



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๒ ๙๕๘๖

ที่ สธ ๐๙๑๘.๐๒/๑๒๕

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ผังขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Flow Chart)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ตามที่ ได้มีการแจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการงานการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด นั้น

ในการนี้ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จึงได้จัดทำผังขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Flow Chart) เพื่อให้การบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ


นายพลสันธุ์ พงษ์ประทีป

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน



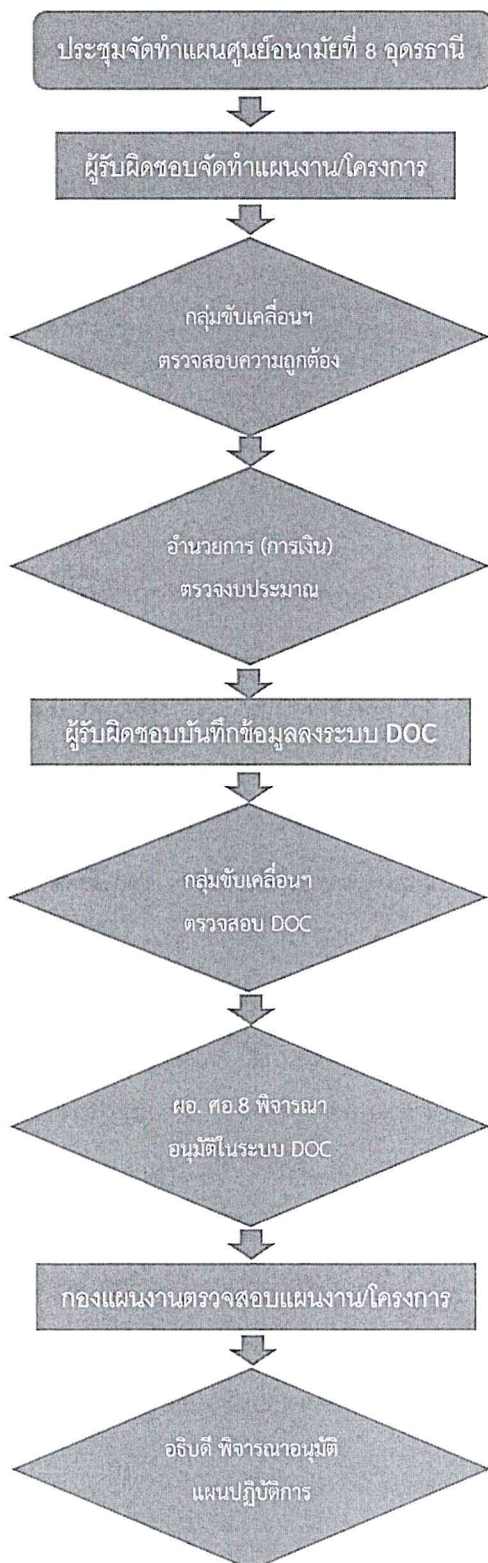
(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

นายแพทย์เจียวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี.

การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณ ของกรมอนามัย พร้อมทั้งกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ผังขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (ก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย)



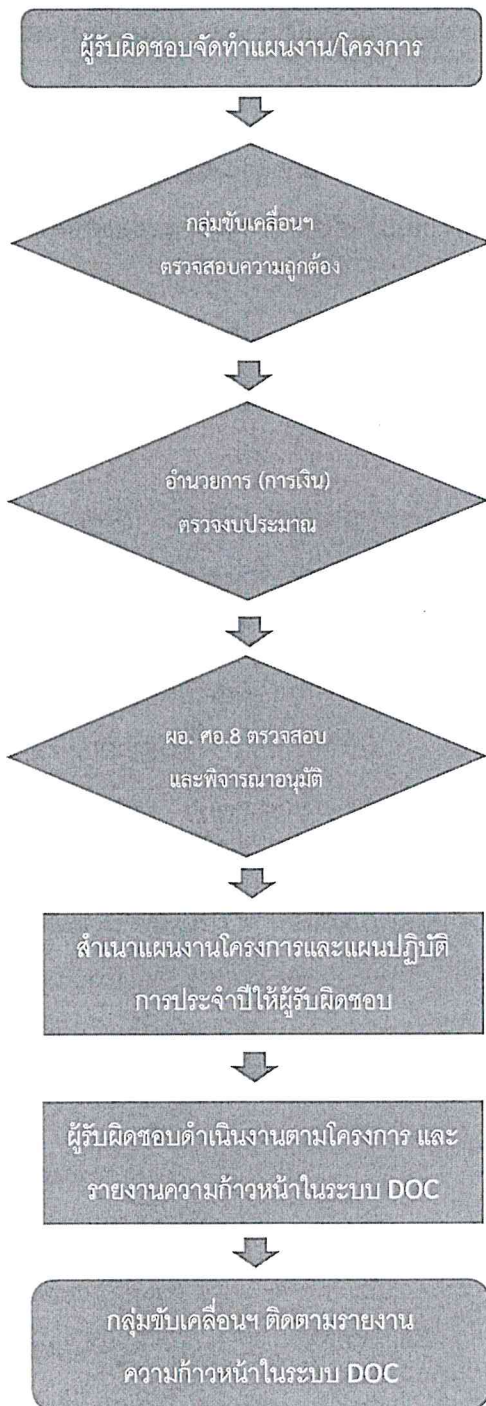
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ(ก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย)

1. ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี เพื่อวางแผนการดำเนินงาน
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย ส่งเอกสารให้กลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
3. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของโครงการ ตามหลักการบริหารแผน
4. อำนวยการ(งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน บันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC 4.0)
6. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของโครงการ ในระบบ DOC อีกรอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 พิจารณาอนุมัติในระบบ DOC
7. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติในระบบ DOC
8. กองแผนงาน ตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดี กรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
9. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบ และลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

9.1 เห็นชอบและอนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

9.2 ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน

ผังขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย)



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ(หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
2. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของโครงการ ตามหลักการบริหารแผน
3. อำนาจการ(งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
4. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ

4.1 เห็นชอบและอนุมัติ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ สำเนาแผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้รับผิดชอบ

4.2 ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขแผนงาน/โครงการ

5. ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ และ รายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC
6. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ติดตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ DOC

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ เรียนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน)
2. โครงการตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
3. แผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายรายเดือน
4. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไปหรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์)
5. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมแล้ว (กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จะแนบให้ตอนเสนอพิจารณา)
6. สำเนานหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (การขออนุมัตินอกแผนงบประมาณ กรณีกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม)

การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรม โดยการปรับแผนปฏิบัติการต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้การปรับส่วนอื่นๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

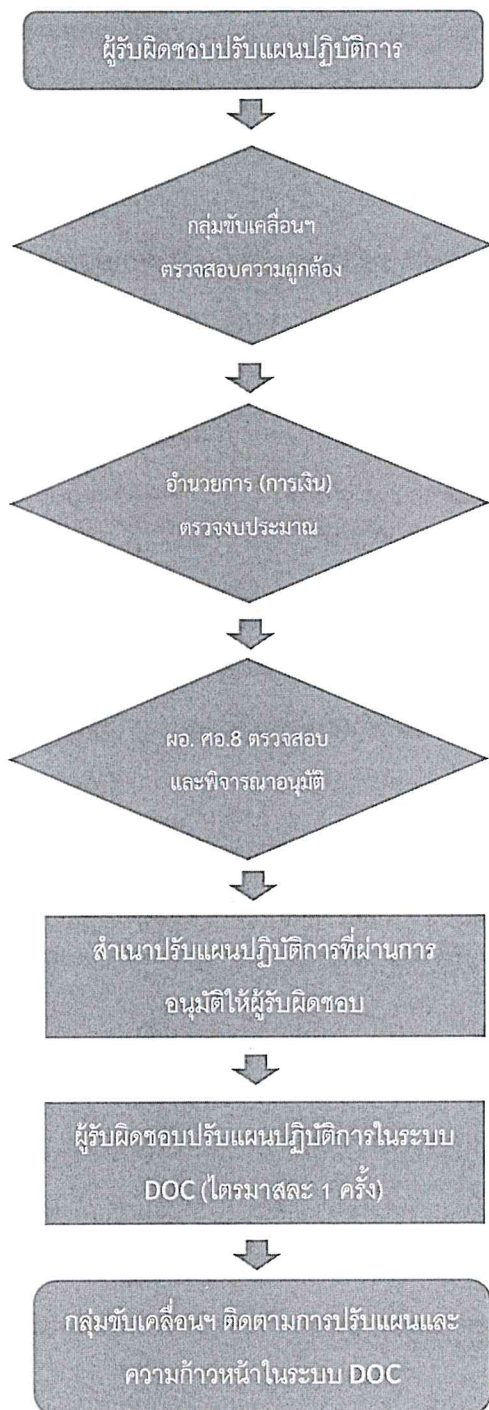
เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

1. รองรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
2. ไม่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมอนามัยที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน (กรณีความจำเป็นในการปรับแผนที่มีผลกระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการ ให้เสนอขออนุมัติปรับแผนให้กรมอนามัยพิจารณาผ่านกองแผนงาน)
3. เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย ภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกัน และสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของแผนการจัดสรรงบประมาณ
4. กรณีมีหนี้สาธารณะผูกค้ำชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ คาดว่าจะมีค่าสาธารณะผูกค้ำชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ฯลฯ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
5. งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคิกรมอนามัย

หลักเกณฑ์การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

1. การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
2. เพิ่มกิจกรรมใหม่หรือโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการและการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยมีงบประมาณเหลือจ่ายหรือคาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
3. โครงการ/กิจกรรมเดิมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบ

ผังขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน



ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน/จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย
2. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของโครงการ ตามหลักการบริหารแผน
3. อำนาจการ (งานการเงิน) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
4. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติการ

4.1 เห็นชอบและอนุมัติ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ สำเนาเอกสารปรับแผนปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ

4.2 ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไข

5. ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการ (ไตรมาสละ 1 ครั้ง) และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC
6. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ติดตามการปรับแผนปฏิบัติการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ DOC

เอกสารประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ เรียนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯและพัฒนากำลังคน)
2. แบบฟอร์มการปรับแผน
3. โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)
4. แผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายรายเดือน
5. แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไปหรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์)
6. สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
7. สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (การขออนุมัตินอกแผนงบประมาณ กรณีกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม)
8. สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมแล้ว (กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จะแนบให้ตอนเสนอพิจารณา)

หน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์.....กลุ่ม.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

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

ตรวจสอบ : ☐ 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ให้โครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ

☐ 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน

☐ 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง

☐ 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน.....

โครงการ.....

ลำดับ (1)	กิจกรรมภายใต้ โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับ (6)=(4)x(5)			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

- (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

แบบฟอร์มการปรับแผนงาน / โครงการ ปี 2563

หน่วยงาน.....ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี.....กลุ่ม.....อำนาจการ.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

รายการเดิม							รายการหลังปรับแผน			เหตุผลในการปรับแผน
ชื่อโครงการ (1)	เป้าหมายโครงการ		ได้รับ (4)	งบประมาณ (บาท)		คงเหลือ/ ส่วนขาด (7)	ชื่อโครงการ (8)	เป้าหมาย โครงการ (9)	งบประมาณ (บาท) (10)	
	แผน (2)	ผล (3)		เบิกจ่ายไป (5)	แผนที่จะใช้ (6)					
แผนงานบูรณาการพัฒนาศัก ภาพคนตลอดช่วงชีวิต			1,208,837	80,449	1,116,418	11,970	แผนงานบูรณาการพัฒนาศัก ภาพคนตลอดช่วงชีวิต		1,208,837	(11)
โครงการบริหารจัดการศูนย์ อนามัยที่ 8 อุดรธานี (แผนงาน บูรณาการพัฒนาศักยภาพคน ตลอดช่วงชีวิต)	บริหาร จัดการ หน่วยงาน 6 ครั้ง	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	1,208,837	80,449	1,116,418	11,970	โครงการบริหารจัดการศูนย์ อนามัยที่ 8 อุดรธานี (แผนงาน บูรณาการพัฒนาศักยภาพคน ตลอดช่วงชีวิต)	บริหาร จัดการ หน่วยงาน 6 ครั้ง	1,196,867	
กิจกรรมที่ 1 คำสาธตบุญโคก	6 ครั้ง	1 ครั้ง	393,000	9,709	383,291	-	กิจกรรมที่ 1 คำสาธตบุญโคก	6 ครั้ง	393,000	ไม่ปรับแผน
กิจกรรมที่ 2 คำจ้างเหมาบริการ	6 ครั้ง	1 ครั้ง	516,600	66,000	450,600	-	กิจกรรมที่ 2 คำจ้างเหมาบริการ	6 ครั้ง	516,600	ไม่ปรับแผน
กิจกรรมที่ 3 คำใช้จ่ายในการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	6 ครั้ง	กำลัง ดำเนินการ	125,180	-	125,180	-	กิจกรรมที่ 3 คำใช้จ่ายในการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	6 ครั้ง	125,180	ไม่ปรับแผน
กิจกรรมที่ 4 คำใช้สอย	3 ครั้ง	กำลัง ดำเนินการ	174,057	4,740	157,347	11,970	กิจกรรมที่ 4 คำใช้สอย	3 ครั้ง	162,087	ปรับแผน โอนให้กับโครงการที่ 2 ซึ่งจัดทำ โครงการใหม่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับการกิจ จำนวน 11,970 บาท รวมงบประมาณคงเหลือในกิจกรรม 162,087 บาท
							โครงการองค์กรรองรับด้าน สุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี	ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี เป็นองค์กร รองรับด้าน สุขภาพ 1 ผลงาน	11,970	ปรับแผน รับโอนจากโครงการที่ 1 กิจกรรมที่ 4 ในการจัดทำโครงการใหม่ เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานให้สอดคล้องกับการกิจ จำนวน 11,970 บาท
รวมทั้งสิ้น			1,208,837	80,449	1,116,418	11,970	รวมทั้งสิ้น		1,208,837	

รายการเดิม						รายการหลังปรับเปลี่ยน			เหตุผลในการปรับเปลี่ยน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่รับออก/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)
ตรวจสอบ : ☐ 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ ☐ 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน ☐ 3. Summ ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง ☐ 4. ระบุเหตุผลการปรับเปลี่ยนใน คอลัมน์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับเปลี่ยนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน										

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(นางสุภาภรณ์ ลมูลศิลป์)
หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

แผนปฏิบัติการโครงการ.....
 ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	วิธีดำเนินการ/พื้นที่ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดงบประมาณ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑						
			รวมเป็นเงิน	๐		
๒						
			รวมเป็นเงิน	๐		
๓						
๔						
			รวมเป็นเงิน	๐		
๕						
			รวมเป็นเงิน	๐		
			รวมงบประมาณ	๐		

หมายเหตุ : งบประมาณในโครงการสามารถถ่ายโอนได้ทุกรายการ

