



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ

กรมอนามัย

(งบดำเนินงาน)

กองแผนงาน

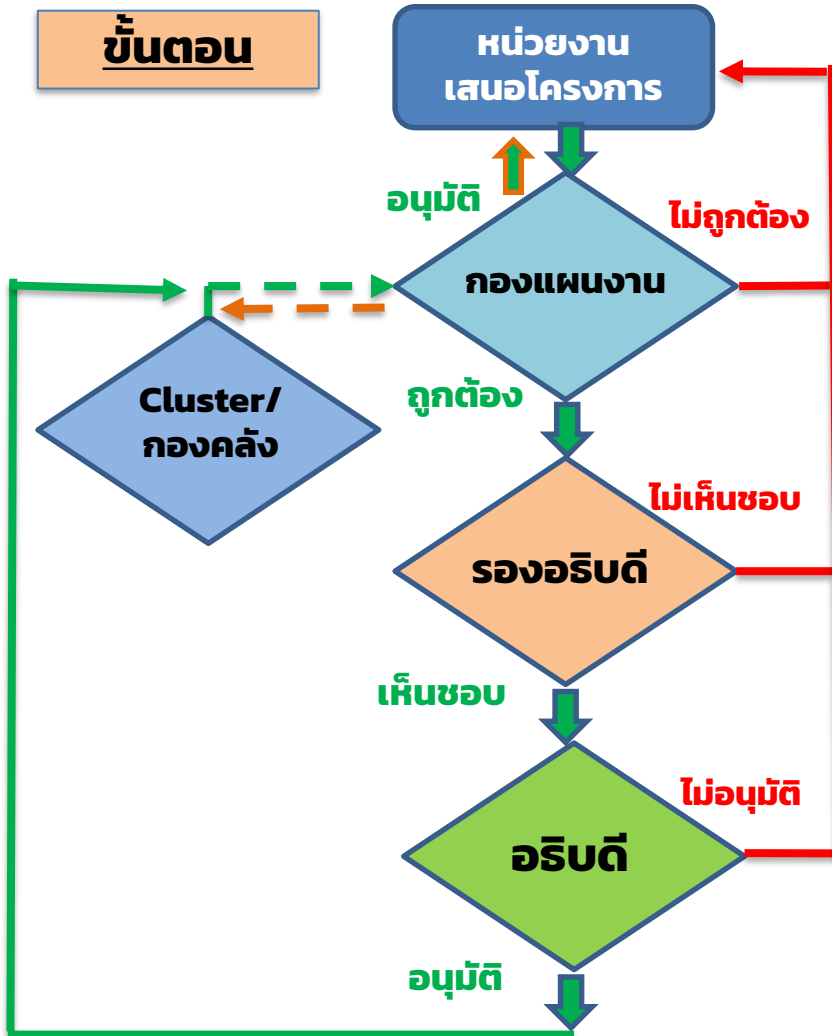
การบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี

- ก่อนการอนุมัติแผนฯ (กรณีเร่งด่วน)
- หลังการอนุมัติแผนฯ
 - โครงการตามแผนฯ
 - โครงการนอกแผนฯ
 - การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

นิตยสารสำคัญ

- **การบริหารแผนปฏิบัติการ** : การบริการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- **การปรับแผนปฏิบัติการ** : การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ
- **การโอนเงินงบประมาณ** : การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ข้ามหน่วยงาน
- **การคืนงบประมาณ** : การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน คืนส่วนกลางกรมอนามัย

ขออนุมัติโครงการ (ก่อนอนุมัติแผนฯ (เร่งด่วน))



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

- โครงการมีความจำเป็นเร่งด่วน และแผนฯ อยู่ระหว่างพิจารณาของกรมฯ

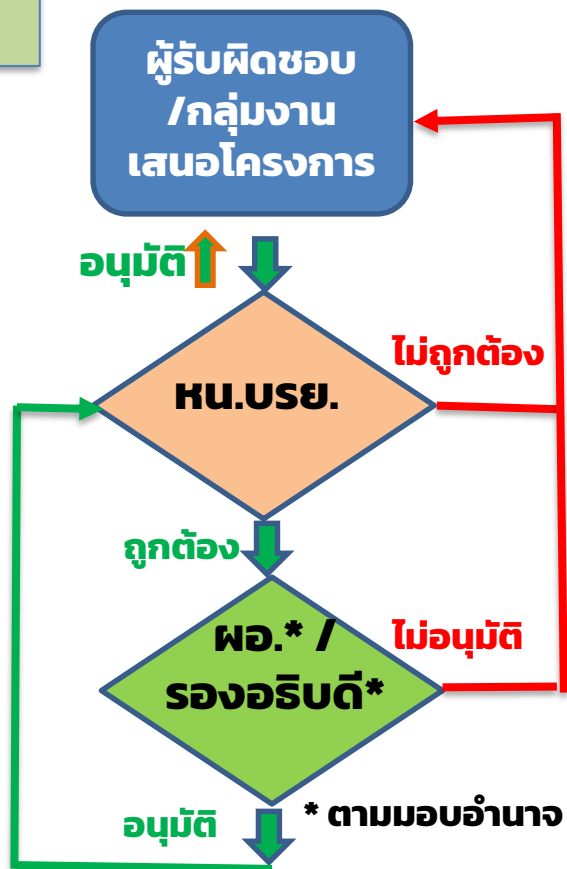
เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
- โครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย

ขออนุมัติโครงการ(หลังอนุมัติแผนฯ)

ตามแผนปฏิบัติการ / นอกแผนฯ(กรณีกรมฯจัดสรรเงินเพิ่ม)

ขั้นตอน



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

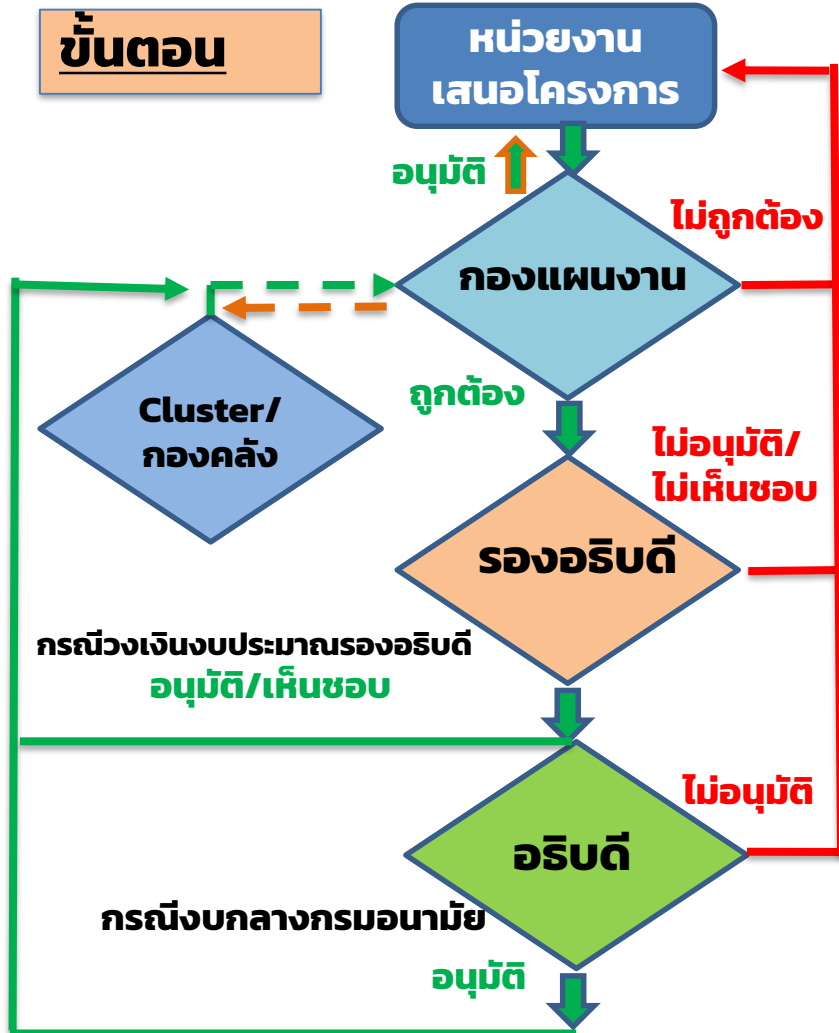
- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- โครงการนอกแผนฯ (กรมฯจัดสรรเพิ่ม)

เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย/ผู้อำนวยการหน่วยงาน)
- โครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง
- ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
- เพิ่มจากกรมอนามัย (กรณีกรมฯจัดสรรเพิ่ม)

ขออนุมัติโครงการ (หลังอนุมัติแผนฯ)

นอกแผนฯ (กรณีหน่วยงานขอจัดสรรเงินเพิ่ม)



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

- โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย
- ตรวจสอบแล้วไม่มีเงินเหลือในหน่วยงาน

เอกสารประกอบ

- หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และขออนุมัติโครงการ **ทั้งนี้ กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณในโครงการเดิม แบบแบบฟอร์มปรับแผนฯ เพิ่มงบประมาณ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอจัดสรรงบเพิ่ม (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)**
- โครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย **แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)**
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการประจำปี (หน่วยงาน)

- **การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการภายในหน่วยงาน**
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค (เสนอหัวหน้าหน่วยงาน)
 - หน่วยงานส่วนกลาง (เสนออธิบดีกรมอนามัย)
- **การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ กรณีผลกระทบเป้าหมาย/ข้ามหน่วยงาน**
(เสนออธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
- **การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณค้ำกรมอนามัย**
(เสนออธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

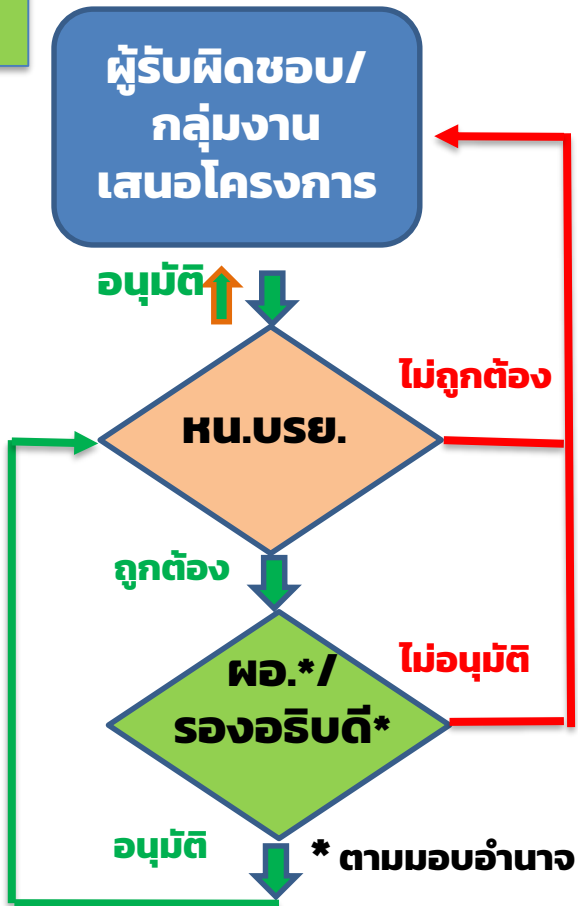
เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

- 1) รongรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวง กรม
- 2) ไม่กระทบเชิงลบ(เปลี่ยน/ลด/เลิก) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมาย โครงการ (กรณีจำเป็นที่กระทบ ให้เสนอกรมอนามัย ผ่านกองแผนงาน)
- 3) เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่ ต้องเป็นการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพตามภารกิจกรมอนามัย ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณ เดียวกัน งบรายจ่ายเดียวกัน และสอดคล้อง ตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของแผนการจัดสรรงบประมาณ
- 4) ไม่มีหนี้สารานุกรมบุคคลค้างชำระ ให้หน่วยงานปรับแผนเพื่อนำไป ชำระหนี้เป็นลำดับแรกก่อนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
- 5) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) มีเงินเหลือจ่ายให้คืนกรมฯ

การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ

การปรับเปลี่ยนฯ ในหน่วยงาน

ขั้นตอน



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

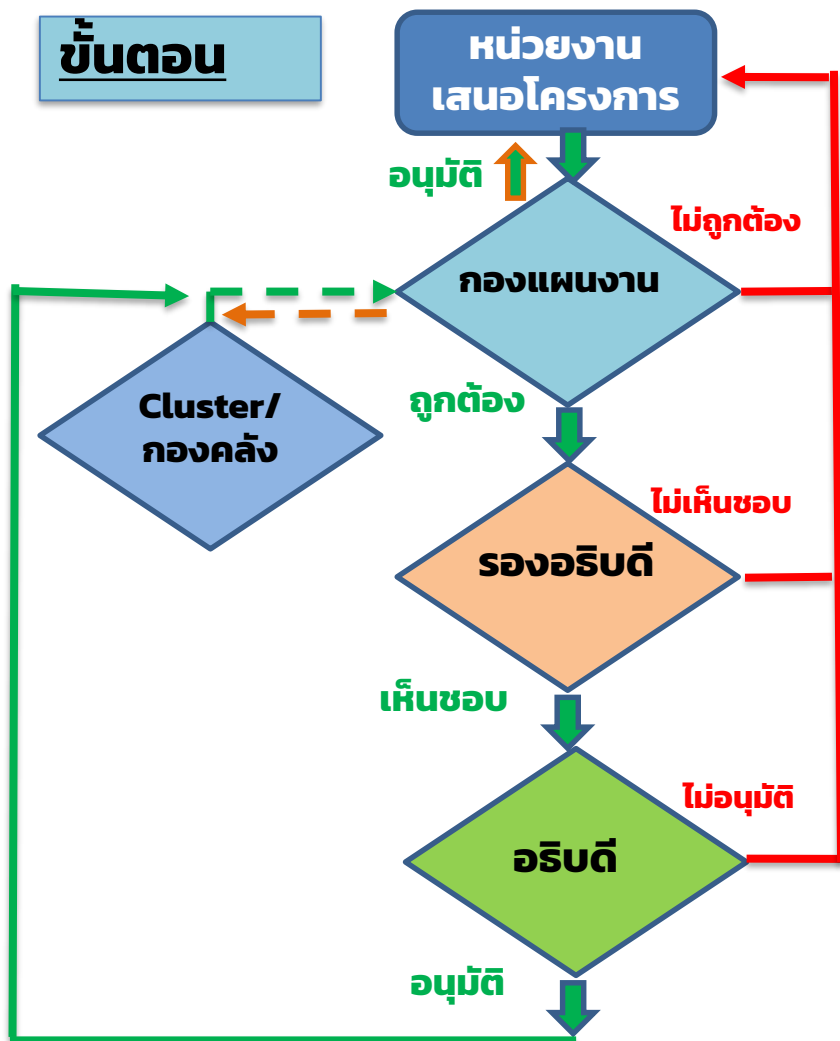
- ภายใต้เงื่อนไขการปรับเปลี่ยนฯ
- **มีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงาน**
- **รับโอนเงินเพิ่มสมทบโครงการเดิม**

เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยนฯ และอนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย/ผู้อำนวยการหน่วยงาน)
- แบบฟอร์มปรับเปลี่ยนฯ
- โครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการใหม่)
- โครงการเดิม
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- หนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากกรม(กรมจัดสรรเพิ่ม)

การปรับแผนปฏิบัติการ กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน

โดยเสนออริบติกรมอนามัยผ่านกองแผนงาน



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

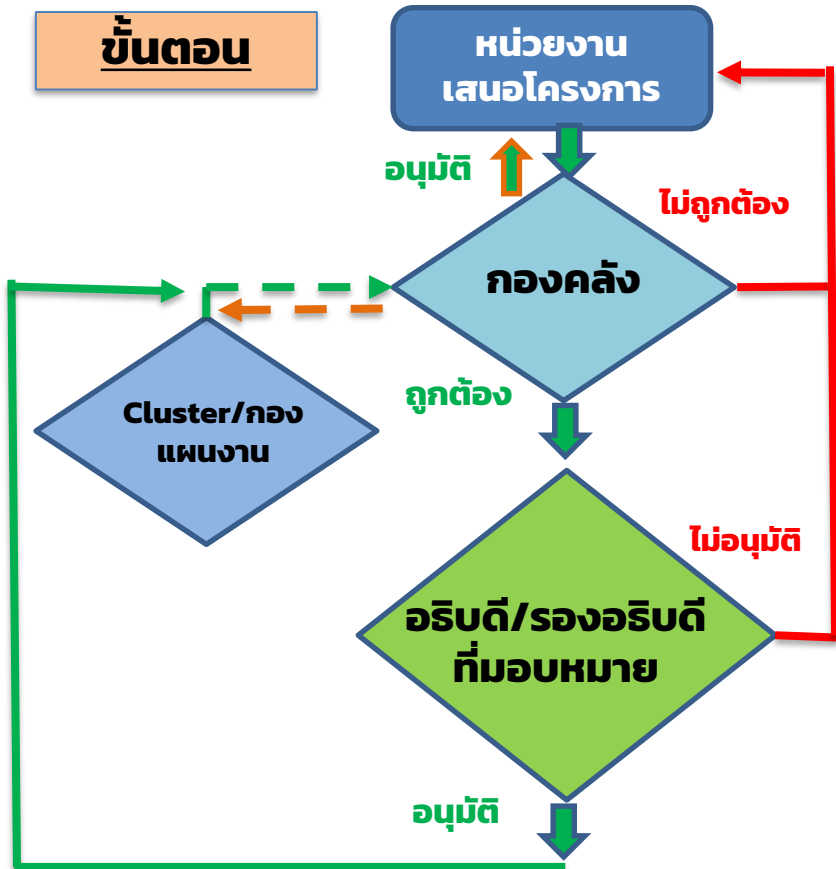
- ภายใต้งบประมาณการปรับแผนฯ
- กระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายโครงการ
- โอนเงินข้ามหน่วยงาน

เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุมัติปรับแผน และหรือขออนุมัติโอนเงิน (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
 - แบบฟอร์มปรับแผน
 - หนังสือตอบรับโอนเงิน/แบบฟอร์มโอนเงินข้ามหน่วยงาน (ปรับข้ามหน่วยงาน)
 - โครงการเดิม
 - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- * กรณีปรับแผนข้ามหน่วยงาน หน่วยงานผู้รับโอน ดำเนินการอนุมัติโครงการตามข้อ 1.2.2 หรือปรับแผนตามข้อ 2.1

การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ โอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย

โดยเสนอริบตีกรมอนามัยผ่านกองคลัง



หลักเกณฑ์/เอกสารประกอบ

- ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนฯ
- ดำเนินงานตามเป้าหมาย มีเงินเหลือจ่าย และไม่ประสงค์ดำเนินการเพิ่ม

เอกสารประกอบ

- หนังสือขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
- แบบฟอร์มปรับแผนโอนเงินคืนกรมฯ
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

* เมื่อกรมฯ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ กองคลังแจ้งผลให้หน่วยงาน และสำเนาส่งกองแผนทราบเพื่อกำกับติดตามการปรับแผนในระบบ DOC

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ : (ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570))
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ : (โครงการสำคัญ กิจกรรมสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ)
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ) (หากยังไม่ทราบแผนการจัดสรร ให้ใส่เครื่องหมาย "-")
 - 6.1 แผน.....
 - 6.2 ผลผลิต.....
7. หลักการและเหตุผล :
.....
.....
8. วัตถุประสงค์ :
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

9.1 เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1. คู่มือการดำเนินงานเรื่อง.....	1	เรื่อง
2. ประชาชน/ภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาด้าน.....	25	คน
9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :		
เชิงคุณภาพ :		
เชิงเวลา :		

10. วิธีการดำเนินงาน :

10.1 แต่งตั้งคณะทำงาน.....

10.2

10.3

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

11. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	ประชุมคณะกรรมการ/คณะ ทำงาน.....	ข้อเสนอ เพื่อการ ดำเนินงาน 1 เรื่อง	พ.ย.59	- ค่าอาหารกลางวัน * 80 บาท X 20 คน (1,600.00) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม * 35 บาท X 20 คน X 2 มื้อ (1,400.00) - ค่าเอกสาร * 1,600 บาท - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน * 1,400 บาท	6,000
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3					
4					
5					
รวมเป็นเงิน				

ระบุเป้าหมาย
ที่ได้จากการ
ดำเนินกิจกรรม

แบบเอกสารประกอบ
การจัดทำโครงการ
ให้ครบถ้วน

หมายเหตุ 1. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

2. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินท้ายโครงการ
3. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

กรณี กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ให้เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ DOC คือ

1) ประธานการประชุม 2) วัตถุประสงค์ และ 3) กลุ่มเป้าหมาย

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

12.1 เงินงบประมาณ.....บาท

12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

14. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

15. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ :

16. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ (ถ้ามี) :

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

18. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

18.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

19. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

20. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

21. ผู้อนุมัติโครงการ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตามคำสั่งมอบนาง)

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ปี 2565

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

รายการเดิม							รายการหลังปรับแผน			เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับแผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/เข้า และงบประมาณรวมในกิจกรรม) (11)
ชื่อโครงการ (1)	เป้าหมายโครงการ		งบประมาณ (บาท)				ชื่อโครงการ (8)	เป้าหมายโครงการ (9)	งบประมาณ (บาท) (10)	
	แผน (2)	ผล (3)	ได้รับ (4)	เบิกจ่ายไป (5)	แผนที่จะใช้ (6)	คงเหลือ/ ส่วนขาด (7)				
แผนงาน.....			-	-	-	-	แผนงาน.....		-	
โครงการ.....			-	-	-	-	โครงการ.....		-	
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1.....			
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 2.....			
โครงการ.....			-	-	-	-	โครงการ.....			
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1.....			
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 2.....			
รวมทั้งสิ้น			-	-	-	-	รวมทั้งสิ้น		-	

รายการเดิม คือ รายการ ณ ปัจจุบัน ตามแผนปฏิบัติการ/ตามระบบ DOC /ตามที่ได้มีการปรับแผนครั้งล่าสุด

รายการหลังปรับแผน

- นำรายการเดิมจากด้านซ้าย (กรอบสีแดง) มาใส่ตามลำดับ
- กรณี รายการใด**ไม่มีการปรับแผน** ให้ระบุในช่องเหตุผลว่า "คงเดิม" หรือ "ไม่ปรับแผน" หรือ "ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว"
- กรณี รายการใดที่ต้องการ**ปรับแผนเพิ่มงบประมาณ** ให้ระบุในช่องเหตุผลว่า "ปรับแผนเพิ่มงบประมาณ" และระบุแหล่งที่มาของงบฯ
- กรณี ต้องการ**ปรับแผนเพิ่มโครงการ/กิจกรรม** ให้ระบุรายการที่ต้องการเพิ่ม พร้อมระบุเหตุผล ลงในช่องรายการหลังปรับแผน (กรอบสีเขียว) โดยช่องรายการเดิม (กรอบสีแดง) ให้ระบุว่า "เดิมไม่มี"

ตรวจสอบ :

- 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ
- 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมป์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน
- 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง
- 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมป์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หากเป็นการปรับแผนของงบประมาณเพิ่ม ผลรวม (4) และ (10) จะไม่เท่ากัน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ผู้อำนวยการ.....

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

แผนการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โครงการ:

หน่วยงาน:

ลำดับ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ (3)	หน่วยนับ (4)	ช่วงเวลา ดำเนินการ (5)	แผนงาน/แผนเงิน (6)												แผนงาน/ งบประมาณรวม (7)
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1																	
รวมทั้งสิ้น																	

หมายเหตุ: ในช่อง 6 แผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนผลงานและจำนวนเงินที่ดำเนินการ ที่คาดว่าจะดำเนินการได้เสร็จและค่าใช้จ่ายงบประมาณตามช่วงเวลา

แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการ พัฒนาคูณภาพชีวิตและสุขภาพเข้าสู่วัยสูงอายุ

งบประมาณ ๕๙๖,๗๑๐.- บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลำดับ (๑)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๒)	เป้าหมายโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ (๓)	หน่วย นับ (๔)	ช่วงเวลา ดำเนินการ (๕)	แผนงาน/แผนเงิน (๖)												แผนงาน/ งบประมาณรวม (๗)
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
					ม.ค.	ก.พ.	มี.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	๑. ประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ดูแลสุขภาพ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของ บุคลากร		คน	๘ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-	-	๕๙๖,๗๑๐	-	-	-	-	๕๙๖,๗๑๐
	๒. ศึกษางานพื้นที่การส่งเสริมคุณภาพชีวิต																
รวม					-	-	-	-	-	-	-	๕๙๖,๗๑๐	-	-	-	-	๕๙๖,๗๑๐

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

แนวทางบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองแผนงาน

โครงการ : ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการ ความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับ (6)=(4)x(5)			

(4) โอกาส ให้คะแนน ดังนี้

- 1 = เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่เกิด
- 2 = เกิดขึ้นได้บ้าง
- 3 = เกิดขึ้นปานกลาง
- 4 = เกิดขึ้นบ่อย
- 5 = เกิดขึ้นประจำ

(5) ผลกระทบ ให้คะแนน ดังนี้

- 1 = น้อยมากหรือไม่ส่งผลกระทบ
- 2 = น้อย
- 3 = ปานกลาง
- 4 = สูง
- 5 = สูงมาก

(7) กลยุทธ์ มีดังนี้

1. หลีกเลี่ยง/กำจัดความเสี่ยง
2. ควบคุมความเสี่ยง
3. ยอมรับความเสี่ยง
4. ถ่ายโอนความเสี่ยง

ที่ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการ ความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับ (6)=(4)x(5)			
1	การจัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570	การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	2	2	4	ควบคุมความเสี่ยง	ควบคุม ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวภาคินันท์ สุธังกรกาญจน์

แบบฟอร์มเอกสารประกอบ

แผนการกระจายสื่อ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยงาน	จำนวนแห่ง	จำนวนสื่อ/แห่ง	รวมจำนวนสื่อ
1					
				รวมทั้งสิ้น	

แผนการกระจายสื่อ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยงาน	จำนวนแห่ง	จำนวนสื่อ/แห่ง	รวมจำนวนสื่อ
1	เล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570	- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - ศูนย์อนามัยที่ 1 - 12 - สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - สำนักงานเลขานุการกรม - หน่วยงานภาคีเครือข่าย	76 12 1 1 70	2 2 2 2 1	152 24 2 2 70
				รวมทั้งสิ้น	300

ตัวอย่าง

การดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบ

ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

กรมอนามัย
Department of Health

ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)

[Login] ผู้ใช้งานทั่วไป : กรมอนามัย

ปีงบประมาณ 2565

ภาพรวมงบประมาณ | **สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ** | สรุปสถานการณ์การจัดทำแผนปฏิบัติการรายหน่วยงาน

Export to Excel

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อ 5 ส.ค. 2565 : 09:21

สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	ร้อยละการใช้จ่ายเงิน				สถานะ
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
รวมทั้งหมด	571	272,913,446.02	233,225,278.43	26.27	50.62	76.45	85.46	
กองแผนงาน	9	7,497,350.00	7,159,629.97	23.52	40.42	74.84	95.50	●
สำนักส่งเสริมสุขภาพ	19	17,488,397.00	16,589,057.00	19.05	53.06	72.52	94.86	●
กลุ่มตรวจสอบภายใน	4	983,300.00	930,517.43	40.94	69.92	92.47	94.63	●

แบบฟอร์มการเขียนโครงการเพื่ออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ DOC

ตัวอย่างการดำเนินการที่ผ่านมา

1. ตัวอย่างเอกสารการเสนอเรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
งบกลางกรมอนามัย ขออนุมัติโครงการ และปรับแผน
2. ตัวอย่างเอกสารการเสนอเรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
งบกลางกรมอนามัย และอนุมัติโครงการ (โครงการผลิตสื่อ)
3. ตัวอย่างการปรับแผน โดยปรับงบประมาณข้ามโครงการ
และขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งบกลางกรมอนามัย
4. ตัวอย่างการปรับแผน และขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
ในโครงการเดิม

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างการดำเนินการที่ผ่านมา



แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน
และการเบิกจ่าย และแผนกระจายสื่อ



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ แนวทางการบริหารความเสี่ยง
และการปรับแผน/โครงการ (ในระบบ DOC)

THANK YOU

กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน