายงานประจำปี	ต.ค.๕๔	ธ.ค.๕๔	-	กลุ่มงานประเมินผล
		๒. กำหนดกรอบโครงสร้าง ขอบเขตเนื้อหา รูปแบบรูปภาพ รายงานประจำปี	๑	ครั้ง			ม.ค.๕๕	ม.ค.๕๕	-	
		๓. จัดทำร่าง รายงานประจำปี	๑	เล่ม		- ร่างรายงานประจำปี	ม.ค.๕๕	ก.พ.๕๕	-	
		๔. ส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมสบส. ตรวจสอบ และแก้ไข	๑	ครั้ง			ก.พ.๕๕	ก.พ.๕๕	-	
		๕. จัดทำ TOR และดำเนินการจ้างพิมพ์	๕๐๐	เล่ม		- เอกสารการจัดทำ TOR	ก.พ.๕๕	มี.ค.๕๕	๖๐,๐๐๐	
		๖. เผยแพร่ไปยังหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย	๕๐๐	เล่ม		- หนังสือนำเสนอ	เม.ย.๕๕	เม.ย.๕๕	-	
รวมงบประมาณ									๔๐๘,๖๕๐	

แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ														
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ																
APS๐๕๐๒-๒๐๑๒ ระบบงานนโยบาย แผน และติดตามประเมินผล																								
BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒ กิจกรรมด้านแผนงาน																								
๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อ การวางแผนยุทธศาสตร์ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	เพื่อมีระบบฐานข้อมูลในการ สนับสนุนการวางแผน ยุทธศาสตร์กรมฯ	๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอก เพื่อกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน	๑	ฉบับ	ระดับความสำเร็จของ การดำเนินการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลเพื่อการ วางแผนยุทธศาสตร์กรม สพส. (ระดับ ๕)	๑. เอกสารการวิเคราะห์ฯ	ธ.ค. ๕๔	ธ.ค. ๕๔	}	กลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสาร														
		๒. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมพัฒนาระบบ ฐานข้อมูล	๑	คณะทำงาน		๒. คำสั่งคณะทำงาน	ม.ค. ๕๕	ม.ค. ๕๕			}	กลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสาร /คทง.												
		๓. ประชุมเพื่อทบทวนข้อมูลที่ใช้ประกอบใน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมฯ	๒	ครั้ง		๓. KPI Template							}	กลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสาร /คทง.										
		๔. ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดข้อมูล (รายการข้อมูล, level data, แหล่งที่มา, หน่วยงานที่นำส่งข้อมูล, ระยะเวลาปรับปรุง, ช่องทางนำเข้า)	๒	ครั้ง		๔. เอกสารประกอบการ ประชุม	มี.ค. ๕๕	มี.ค. ๕๕							}	กลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสาร /คทง.								
		๕. ออกแบบระบบฐานข้อมูล	๑	ฉบับ		๕. เอกสารสรุปทบทวน/ รายงานการประชุม											}	กลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสาร /คทง.						
		๖. พัฒนาเครื่องมือจัดเก็บฐานข้อมูล /อบรม การใช้	๑	โปรแกรม		๖. รายละเอียดรายการ ข้อมูล	มี.ค. ๕๕	มี.ค. ๕๕											}	กลุ่มงาน ข้อมูล /ICT				
		๗. สืบค้น นำเข้าข้อมูล	๑๐	ฐานข้อมูล		๗. เอกสารรายละเอียด ระบบฐานข้อมูล	พ.ค. ๕๕	พ.ค. ๕๕													}	กลุ่มงานข้อมูล /ICT		
		๘. ประกาศใช้ระบบฐานข้อมูลฯ	๑	ระบบ		๘. โปรแกรมจัดเก็บข้อมูล	มี.ย. ๕๕	ก.ย. ๕๕															}	กลุ่มงานข้อมูล /ICT / หน่วยงาน นำเข้า
		๙. ติดตามและประเมินผล	๑	ฉบับ		๙. เอกสารสรุปผลการ นำเข้าทุกไตรมาส (เริ่ม ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕)	ส.ค. ๕๕	ก.ย. ๕๕																
	๑		๑๐. เอกสารสรุปการ ติดตามและประเมินผล	ต.ค. ๕๕	ต.ค. ๕๕	}	กลุ่มงานข้อมูล /ICT																	
	๑		๑๑. แบบสำรวจ					}	กลุ่มงานข้อมูล /ICT															

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๒. จัดทำข้อมูลสถิติที่สำคัญของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. มีข้อมูลสถิติที่สำคัญของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. บริการ/เผยแพร่ข้อมูลสถิติ ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก กรมฯ	๑. ร่างข้อมูลสถิติที่สำคัญ ๒. จัดทำมาตรฐานข้อมูลสถิติ ๓. ประชุมกำหนดขอบเขต / ประเภทสถิติ ข้อมูลที่สำคัญเพื่อการเผยแพร่ ๔. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ / แหล่งที่มา / สืบค้น / หน่วยผลิตข้อมูล ๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลสถิติ ๖. จัดทำข้อมูลสถิติ/ ช่องทางการเผยแพร่ / พัฒนาระบบจัดเก็บ ๗. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๑ ๑ ๒ ๒ ๒ ๔ ๔	ฉบับ ฉบับ ครั้ง ครั้ง ครั้ง ข้อมูล ข้อมูล	ร้อยละความครบถ้วน ของข้อมูลสถิติที่สำคัญ ของกรมฯ (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐)	๑. เอกสารร่างข้อมูลสถิติ ๒. เอกสารกำหนด มาตรฐาน ๓. รายงานการประชุม ๔. ข้อมูลนำเข้าระบบ ๕. เอกสารสรุปการ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ ๖. เอกสารปรับปรุง	 มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕ เม.ย.๕๕ พ.ค. ๕๕ มี.ย.๕๕	 มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕ เม.ย.๕๕ พ.ค. ๕๕ ก.ย. ๕๕		กลุ่มงาน ข้อมูล/คทง. / หน่วยงานเข้า ข้อมูล
๓. พัฒนาบุคลากรประจำกลุ่มงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ได้รับการพัฒนาความรู้ หรือ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	๑. วิเคราะห์สมรรถนะ/องค์ความรู้ที่จำเป็น ประจำกลุ่มงาน ๒. จัดทำแผนการพัฒนา ๓. จัดหาหลักสูตรที่สอดคล้อง/จำเป็น ๔. เข้ารับการอบรม ๕. จัดทำเอกสารสรุปผลการอบรมตาม แบบฟอร์มที่สำนักบริหารบุคคลกำหนด	๑ ๑ ๑	ฉบับ ฉบับ หลักสูตร/คน	ร้อยละของบุคลากรกลุ่ม งานได้รับการพัฒนาตาม แผน IDP	๑. เอกสารวิเคราะห์ สมรรถนะเจ้าหน้าที่กลุ่ม ๒. แผนพัฒนาฯ ๓. เอกสารสรุปผลการ	ต.ค.๕๔ ก.ย.๕๕		กลุ่มข้อมูล ข่าวสาร	
รวมงบประมาณ									-	

ส่วนที่ ๓

แผนงบประมาณในระบบ SMART ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

แผนปฏิบัติการกองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระบบงานสนับสนุน

PS๐๔-๒๐๑๒ พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์																				
แผนงานรอง APS๐๔๐๔-๒๐๑๒ งานวิเทศสัมพันธ์																				
แผนงานรอง BPS๐๔๐๔๐๑-๒๐๑๒	ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ				
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.		
งานวิเทศสัมพันธ์	๑	โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการสำหรับบุคลากรสาธารณสุข	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐-๑๑๒-P๐๑๒-๒๐๑๒-๐๒	๘							●	●	●	●	●			กลุ่มงาน วิเทศสัมพันธ์	
รวมงบประมาณแผนรอง BPS๐๔๐๔๐๑-๒๐๑๒			๕๐,๐๐๐.๐๐																	
PS๐๕-๒๐๑๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร																				
แผนงานรอง APS๐๕๐๒-๒๐๑๒ ระบบงานนโยบาย แผน และติดตามประเมินผล																				
แผนงานรอง BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒	ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ				
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.		
กิจกรรมด้านแผนงาน	๑	บริหารจัดการด้านนโยบายและแผน	๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐-๑๑๒-P๐๑๒-๒๐๑๒-๐๑	๒	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงาน วิเคราะห์ งบประมาณ
	๒	โครงการพัฒนาระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕	๔๐๘,๖๕๐.๐๐	๑๖๐-๑๑๒-P๐๑๒-๒๐๑๒-๐๓	๑	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	กลุ่มงาน ประเมินผล
รวมงบประมาณแผนงานรอง BPS๐๕๐๒๐๑-๒๐๑๒			๔๔๘,๖๕๐.๐๐																	

ภาคผนวก



