

แนวทางการปฏิบัติในการ เขียนขออนุมัติโครงการ

เตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

รูปแบบการเขียนโครงการ

เพื่อขออนุมัติดำเนินงานของโครงการ ภายในหน่วยงาน

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานของโครงการ ภายในหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. Cluster :
5. ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (แผนงานตามเอกสารงบประมาณ)
6.1 แผน.....
6.2 ผลผลิต/โครงการ.....

7. หลักการและเหตุผล :

8. วัตถุประสงค์ :

8.1
8.2
8.3

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: (ตัวอย่าง)

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

10. วิธีการดำเนินงาน: (ตัวอย่าง)

10.1 แต่งตั้งคณะทำงาน.....
10.2 จัดประชุมคณะทำงาน.....
10.3

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานของโครงการ ภายในหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. Cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (แผนงานตามเอกสารงบประมาณ)
 - 6.1 แผน.....
 - 6.2 ผลผลิต/โครงการ.....

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: (ตัวอย่าง)

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

ผู้ทรงคุณวุฒิ :		
เลขที่งบประมาณ :		

11. กิจกรรมดำเนินงาน/เป้าหมายกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายปริมาณ

กิจกรรม	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	พื้นที่เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ (โปรดระบุเดือน ที่ดำเนินการ)		หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1. กิจกรรมสำคัญ (Key activity)	ระบุ.....							
กิจกรรมที่ 1.ประชุม.....	องค์ความรู้..... 1 เรื่อง	เจ้าหน้าที่..... 30 คน	โรงแรม.....	ม.ค. 61				
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					30x2	คนxมื้อ	35	2,100
2. ค่าอาหารกลางวัน					30x1	คนxมื้อ	120	3,600
3. กระดาษ A 4					5	รีม	115	1,150
4. หมึก Fuji Xerox รุ่น DocuPrint P355d					1	ชุด	6,550	6,550
รวม								13,400
2.กิจกรรมสำคัญ (Key activity)	ระบุ.....							
กิจกรรมที่ 1.2 ประชุม.....								
1.								
2.								
รวม								
รวมทั้งหมด								

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

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 :

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

a. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

b. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

19. ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

20. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

21. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

22. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

12.1 เงินงบประมาณ.....บาท

12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

19. ผู้จัดทำโครงการ

(.....
ตำแหน่ง.....
นักวิชาการที่จัดทำโครงการ

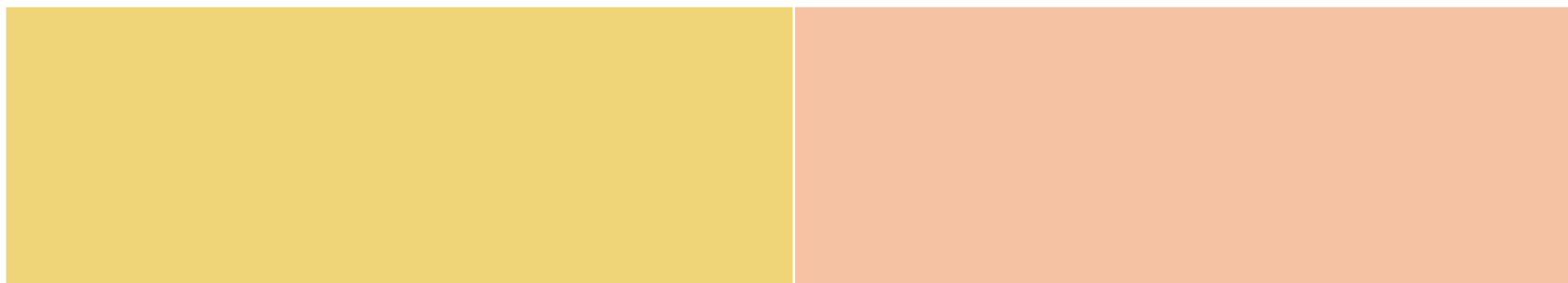
20. ผู้เสนอโครงการ

(.....
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มงาน

21. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....
ตำแหน่ง.....
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

สำหรับ 5 กลุ่มวัย 21 ผู้เห็นชอบโครงการ



แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

โครงการ..... งบประมาณ บาท หน่วยงาน

ลำดับ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการตาม แผนปฏิบัติการ (3)	หน่วย นับ (4)	ช่วงเวลา ดำเนินการ (5)	แผนงาน/แผนเงิน(6)												แผนงาน/ งบประมาณ รวม (7)
					ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 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.	โครงการ.....	1.	เรื่อง													0	
2.		คน													0		
งบประมาณ		บาท		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	กิจกรรมที่ 1		บาท														
	กิจกรรมที่ 2		บาท														
	กิจกรรมที่ 3		บาท														
	กิจกรรมที่ 4		บาท														

หมายเหตุ : ในช่อง (6) แผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนผลงานและจำนวนเงิน ที่จะดำเนินการ ที่คาดว่าจะดำเนินการได้สำเร็จและใช้จ่ายงบประมาณ ตามช่วงระยะเวลา

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

แนวทางการบริหารความเสี่ยง
หน่วยงาน.....
โครงการ.....

ลำดับ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การ จัดการความ เสี่ยง (7)	แนวทางการ จัดการความ เสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับ (6)=(4)×(5)			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

(4) โอกาส ให้คะแนนดังนี้

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

(5) ผลกระทบ ให้คะแนนดังนี้

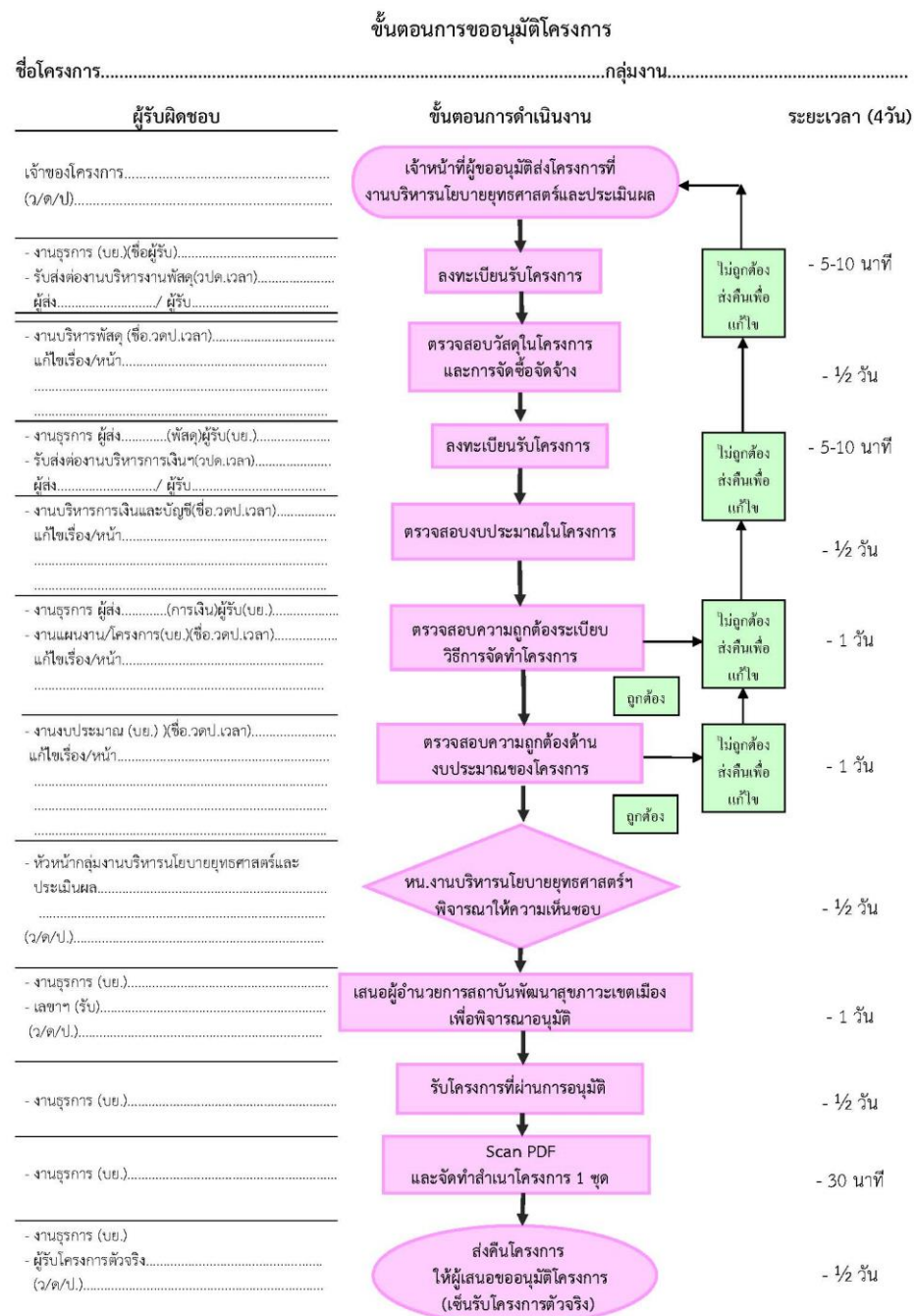
- 1 = น้อยมากหรือไม่ส่งผลกระทบ
- 2 = น้อย
- 3 = ปานกลาง
- 4 = สูง
- 5 = สูงมาก

(7) กลยุทธ์ มีดังนี้

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

๕ ขั้นตอน

การขออนุมัติโครงการ



หมายเหตุ : ๑. เริ่มทำขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ /๒. แก้ไขได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

การเดินทางของโครงการ

ผอ. อนุมัติ



รองนายกส

พัสดุ

การเงิน

บรย.

บรย.ปะหน้า

1
1
1

2
2
2

1
1
1

2
2
2

3



การปรับเปลี่ยน

การปรับกิจกรรม

การขอเพิ่ม



การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการประจำปี (หน่วยงาน)

- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในหน่วยงาน
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค (เสนอหัวหน้าหน่วยงาน)
 - หน่วยงานส่วนกลาง (เสนออธิบดีกรมอนามัย)
- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กรณีผลกระทบเป้าหมาย/ข้ามหน่วยงาน (เสนออธิบดีกรมอนามัย ผ่านกองแผนงาน)
- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย (เสนออธิบดีกรมอนามัย ผ่านกองคลัง)



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



ค้นหา

ค้นหาจากในเว็บ
ค้นหาจาก Google

W3C



รู้จักกรม

บริการประชาชน

สำหรับเจ้าหน้าที่

ติดต่อกรม



- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย (E-Mail) ...
- DOH DASHBOARD
- ระบบงานบุคคลากร กรมอนามัย (HR)
- ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID)
- ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)
- ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)
- ระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย (Data Center)
- ระบบศูนย์ความรู้กรมอนามัย (HKC)
- ระบบการประชุม กรมอนามัย (e-Meeting)



จัดซื้อจัดจ้าง



ระเบียบคุณธรรม



DoH DASHBOARD



Hot News ส่วนกลาง

RSS



กรมอนามัย-บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด จัดมือ
หนุงานวิจัยด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
(04/03/2562) **New!**

กรมอนามัย เผยหน้าร้อน 'ขนมจีน แกงกะทิ' เสี่ยงบูดง่าย แนะนำ ดม
ไม้มั่นใจเสี่ยงกิน (03/03/2562) **New!**



[Login] ผู้ใช้งานทั่วไป : กรมอนามัย

ปีงบประมาณ 2562

- จำแนกตาม Cluster

ภาพรวมงบประมาณ สรุปสถานะการจัดทำแผนปฏิบัติการ สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ

[Export to Excel](#)

๑ ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อ 5 มี.ค. 2562 : 10:28

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	ร้อยละการใช้จ่ายเงิน				
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	สถานะ
รวมทั้งหมด	596	421,713,416.04	171,755,504.36	27.02	40.71	-	-	
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	6	8,514,000.00	5,879,874.20	61.74	69.06	-	-	
กองคลัง	6	2,429,900.00	1,512,777.94	28.77	62.26	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่	4	10,722,900.00	6,268,647.35	37.07	58.46	-	-	

ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC 4.0)



กรมอนามัย
Department of Health

เข้าสู่ระบบ

| ล็อกอินด้วยระบบยืนยันตัวตนกลางกรมอนามัย กรมอนามัย |

ค่าทางด่วนเขียนในโครงการหรือไม่ ?

ปรับจำนวนกลุ่มเป้าหมายต้องทำบันทึกข้อความปรับกิจกรรม?

การเบิกค่าวิทยากรต้องเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือไม่



