



ประชุม

ทบทวนแผนงาน โครงการ

และการจัดทำแผนงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

วันที่ 2 กันยายน 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น.
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8





วาระการประชุม

- | | |
|-------------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ |
| ระเบียบวาระที่ 2 | รับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องเพื่อทราบ |
| | 3.1 ชี้แจง/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ |
| | 3.2 ทบทวนแนวทางจัดทำแผนงานโครงการ |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องพิจารณา |
| | 4.1 วงเงินแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานในปีงบประมาณ 2568 |
| | 4.2 การจัดทำโครงการ/แผนงาน |
| | 4.3 Flow การจัดทำแผน/โครงการ และการขอใช้แผน |
| | 4.4 แบบฟอร์มการจัดทำแผน แบบฟอร์มเสนอโครงการ |
| | 4.5 แผนการประเมินคุณภาพ EOC สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่นๆ |

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ



วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ

การจัดสรร

สรุปรายงานการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2562-2567 สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8					
ปีงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ				รวมทุกงบประมาณ
	งบดำเนินงาน สนข.	วัตถุประสงค์เฉพาะ	เงินอุดหนุน	เงินบำรุง	
2563	5,100,000.00	1,911,085.00	4,500,000.00	-	11,511,085.00
2564	5,000,000.00	1,705,900.00	3,000,000.00	-	9,705,900.00
2565	1,500,000.00	1,667,590.00	4,000,000.00	3,167,590.00	10,335,180.00
2566	500,000.00	605,330.00	3,500,000.00	4,750,781.39	9,356,111.39
2567	710,000.00	398,251.00	2,022,800.00	5,000,000.00	8,131,051.00

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

รายการเบิก Fixed cost ประจำเดือนของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการ	รายจ่ายข้ามปี	เดือน												รวม ปี 67
		เดือน ก.ย.66	ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67	
1	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต (5,000.-)	-	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00			50,000.00
2	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต (4,996.90.-)	4,996.90	4,996.90	4,996.90	4,966.90	4,996.90	4,996.90	4,966.90	4,966.90	4,966.90	4,966.90	4,966.90			54,785.90
3	ค่าเช่า ZOOM (6,420.-)	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00			70,620.00
4	ค่าน้ำประปา	1,010.08	987.08	1,171.44	964.07	964.07	1,079.10	1,171.44	964.07	1,102.10	918.07	849.05			11,180.57
5	ค่าไฟฟ้า	33,362.64	32,986.85	35,189.06	29,679.63	23,198.16	29,767.82	47,184.83	21,146.26	66,688.33	46,302.94	40,159.83			405,666.35
6	ค่าบริการโทรศัพท์สาธารณะ	16,295.90	3,520.00	13,060.00	18,080.00	19,950.00	22,910.00	18,210.00	15,610.00	12,540.00	25,080.00				165,255.90
7	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ 1หมายเลข	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50	267.50			2,942.50
8	ค่าโทรศัพท์ 3 หมายเลข (321.-)	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00	321.00			3,531.00
9	ค่าไปรษณีย์	-	8,082.00	3,473.00	1,758.00	5,148.00	3,814.00	3,695.00	4,493.00	4,825.00	4,758.00	4,648.00			44,694.00
10	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 5 เครื่อง	-	12,117.25	12,658.95	12,252.50	10,033.50	7,322.25	8,364.40	10,108.35	10,237.15	7,523.00	11,687.00			102,304.35
11	ค่าจ้างทำความสะอาด 2 คน	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00			198,000.00
12	ค่าจ้างขับรถยนต์ 3คน	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00			358,600.00
13	ค่าซ่อมบำรุงและแผงโซลาร์เซลล์														-
14	ค่าซ่อมบำรุงลิฟต์														-
15	ค่า พ.ร.บ รถยนต์							4,837.47							4,837.47
16	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ 15 เครื่อง											12,000.00			12,000.00
17	ค่าซื้อครุภัณฑ์						44,000.00	35,500.00	18,900.00						
18	ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและงานบ้านงานครัว			8,747.00	210.00	2,500.00	24,036.00	1,774.00	24,966.00	46,061.00	6,880.00	17,420.00	44,770.00		177,364.00
19	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ				1,600.00	1,600.00	8,086.74	17,850.00	67,399.00	19,236.51	46,090.00	26,385.01	58,141.00		246,388.26
รวมทั้งสิ้น		113,274.02	125,298.58	141,904.85	132,119.60	130,999.13	208,621.31	206,162.54	231,162.08	228,265.49	205,127.41	180,724.29	102,911.00	-	2,006,570.30

Fix Cost สนข.8

160,000-170,000 บาท

ทั้งปี 2,000,000 บาท

(ปี 66 =150,000 บาท)



ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ประมาณการค่าใช้จ่ายกลุ่มงาน อำนาจการ ระหว่างเดือน ตุลาคม 2567- กันยายน 2568

ลำดับ	รายการ	ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-68	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-68	ส.ค.-68	ก.ย.-68	รวม
1	ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด 2 คน เงินเดือนเดิม 67	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	216,000.00
2	ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ 3 คน เงินเดือนเดิม 67	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	32,600.00	391,200.00
3	ค่าไฟฟ้า	45,000.00	45,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	45,000.00	585,000.00
4	ค่าโทรศัพท์	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	588.50	7,062.00
5	ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	9,996.90	119,962.80
6	ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ระบบ ZOOM (บริษัท วัน ทู ออล จำกัด)	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	6,420.00	77,040.00
7	ค่าฝากส่งบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด	5,000.00	5,000.00	6,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	79,000.00
8	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง บัตรฟลิทการ์ด ธนาคารกรุงไทย	20,000.00	20,000.00	20,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	25,000.00	25,000.00	355,000.00
9	ค่าเครื่องเช่าถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง	10,000.00	10,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	140,000.00
10	ค่าวัสดุ งานบ้านงานครัว ค่าวัสดุสำนักงาน อื่นๆ		-	35,000.00		10,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	30,000.00	30,000.00		30,000.00	195,000.00
11	ค่าน้ำประปา	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	13,200.00
12	ค่าซ่อมบำรุง		5,000.00			5,000.00			5,000.00					15,000.00
13	ค่าซ่อมบำรุงลิฟท์										35,310.00			35,310.00
14	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ	10,000.00	10,000.00	10,000.00				20,000.00	10,000.00	20,000.00	-	20,000.00	-	100,000.00
15	ค่าซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ	30,000.00						30,000.00			20,000.00			80,000.00
16	ค่าซ่อมบำรุงแผงโซล่าเซลล์			17,000.00						17,000.00				34,000.00
17	ค่า พ.ร.บ. รถยนต์										5,000.00			5,000.00
18	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้บริหาร สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	240,000.00
19	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	75,000.00	75,000.00	75,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	90,000.00	1,515,000.00
20	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การประชุมราชการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	20,000.00	20,000.00	40,000.00	40,000.00	50,000.00	50,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	35,000.00	455,000.00
	รวม	303,705.40	278,705.40	353,705.40	382,705.40	407,705.40	412,705.40	452,705.40	417,705.40	449,705.40	473,015.40	392,705.40	332,705.40	4,657,774.80

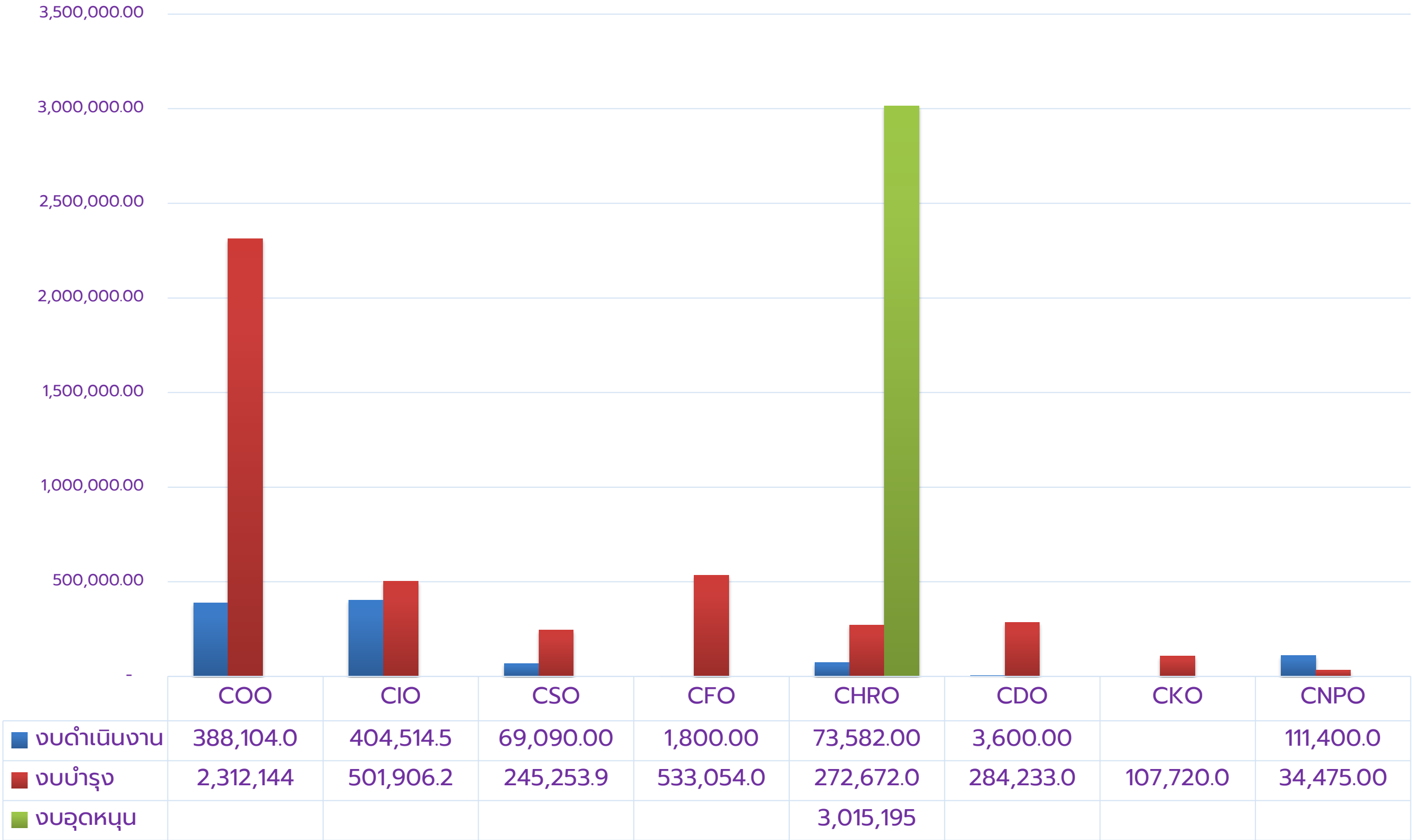


ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

วงเงินเบิกจ่าย (บาท)



ข้อค้นพบการเบิกจ่าย

- 1. แผนงานไม่ครอบคลุมทุก C
- 2. ตัดยอดงบประมาณผิด
- 3. คีย์เบิกจ่ายซ้ำ / ลำซ้ำ
- 4. ระบบรายงานไม่เป็นปัจจุบัน
- 5. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	แยกตามกลุ่มงาน						
	กลุ่มงาน CIO						
1	นายวีระวัฒน์ ศิริรัตน์ไพบุลย์	6,000	9,980	16,686	5,000	37,666	
2	น.ส.จิราภรณ์ สุทธิบริบาล	1,960	3,150	825	13,000	18,935	
3	นางพันธมน นภามาศ	4,120	7,300	3,330	13,000	27,750	
4	นางสาวปานดาว แก้วมณี	6,800	10,120	10,130	22,000	49,050	
5	น.ส.สุดาร์ตน์ วัฒนธรรม	560	1,700	1,872	-	4,132	
6	น.ส.มณฑาทิ อรรถวิภาค	3,600	7,200	2,100	-	12,900	
7	น.ส.ธีราพร ศรีกัน	4,880	8,000	5,172	-	18,052	
8	นายธวัชชัย บุตวงษ์	10,120	19,400	10,520	-	40,040	
9	นายวุฒิชัย ธรรมเรียง	600	800	-	-	1,400	
10	นางรัชนี คอมแพงจันทร์	3,400	4,100	-	-	7,500	
	รวมทั้งสิ้น	42,040	83,150	62,895	53,000	241,085	24,109

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	แยกตามกลุ่มงาน						
	กลุ่มงาน CFO						
1	นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์	7,360	12,500	-	-	19,860	
2	น.ส.วันวิศา ผาแสน	2,400	6,100	-	-	8,500	
3	นายชัยนรินทร์ เศษสุวรรณบุรี	4,320	12,500	2,072	3,000	21,892	
4	น.ส.สิตาพัชญ์ โรจนาศศิรัตน์	5,760	11,200	2,072	-	19,032	
5	น.ส.สงกรานต์ เรืองประทีป	1,480	2,300	2,072	13,000	18,852	
6	น.ส.อุราวรรณ สะอาดภูมิ	600	-	-	-	600	
7	น.ส.นัฐกานต์ ศรีภิรมย์	120	-	-	-	120	
8	นายพิรุฬห์ เพสี	3,000	5,300	5,332	-	13,632	
	รวมทั้งสิ้น	25,040	49,900	11,548	16,000	102,488	12,811

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	แยกตามกลุ่มงาน						
	กลุ่มงาน CHRO						
1	นางภัสณียะกุล ชาวกะมุด	9,840	28,520	28,688	-	67,048	
2	นายคทาวัธ เยี่ยงแก้ว	5,560	12,800	-	13,000	31,360	
3	น.ส.อรอุมา ประทุมทอง	7,480	11,600	2,600	-	21,680	
4	น.ส.พิมพ์รดา ดาศักดิ์	5,440	9,735	1,500	-	16,675	
5	น.ส.เสาวลักษณ์ เพียสา	960	3,200	-	-	4,160	
6	น.ส.ชนิสรา นาคนาคา	1,440	3,200	-	-	4,640	
7	นายจิรายุส ไชแสงจันทร์	2,560	3,900	-	-	6,460	
8	น.ส.กรรณิกา ปะละทัง	2,640	4,800	-	-	7,440	
9	นางสาวสิริภา จิตติพิมพ์	3,000	4,435	4,424	-	11,859	
	รวมทั้งสิ้น	38,920	82,190	37,212	13,000	171,322	19,036

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	แยกตามกลุ่มงาน						
	กลุ่มงาน CSO						
1	น.ส.รัชชดา สุขผึ้ง	8,200	40,445	26,475	-	75,120	
2	น.ส.นิตยา ศิริรัตน์ไพบูลย์	3,800	7,080	9,431	34,000	54,311	
3	นายสุรชัย รสโสดา	5,080	5,895	-	13,000	23,975	
4	น.ส.นัฏฐาดี มูลที	2,360	5,000	4,000	-	11,360	
5	น.ส.นาถฤดี ศิรินาม	5,840	12,900	2,272	-	21,012	
6	นายวิทวัส บาลนาคม	4,080	8,000	4,544	-	16,624	
7	นายชาลี ลีวเวหา	7,880	9,100	9,702	-	26,682	
8	นางสาววารุณี ประทุมรัตน์	3,520	2,695	-	-	6,215	
9	นายพัฒนากร อุดมภัย	1,440	4,800	3,064	-	9,304	
	รวมทั้งสิ้น	40,760	91,115	56,424	47,000	244,603	27,178

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
	แยกตามกลุ่มงาน	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	กลุ่มงาน COO						
1	น.ส.พินดาธาร พินธะ	480	-	2,556	3,500	6,536	
2	น.ส.วลีจันทร์ สุภโส	7,440	20,800	-	-	28,240	
3	นางอมรรัตน์ เคนจันทา	960	2,400	-	-	3,360	
4	น.ส.สศินา บุญขุนทด	2,000	7,000	3,544	-	12,544	
5	น.ส.รัชนก ศรีน่านวล	2,520	2,600	2,352	2,000	9,472	
6	นางพรทิพย์ ตันมิ่ง	3,600	8,000	-	-	11,600	
7	นายขวัญชัย ป่อคำเกิด	11,400	15,670	1,500	-	28,570	
8	นายพิษณุ ป้อมเชียงพิณ	14,920	19,470	-	-	34,390	
9	นายพงษ์สิทธิ์ ชัยภักดี	14,200	25,295	-	-	39,495	
	รวมทั้งสิ้น	57,520	101,235	9,952	5,500	174,207	19,356

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ



3.1 ชี้แจงการจัดสรร/รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานโครงการ (ต่อ)

ลำดับ	รายชื่อ	รวม				รวมทั้งสิ้น	ค่าเฉลี่ย/คน
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ค่าลงทะเบียนอบรม		
	แยกตามกลุ่มงาน						
	กลุ่มงาน CDO						
1	นายพัฒนรัฐ พุดห้ำ	8,440	36,750	25,511	34,000	104,701	
2	นายสิริพงศ์ ชำนาญไพร	5,120	8,000	2,772	22,000	37,892	
3	นายสุวิวัฒน์ สุทธิบริบาล	3,320	3,950	9,192	-	16,462	
4	นายธนพันธ์ มั่งมุล	3,960	6,300	3,544	-	13,804	
5	นางสาวรัชก ศรียนานวล	720	2,900	2,272	-	5,892	
	รวมทั้งสิ้น	21,560	57,900	43,291	56,000	178,751	44,688

ใช้ในการอบรม/ลงพื้นที่ ทั้งสิ้น 1,112,447 บาท จนท. 49 คน ค่าเฉลี่ยประมาณ คนละ 22,703 บาท

ข้อเสนอ

- การลงพื้นที่ติดตามงาน หรือตรวจราชการ ให้ใช้ข้อมูลนี้ในการจัดทำแผนในปีถัดไปไม่ให้เกินค่าเฉลี่ยในแต่ละ C
- การอบรมพัฒนาบุคลากร ขอให้ตรงสายงานในการพัฒนาองค์ความรู้ ลำดับความสำคัญ และนำความรู้มาถ่ายทอด หรือพัฒนางานต่อไป

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำปฏิบัติการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) คือ แผนสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานประจำ และแผนสำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานโครงการ และการบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. ทำให้ผู้รับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติทำงานได้สะดวกและมีระบบมากขึ้น
2. ทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และดูผลงานหรือโครงการสามารถเข้าใจรายละเอียดของแผน และตรวจสอบได้
3. ทำให้ผู้ติดตามและประเมินผลสามารถติดตามและประเมินผลแผนหรือประเมินผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ

01

1. การเตรียมการเพื่อการวางแผน ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องตอบคำถามคำถามต่อไปนี้คือ

1.1 แผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังกล่าวอยู่ภายใต้แผนงานอะไร แผนงานดังกล่าวอยู่ภายใต้จุดหมายเชิงกลยุทธ์ด้านใด จุดหมายเชิงกลยุทธ์ดังกล่าวสัมพันธ์กับภารกิจหลัก (Mission) ขององค์การอย่างไร และภารกิจหลักดังกล่าวสัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์การอย่างไร

1.2 แผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์อย่างไร ปัจจัยที่จำเป็นมีอะไรบ้าง กิจกรรมที่จะต้องทำ มีอะไรบ้าง อะไรคือผลิตหรือผลงานที่คาดหวัง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ จะต้องทำเสร็จเมื่อไร ใคร คือผู้รับผิดชอบและประเมินผล

1.3 อะไรคือตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการดังกล่าว เช่น อะไรเป็นตัวชี้วัดผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) และ อะไรคือตัวชี้วัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์โครงการ

1.4 แผนปฏิบัติการดังกล่าวเป็นแผนสำหรับงานประจำ (Routine Work) หรืองานโครงการ (Project) การเขียนแผนปฏิบัติการก็ต้องเขียนให้ชัดเจนให้สามารถวัดผลสำเร็จของกิจกรรมนั้นๆ ได้

02

2. การสร้างแผน (Planned Formulation) ผู้วางแผนปฏิบัติการจะต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการและนำมาประมวลและวิเคราะห์เพื่อดำเนินการสร้างแผน

03

3. นำแผนปฏิบัติการไปดำเนินงาน (Planned Implementation) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ได้รับการอนุมัติแผนแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานนั้นๆ ก็จะนำแผนปฏิบัติการหรือโครงการไปปฏิบัติ ซึ่งจะต้ององอาศัยปัจจัยหลายประการที่จะทำให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น การสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผน การมีภาวะผู้นำที่ดี (Leadership) การมีงบประมาณและสิ่งจูงใจ การสนับสนุนจากหน่วยงานระดับสูง การมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานที่ดี ตลอดจนการควบคุมติดตาม

04

4. ประเมินผลแผนปฏิบัติการ (Planned Evaluation) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนปฏิบัติการ เพราะเมื่อนำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมไปดำเนินการแล้ว การจะทราบว่าแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมนั้นบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใดนั้น จำเป็นต้องมีการประเมินผล

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. การเตรียมการเพื่อการวางแผน ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องตอบคำถามคำถามต่อไปนี้คือ

1.1 แผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังกล่าวอยู่ภายใต้แผนงานอะไร แผนงานดังกล่าวอยู่ภายใต้จุดหมายเชิงกลยุทธ์ ด้านใด จุดหมายเชิงกลยุทธ์ดังกล่าวสัมพันธ์กับภารกิจหลัก (Mission) ขององค์การอย่างไร และภารกิจหลักดังกล่าวสัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์การอย่างไร

1.2 แผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์อย่างไร ปัจจัยที่จำเป็นมีอะไรบ้าง กิจกรรมที่จะต้องทำ มีอะไรบ้าง อะไรคือผลิตหรือผลงานที่คาดหวัง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ จะต้องทำเสร็จเมื่อไร ใคร คือ ผู้รับผิดชอบและประเมินผล

1.3 อะไรคือตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการดังกล่าว เช่น อะไรเป็นตัวชี้วัดผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) และอะไรคือตัวชี้วัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์โครงการ

1.4 แผนปฏิบัติการดังกล่าวเป็นแผนสำหรับงานประจำ (Routine Work) หรืองานโครงการ (Project) การเขียนแผนปฏิบัติการก็ต้องเขียนให้ชัดเจนให้สามารถวัดผลสำเร็จของกิจกรรมนั้นๆ ได้

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

ยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 8 ปีงบประมาณ 2567

วิสัยทัศน์ (Vision) :

องค์กรด้านสุขภาพ มุ่งเน้นวิจัยนวัตกรรม บริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล เพื่อประชาชนสุขภาพดี ภาคีมีส่วนร่วม

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษ
2. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
4. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังในหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์เขตสุขภาพ : พัฒนาง่องค์กรสู่ความเป็นเลิศ 4 ด้าน

1. PP&P Excellence
2. Service Excellence
3. People Excellence
4. Governance Excellence

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

แผนปฏิบัติการเงินงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.2567(งบดำเนินงาน) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

สอดคล้องยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข () PP&P Excellence () Service Excellence () People Excellence () Governance Excellence

สอดคล้องพันธกิจเขตสุขภาพที่ 8 () 1. ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษ
() 2. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
() 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
() 4. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังในหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
() 5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 8 () PP&P Excellence () Service Excellence () People Excellence () Governance Excellence

สอดคล้อง กลยุทธ์เขตสุขภาพที่ 8 () 1. ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษ
() 2. ส่งเสริม สนับสนุน และขยายเครือข่ายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีมาตรฐาน ครอบคลุมทุกกลุ่มวัย
() 3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังในหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
() 4. ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพและมีคุณธรรมความโปร่งใส
() 5. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรรุ่นใหม่ในการพัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรม

no.	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)	กิจกรรม / รายละเอียด / งบประมาณ	รวม งบประมาณ	รหัสงบประมาณ	ระยะดำเนินการ (ค.ศ.66 - ก.ย.67)				ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)
								ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1												
ตัวอักษร (ห้าหมื่นบาทถ้วน)						0						

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการ
(นางสาวพินดาธาร พินะ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนปฏิบัติการ
(นายวีระวัฒน์ ศิริวัฒน์โพธิ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ
(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการ
(นายวีระวุฒิ อัมสำราญ)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

โครงการ คือ เป็นกลุ่มของกิจกรรมที่ดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่ง (กิจกรรมต้องมากกว่า 1 กิจกรรม) มีงบประมาณ ทรัพยากร แนวทางการดำเนินงาน และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานขององค์กร

1 ชื่อโครงการ

2 หลักการและเหตุผล

3 วัตถุประสงค์

4 ตัวชี้วัดระดับโครงการ (outcome)

5 กิจกรรม

6 ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (output)

7 กลุ่มเป้าหมาย

8 พื้นที่ดำเนินงาน

9 งบประมาณ

10 ระยะเวลาดำเนินงาน

11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

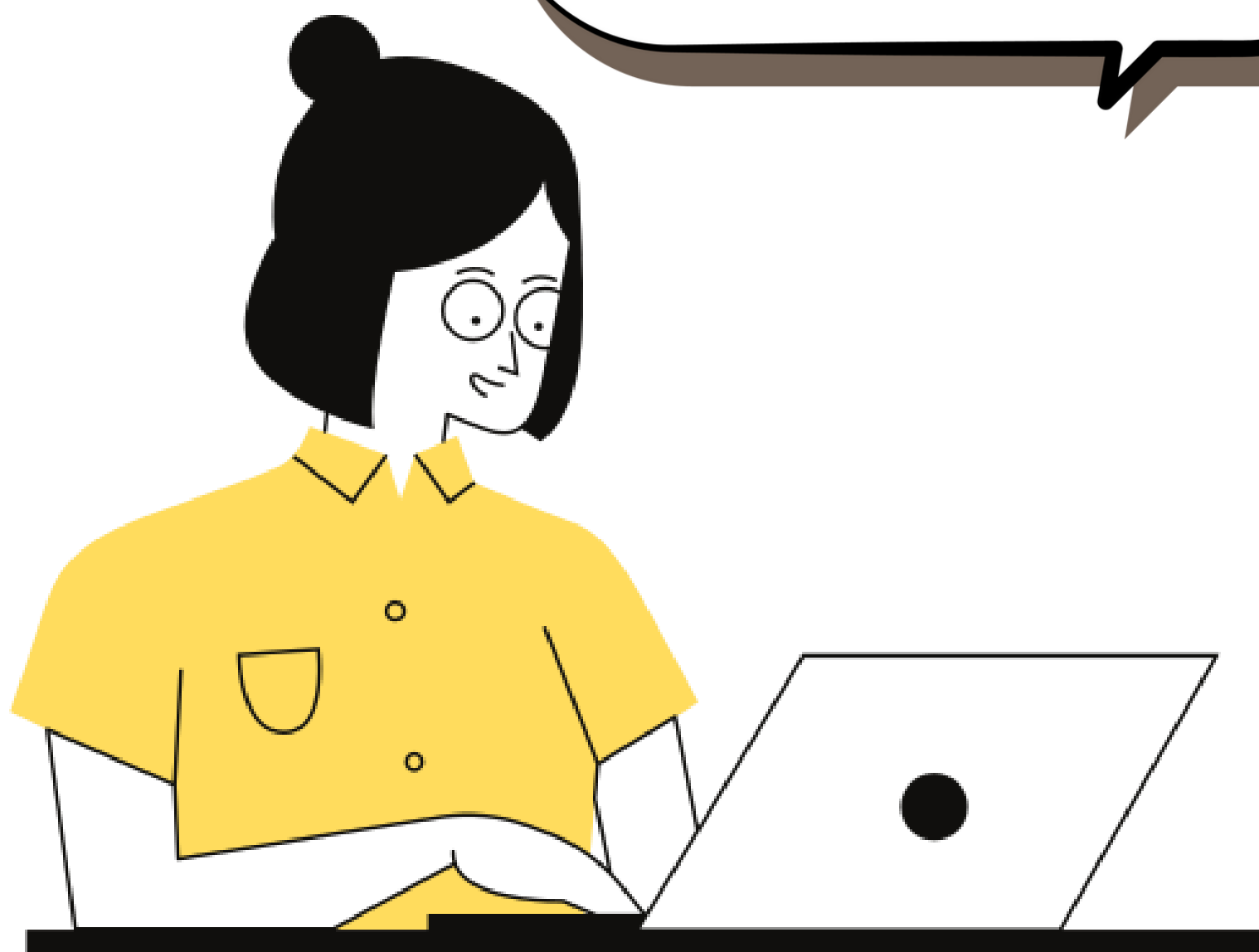
12 การติดตามและประเมินผล

13 ผู้รับผิดชอบ

ชื่อโครงการที่ดี จะต้อง...

กระชับ เข้าใจง่าย

สื่อความหมายได้ชัดเจน



1. ชื่อโครงการ

เป็นการบอกให้ทราบว่า**ทำอะไร**

บอกลักษณะงานที่จะ**ทำอะไร** แสดงลักษณะเฉพาะ
ของโครงการ เช่น

โครงการสำรวจพฤติกรรมการใช้ยาในผู้สูงอายุ
เขตสุขภาพที่ 8 อ่านแล้วทราบทิศทางการ
ทำงาน **ทำอะไร** กับใคร ผลลัพธ์ที่จะได้คือ
อะไร

2. หลักการและเหตุผล

เป็นการแสดงปัญหา ความสำคัญ **ความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ** เพื่อแก้ปัญหาหรือตอบสนองทิศทางและแนวทางการดำเนินงานขององค์กร
เทคนิคการเขียน

1. ชี้ให้เห็นความจำเป็นที่ต้องทำโครงการสอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนงานขององค์กร
2. มีข้อมูลสนับสนุนการทำโครงการอย่างเหมาะสมบอกประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ



3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

3. วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องชัดเจน สามารถวัดผลและประเมินผลได้

เทคนิคการเขียน

1. ไม่ควรกำหนดวัตถุประสงค์มากเกินไป และควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ ลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงถึงการดำเนินงาน เช่น เพื่อสำรวจ.. เพื่อจัดทำ...+ ผลลัพธ์+คำขยาย

เช่น เขียนกิจกรรมเป็นการบรรยายวิธีการดำเนินงาน

 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร (ถือว่ากำหนดกว้างเกินไป วัดผลยาก)

 เพื่อสร้างความเข้าใจในแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตสุขภาพ (จะมองภาพชัดขึ้นว่าต้องมีกิจกรรมอะไรตามมา เช่น อบรม/ประชุม/ผลิตสื่อ สามารถวัดผลได้ด้วยการประเมินความเข้าใจหรือผลลัพธ์จากการทำแผนงานและโครงการ)

4. ตัวชี้วัดระดับโครงการ (outcome)

หรือเรียกว่า **ผลลัพธ์** เป็น **ผลสุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ** หรือเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดโครงการ และจะต้องตอบ **วัตถุประสงค์โครงการ**



❌ 3 สิ่งที่ควร**เสี่ยง**ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ

1. กำหนดตัวชี้วัดเป็นนามธรรมวัดผลสำเร็จได้ยาก หรือไม่มีวิธีวัดผล เช่น “มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ”
2. ไม่กำหนดค่าเกณฑ์วัด หรือกำหนดค่าเกณฑ์วัดโดยไม่พิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. กำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ (ผลลัพธ์) เป็นตัวชี้วัดเดียวกับตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (ผลผลิต)

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

5.กิจกรรม

เป็นการกล่าวถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย แต่ต้องเป็นกิจกรรมสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

ข้อผิดพลาดที่มักตรวจพบในการกำหนดกิจกรรม

1. เขียนกิจกรรมเป็นการบรรยายวิธีการดำเนินงาน เช่น

✗ เขียนโครงการ / ทำหนังสือขออนุมัติ / ทำบันทึกแจ้งเวียนผู้เข้าอบรม จำนวน 2 ครั้ง
ควรเขียนเป็น

✓ จัดอบรมเรื่อง..... / ประชุมคณะกรรมการ / ประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. เขียนกิจกรรมในลักษณะรายการค่าใช้จ่าย เช่น

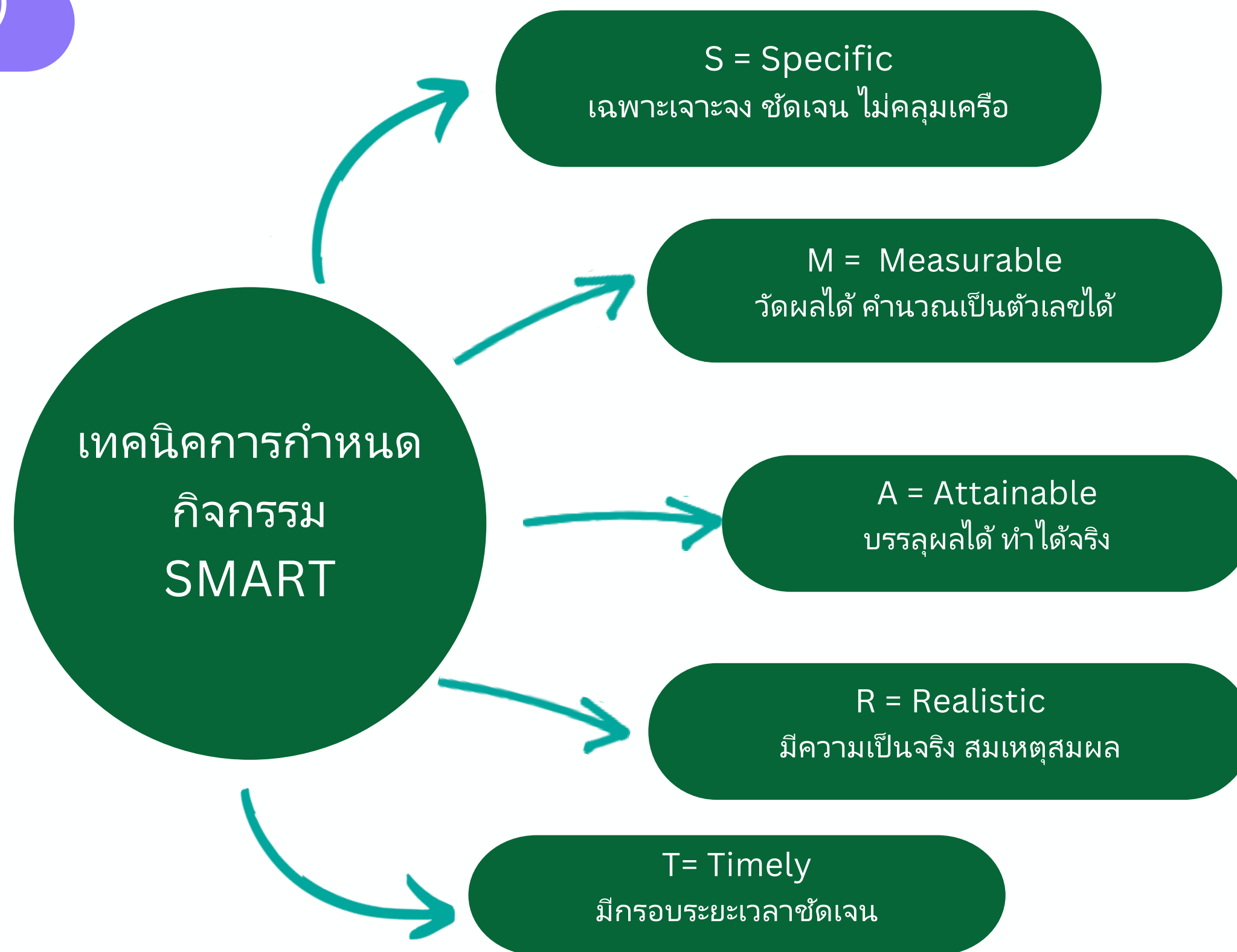
✗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ควรเขียนเป็น

✓ ให้ความรู้และข้อเสนอแนะ เรื่อง... / ให้ความรู้เรื่องการรักษาผู้ป่วยโรคมะเร็ง...

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

6. ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (output)

หรือเรียกว่า **ผลผลิต** เป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีจากการทำกิจกรรม หรือผลที่เกิดโดยตรงเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น



3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

6. ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (output) (ต่อ)

ข้อควรระวังในการกำหนดตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (output)

1. ไม่กำหนดค่าเกณฑ์วัด

ตัวอย่าง กิจกรรม จัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญของหน่วยงานภายในองค์กร

ตัวชี้วัด ❌ องค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงาน

ควรเป็น ✅ จัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงาน อย่างน้อย 5 องค์ความรู้

2. ไม่แสดงประสิทธิภาพการทำงาน (วัดผลแค่ มี / ได้ทำกิจกรรม)

ตัวอย่าง กิจกรรม สื่อสารสร้างความเข้าใจหน่วยงานภายในองค์กร

ตัวชี้วัด ❌ มีกิจกรรมสื่อสารสร้างความเข้าใจภายในองค์กร

ควรเป็น ✅ จัดประชุมสร้างความเข้าใจจำนวน 2 ครั้ง

3. ไม่สัมพันธ์กับกิจกรรม

ตัวอย่าง กิจกรรม กำกับ ดูแล และติดตามความคืบหน้าการดำเนินโครงการ กขค

ตัวชี้วัด ❌ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ควรเป็น ✅ จัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 อย่างน้อย 5 องค์ความรู้

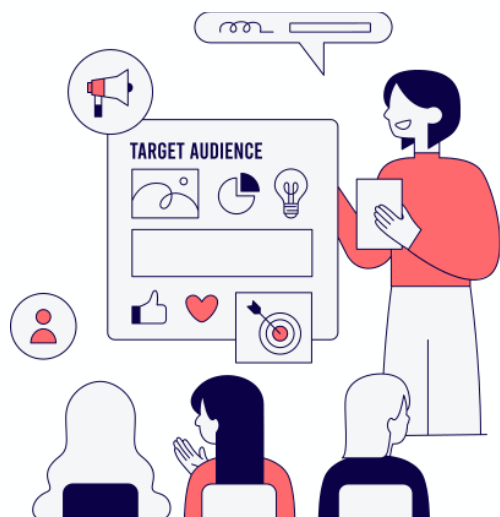
7. กลุ่มเป้าหมาย

เป็น**กลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม** หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุนมาให้ครบถ้วน การระบุกลุ่มเป้าหมายในระดับโครงการจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของทุกกิจกรรม

เทคนิคการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย **ต้องสอดคล้องกับกิจกรรม**

เช่น กิจกรรม: ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร /บุคลากร สนข. /สสจ. /และ รพศ/รพท/ในเขตสุขภาพที่ 8

แต่หากเป็นการทำงานเฉพาะในหน่วยงานสำนักงานเขต หรือรูปแบบคณะทำงานใน สนข.
เท่านั้น การกำหนดกลุ่มตัวอย่างทั้งเขตสุขภาพถือว่า**ไม่ถูกต้อง**



8. พื้นที่ดำเนินงาน

เป็นการระบุพื้นที่หรือสถานที่ที่จะดำเนิน**โครงการและกิจกรรม**

เทคนิคการกำหนดพื้นที่ดำเนินงาน

การระบุพื้นที่ในการทำกิจกรรมให้พิจารณาว่า **กิจกรรมนั้นทำที่ใดให้ระบุพื้นที่นั้น**
เช่น กิจกรรมจัดประชุมเตรียมงาน ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ก็ควรระบุพื้นที่ เป็น สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8
ถ้าจัดโรงแรม ก็ต้องระบุ โรงแรมเอกชนในจังหวัด.... (อย่างน้อยโครงการต้องระบุจังหวัดไว้ ไม่ควรตีไปใน
เขตสุขภาพที่ 8 ยกเว้นสัญจร)



9. งบประมาณ

เป็นการระบุ**ค่าใช้จ่าย**ที่ใช้ในการ**ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม**

ข้อกำหนดการเขียนงบประมาณ

1. กำหนดงบประมาณให้เหมาะสมกับกิจกรรมและโครงการ
2. ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า สอดรับกับระเบียบขององค์กร
3. การกำหนดงบประมาณรายเดือน ควรพิจารณาตามการใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง
ไม่ควรกระจายงบประมาณเท่ากันทุกเดือน ยกเว้นในกรณีที่ตกลงกับผู้รับจ้างว่าจะจ่ายเงินงวดเป็น
รายเดือนเท่ากันทุกเดือน



10. ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นการระบุ**เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม** เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาภายในปีงบประมาณ และไม่ควรระบุ ต.ค.67-ก.ย.68 ยกเว้นโครงการที่ทำทั้งปี

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกประโยชน์จากการดำเนินโครงการ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ สามารถระบุได้ทั้งผลที่เกิดโดยตรงทันที ที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว

3 วิธี เขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบุประโยชน์ที่อาจเกิดจากการดำเนินโครงการ

เช่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้
นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
แก้ปัญหา หรือพัฒนา คุณภาพ
การทำงาน เป็นต้น

2. เขียนให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด

แต่ไม่ใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือ
เป้าหมายมาใส่

3. เขียนด้วยข้อความสั้น กระชับรัด
ชัดเจน มีความเป็นไปได้

3.2 ทบทวนแนวทางการจัดทำแผนงาน / โครงการ (ต่อ)

12. การติดตามและประเมินผล

เป็นการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และ**ทำการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด** โดยกำหนดเป็นรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมและประเมินโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมือใดในการประเมินผล

ตัวอย่าง
รูปแบบการ
ติดตาม
ประเมินผล

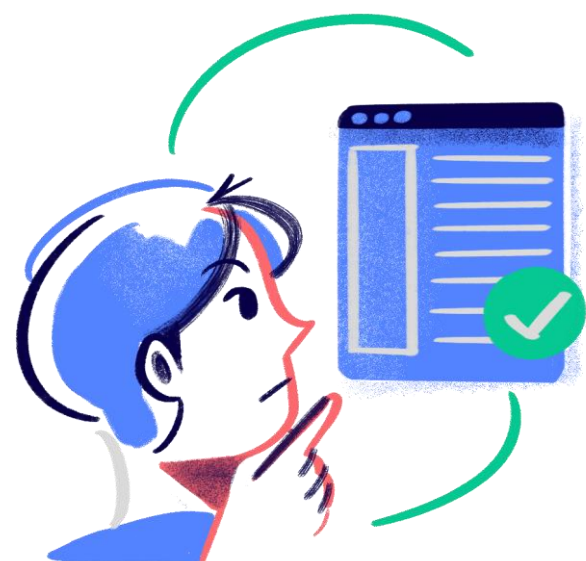


การทำแบบสอบถามความ
คิดเห็น / แบบประเมินความพึง
พอใจ / การทดสอบ / การทำ
รายงานติดตาม หรือ รายงาน
ความคืบหน้าการดำเนินงาน

วิธีการเก็บผลการดำเนินงาน

(1) เก็บข้อมูลและประเมินผลทันทีเมื่อทำ
กิจกรรมนั้นๆเสร็จ เช่น ประเมินความพึงพอใจ
ทันทีที่ให้บริการเสร็จ

(2) เก็บข้อมูลและประเมินเมื่อสิ้นสุดการ
ดำเนินการโครงการ เช่น การออกแบบสอบถามเพื่อ
วัดผลปลายปี



****ไม่มีวิธีการประเมินผลใดดีที่สุดสำหรับทุกโครงการ** หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับโครงการของตน หรือ
ออกแบบและสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง

13. ผู้รับผิดชอบ

เป็นการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ



4.1 (ร่าง) วงเงินแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานในปีงบประมาณ 2568

Group	ร่างวงเงินรวม	งบดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	เงินบำรุง	งบอุดหนุน
COO	2,500,000	500,000	-	2,000,000	-
CIO	900,000	50,000	100,000	750,000	-
CSO	500,000	50,000		450,000	-
CFO	300,000	-	-	300,000	-
CHRO	200,000	-	100,000	100,000	2,000,000
CDO	200,000	-	-	200,000	-
CNPO	300,000	-	300,000	-	-
CKO	100,000	-	-	100,000	-

งานประจำ

- 1. ประชุมราชการ
- 2. ค่าใช้จ่าย Fix cost
- 3. งานตรวจราชการ
- 4. งาน SP Sharing ประเทศ
- 5. งานประชุมวิชาการเขต*
- 6. งานประชุมวิชาการประเทศ
- 7. งาน สป.สัญจร
- 8. งานพัฒนาบุคลากร*

งานโครงการที่จำเป็น

- 1. โครงการถ่ายทอดนโยบาย (แผนระดับเขต)
- 2. งาน SP Sharing เขต

งานพัฒนาบุคลากร*

- 1. อบรม ผบต. / ผบก.ลำดับความสำคัญ
- 2. พัฒนางองค์ความรู้ (แต่ละกลุ่มงานระบุเอง)

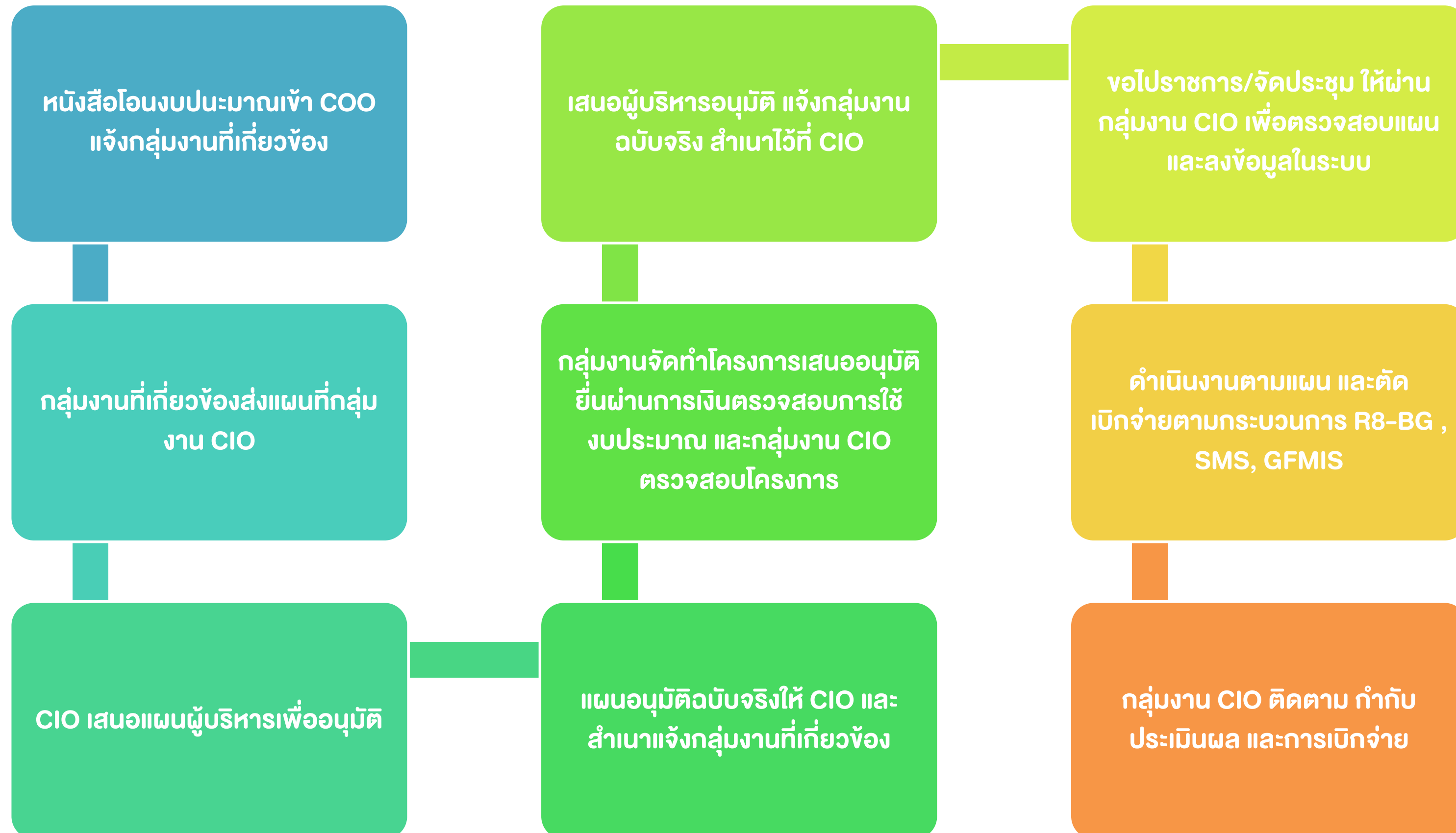
หมายเหตุ: ตัวเลขประมาณการ

- 1. แผนวงเงิน 5 ล้านบาท แบ่งไตรมาส 1-2 และ ไตรมาส 3-4 โดยให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดให้ชัดเจน
- 2. กำหนดส่ง CIO วันที่ 13 ก.ย.67 ก่อนเที่ยง



งานประจำ	ข้อกำหนด	รายละเอียด	ประชุมราชการ	ลงพื้นที่/อบรม
ประชุมราชการ	ใช้วงเงินของกลุ่มงาน	*ค่าจัดประชุมราชการ เน้นออนไลน์มากขึ้น	1. CIO 56,000 บาท 2. CSO 100,000 บาท 3. CNPO ให้บริหารงบตาม วัตถุประสงค์ 4. CFO 54,000 บาท 5. CHRO 75,200 บาท 6. CKO 10,000 บาท 7. CDO 42,400 บาท 8. COO 46,200 บาท	1.CIO หน. 28,800 / ลูกน้อง 86,400 / เลวฯ 28,800 = 144,000 บาท 2.CSO หน. 28,800 / ลูกน้อง 28,800 = 57,600 บาท 3.CNPO ให้บริหารงบตามวัตถุประสงค์ 4.CFO หน. 28,800 / ลูกน้อง 67,200 = 96,000 บาท 5.CHRO หน. 28,800 / ลูกน้อง 67,200 / เลวฯ 28,800 = 124,800 บาท 6.CKO หน. 28,800 / ลูกน้อง 9,600 = 38,400 บาท 7.CDO หน. 28,800 / ลูกน้อง 28,800 = 57,600 บาท 8.COO หน. 28,800 / ลูกน้อง 38,400 / พวร. 86,600 = 153,800 บาท *ค่าจัดประชุมราชการเน้นออนไลน์มากขึ้น
ค่าใช้จ่าย Fix cost	เฉพาะ COO (2,000,000 บาท)			
งานตรวจราชการ	เฉพาะ CIO (700,000 บาท)	แผนการตรวจราชการ รอบ1-2 และบูรณาการ		
งานถ่ายทอดนโยบาย (รับรองแผนระดับเขต)	เฉพาะ CIO	โครงการ		
งาน SP Sharing เขต	เฉพาะ CSO	โครงการ		
งาน SP Sharing ประเทศ	ทุกงานที่เกี่ยวข้องส่งคนเข้า ร่วม ใช้วงเงินของกลุ่มงาน			
งานประชุมวิชาการเขต*	เฉพาะ CKO ใช้เงิน CF โอนไป			
งานประชุมวิชาการประเทศ	ทุกงานที่เกี่ยวข้องส่งคนเข้า ร่วม			
งาน สป.สร.สัญจร	ทุกงานที่เกี่ยวข้องส่งคนเข้า ร่วม ใช้วงเงินของกลุ่มงาน			
งานพัฒนานุคลากร/อบรม	ใช้วงเงินของกลุ่มงาน			

4.3 Flow การจัดทำแผน/โครงการ และการขอใช้แผน



4.4 แบบฟอร์มการจัดทำแผน

แผนปฏิบัติการเงินงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.2568 สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

สอดคล้องยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข () PP&P Excellence () Service Excellence () People Excellence () Governance Excellence

- สอดคล้องพันธกิจเขตสุขภาพที่ 8 () 1. ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษ
- () 2. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
- () 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- () 4. ประสาน สนับสนุน การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังในหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
- () 5. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบ มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 8 () PP&P Excellence () Service Excellence () People Excellence () Governance Excellence

- สอดคล้อง กลยุทธ์เขตสุขภาพที่ 8 () 1. ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ ระบบสนับสนุนบริการ และโครงการพิเศษ
- () 2. ส่งเสริม สนับสนุน และขยายเครือข่ายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีมาตรฐาน ครอบคลุมทุกกลุ่มวัย
- () 3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังในหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
- () 4. ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพและมีคุณธรรมความโปร่งใส
- () 5. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรรุ่นใหม่ในการพัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรม

no.	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลผลิต/ ผลลัพธ์	กิจกรรม / รายละเอียด / งบประมาณ	รวม งบประมาณ	งบประมาณ/ รหัสงบประมาณ	ระยะดำเนินการ (ค.ศ.67 - ก.ย.68)				ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มงาน/ชื่อบุคคล)
									ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1								☐ เงินบำรุง ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบอุดหนุน ☐ อื่นๆ..... รหัส.....					
ตัวอักษร ()							0						

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการ
()
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนปฏิบัติการ
(นายวีระวัฒน์ ศิริวัฒนโทย)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ
(นายทวีรัชต์ ศรีกุลวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการ
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
สาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ ๘
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ตรวจราชการกระทรวง



1 ชื่อโครงการ

2 หลักการและเหตุผล

3 วัตถุประสงค์

4 ตัวชี้วัดระดับโครงการ
(outcome)

5 กิจกรรม

6 ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม
(output)

7 กลุ่มเป้าหมาย

8 พื้นที่ดำเนินงาน

9 งบประมาณ

10 ระยะเวลาดำเนินงาน

11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12 การติดตามและประเมินผล

13 ผู้รับผิดชอบ

**Thank
You**

