มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักส่งเสริมสุขภาพ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักส่งเสริมสุขภาพให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.2 เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนงานและโครงการ โดยลดภาระงานในกระบวนการปรับแผนและการเสนออนุมัติ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของสำนักส่งเสริมสุขภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

SOP ฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักส่งเสริมสุขภาพ สำหรับทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักส่งเสริมสุขภาพที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและรับผิดชอบการดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การพิจารณาความจำเป็นในการปรับแผน การจัดทำคำขอปรับแผน การจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลกระทบ การเสนอขออนุมัติ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ DOC ตลอดจนการติดตามและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การปรับแผนปฏิบัติการตาม SOP นี้ ประกอบด้วยการเปลี่ยนแปลงประเด็นสำคัญดังนี้

1) การปรับเปลี่ยนเป้าหมาย ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของโครงการ
2) การเพิ่ม ลด หรือยกเลิกกิจกรรม
3) การปรับระยะเวลาดำเนินงาน
4) การปรับเปลี่ยนงบประมาณ
5) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย
6) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสำคัญอื่นที่ส่งผลต่อการดำเนินงานหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

ทั้งนี้ ไม่ครอบคลุมการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หรือแนวทางที่กรมอนามัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักส่งเสริมสุขภาพที่ได้รับการอนุมัติจากกรมอนามัยให้ดำเนินการ ประกอบด้วยโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน และงบประมาณ รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่กรมอนามัยกำหนด

3.2 โครงการ หมายถึง ชุดของกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อขับเคลื่อนภารกิจตามยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของสำนักส่งเสริมสุขภาพ ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 กลุ่มงานเจ้าของโครงการ หมายถึง กลุ่มงานภายในสำนักส่งเสริมสุขภาพที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการโดยตรง

3.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ติดตาม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

3.5 การปรับแผน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วในแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งอาจส่งผลต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ หรือผลลัพธ์ของโครงการ

3.6 รอบการปรับแผน หมายถึง ช่วงเวลาที่สำนักส่งเสริมสุขภาพกำหนดให้หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับแผนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

3.7 การปรับเปลี่ยนกิจกรรม หมายถึง การเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือแก้ไขรายละเอียดของกิจกรรมภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

3.8 การปรับเปลี่ยนเป้าหมาย หมายถึง การแก้ไขจำนวน ค่าเป้าหมาย หรือผลผลิตที่กำหนดไว้เดิมในโครงการ

3.9 การปรับเปลี่ยนงบประมาณ หมายถึง การเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณภายในโครงการ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

3.10 แผนปฏิบัติการฉบับล่าสุด หมายถึง แผนปฏิบัติการหรือรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการล่าสุดก่อนการเสนอขอปรับแผนครั้งใหม่

3.11 แบบฟอร์มการปรับแผน หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของโครงการ โดยเปรียบเทียบข้อมูลก่อนปรับและหลังปรับ พร้อมเหตุผลและผลกระทบที่เกิดขึ้น **(ภาคผนวก ก.)**

3.12 แผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำหรับการเสนอขออนุมัติ **(ภาคผนวก ข.)**

3.13 เอกสารประกอบการปรับแผน หมายถึง เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาปรับแผน ได้แก่ แบบฟอร์มการปรับแผน แผนปฏิบัติการฉบับล่าสุด แผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน และเอกสารสนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.14 กรณีเร่งด่วน หมายถึง 1) กรณีที่มีข้อสั่งการจากผู้บริหารระดับกรมอนามัยหรือกระทรวงสาธารณสุข 2) มีนโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจสำคัญที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม หรือ 3) เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายหรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการปรับแผนก่อนถึงรอบการปรับแผนที่กำหนด ได้แก่ การได้รับงบประมาณลดลงหรือเพิ่มเติมระหว่างปี ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามกำหนดเนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉิน คาดว่าจะเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือคาดว่าจะไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของโครงการ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์ความจำเป็นและผลกระทบก่อนเสนอปรับแผน
- จัดทำรายละเอียดคำขอปรับแผน พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบฟอร์มการปรับแผน แผนปฏิบัติการฉบับล่าสุด และแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (Checklist) ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

4.2 หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของโครงการ

- พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นในการปรับแผน
- ตรวจสอบความสอดคล้องกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลผลิตของโครงการ
- รับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ
- เห็นชอบก่อนเสนอให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนดำเนินการต่อ

4.3 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่เสนอ
- วิเคราะห์ผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก
- ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับเปลี่ยนเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
- จัดทำสรุปภาพรวมการปรับแผนระดับสำนัก
- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน กองคลัง หน่วยงานที่โอนงบประมาณมาให้สำนัก เป็นต้น
- ปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลการปรับแผนให้เป็นปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลในระบบ DOC

4.4 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก
- กำกับดูแลให้การปรับแผนเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ลงนามเสนอกรมอนามัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.5 อธิบดีกรมอนามัย หรือรองอธิบดีกรมอนามัยซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

- พิจารณาคำขอปรับแผนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- อนุมัติหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักส่งเสริมสุขภาพดำเนินการต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การพิจารณาความจำเป็นในการปรับแผน

5.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของกิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

5.1.2 เมื่อมีกรณีเร่งด่วน หรือพบปัจจัย/เหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินงาน หรือแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้พิจารณาความจำเป็นในการปรับแผน

5.1.3 การปรับแผนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และต้องสามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้อย่างชัดเจน

5.2 การจัดทำคำขอปรับแผน

5.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ **“แบบฟอร์มการปรับแผน”** พร้อมระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงก่อน-หลังปรับแผน เหตุผล ผลกระทบที่เกิดขึ้น ระยะเวลาดำเนินงาน และงบประมาณ

5.2.2 แนบ **“แผนปฏิบัติการฉบับล่าสุด”** ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการพิจารณา

5.2.3 จัดทำ **“แผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน”** ทุกครั้งที่เสนอขอปรับแผนเพื่อประกอบการอนุมัติ

5.2.4 จัดทำแบบฟอร์ม Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน

5.3 การตรวจสอบภายในหน่วยงาน

5.3.1 หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูล

5.3.2 ตรวจสอบความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลผลิตของโครงการ

5.3.3 ลงนามรับรองก่อนส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน โดย**กำหนดส่งกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ยกเว้น กรณีเร่งด่วนตามข้อ 3.13** สามารถเสนอได้ทันที

5.4 การตรวจสอบและวิเคราะห์โดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

5.4.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลประกอบ

5.4.2 วิเคราะห์ผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการของสำนัก เป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5.4.3 ประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีประเด็นที่ต้องชี้แจงเพิ่มเติม

5.4.4 จัดทำสรุปภาพรวมการปรับแผนเสนอผู้บริหาร

5.5 การเสนออนุมัติ

5.5.1 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพพิจารณา

5.5.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว ให้เสนอกรมอนามัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.5.3 อธิบดีกรมอนามัย หรือรองอธิบดีกรมอนามัยซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการปรับแผน

5.6 การดำเนินการภายหลังได้รับอนุมัติ

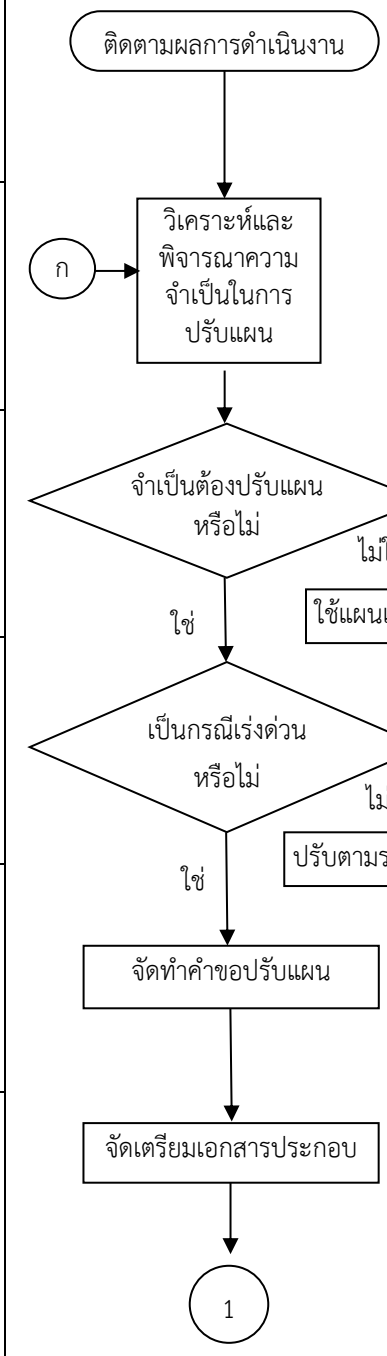
5.6.1 กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนแจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

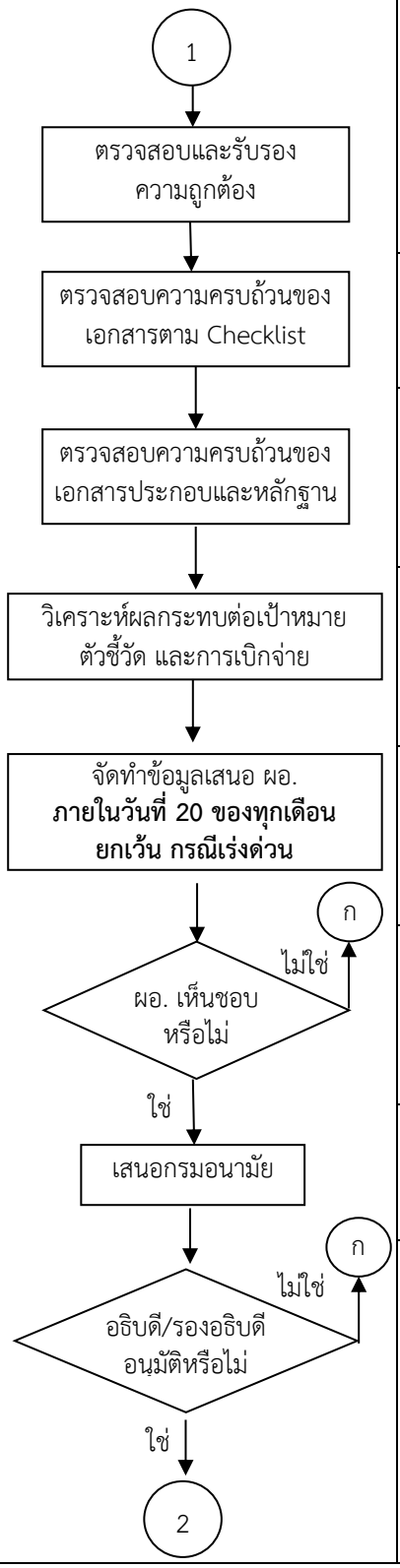
5.6.2 ปรับปรุงข้อมูลในระบบ DOC และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

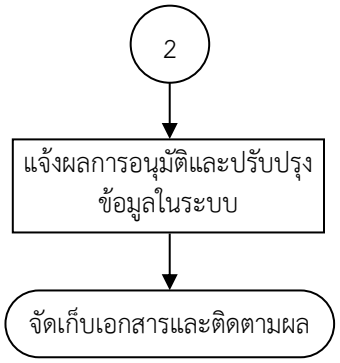
5.6.3 จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บข้อมูลของสำนัก

5.6.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว

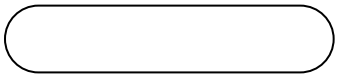
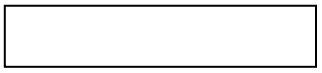
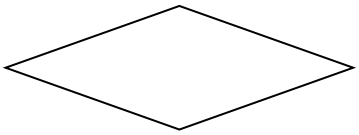
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กระบวนงาน	ข้อกำหนดของกระบวนงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1		ติดตามผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง	ข้อมูลผลการดำเนินงานไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		พิจารณาผลกระทบต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ	เสนอปรับแผนโดยไม่มีเหตุผลหรือความจำเป็นเพียงพอ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3		ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการเบิกจ่าย	ตีความหลักเกณฑ์ไม่ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
4		กรณีเร่งด่วนต้องเป็นไปตามข้อสั่งการนโยบาย หรือเหตุที่กระทบต่อเป้าหมายและการเบิกจ่าย	เสนอเป็นกรณีเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลรองรับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้ากลุ่มงาน
5		จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน พร้อมเหตุผลและรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
6		ต้องใช้แผนฉบับล่าสุดที่ได้รับอนุมัติเป็นข้อมูลอ้างอิง และจัดทำตารางเปรียบเทียบให้ครบถ้วน	ใช้ข้อมูลหรือเอกสารผิดฉบับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ	กระบวนงาน	ข้อกำหนดของกระบวนงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
7		ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูล	รับรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน
8		เอกสารต้องครบถ้วนตาม Checklist ที่กำหนด **(ภาคผนวก ค.)**	เอกสารตกหล่นหรือไม่ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9		ตรวจสอบแบบฟอร์มเอกสารประกอบและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารไม่ครบหรือไม่เป็นปัจจุบัน	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
10		วิเคราะห์ผลกระทบในภาพรวมของสำนักส่งเสริมสุขภาพ	วิเคราะห์ผลกระทบไม่ครบทุกมิติ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
11		จัดทำข้อมูลสรุปและบันทึกเสนออย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้	ข้อมูลเสนอผู้บริหารไม่ครบถ้วน	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
12		พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกับนโยบายของสำนัก	ข้อมูลประกอบการตัดสินใจไม่เพียงพอ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
13		เอกสารต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักก่อนเสนอ	เอกสารไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
14		พิจารณาตามอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การพิจารณาล่าช้าหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน	อธิบดีกรมอนามัย หรือรองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	กระบวนงาน	ข้อกำหนดของกระบวนงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
15		ปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับผลการอนุมัติ	ข้อมูลในระบบไม่ตรงกับเอกสารอนุมัติ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
16		จัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณและใช้ติดตามผลการดำเนินงาน	เอกสารสูญหายหรือค้นคืนไม่ได้	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก

6.1 ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน: สำนักกลุ่มเสริมสุขภาพ

บันทึก ที่ สธ.....ลงวันที่.....

ชื่อโครงการ (1)	รายการเดิม			งบประมาณ (บาท)			รายการหลังปรับแผน			งบประมาณ (บาท) (10)	เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับแผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/ใช้ และงบประมาณรวมในกิจกรรม)
	เป้าหมาย แผน (2)	เป้าหมาย ผล (3)	ได้รับ (4)	เบิกจ่ายไป (5)	แผนที่ใช้ (6)	คงเหลือ/ส่วน ขาด	ชื่อโครงการ (8)		เป้าหมายโครงการ (9)		
แผนงาน.....							แผนงาน.....				
1. โครงการ.....							1. โครงการ.....				
กิจกรรมที่ 1											
กิจกรรมที่ 2											
กิจกรรมที่ 3											
รวมทั้งสิ้น											

ตรวจสอบ :

☐ 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ

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

☐ 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง

☐ 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมป์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมรับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

.....

( )

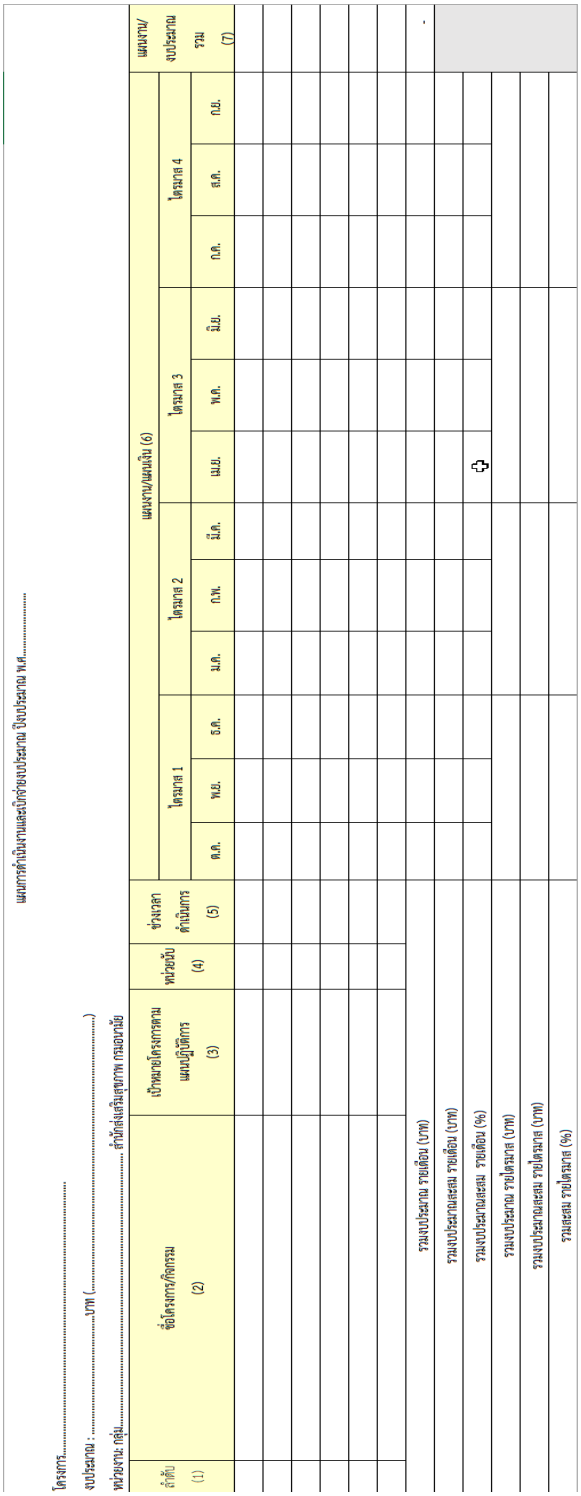
ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

.....

(ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ)

6.2 ภาคผนวก ข แผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน



แผนการดำเนินงานและปฏิทินจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการ.....

งบประมาณ : .....บาท (.....)

หน่วยงาน กลุ่ม..... สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

ลำดับที่ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการตามแผนปฏิบัติการ (3)	หน่วยนับ (4)	ช่วงเวลาดำเนินการ (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.	
	รวมงบประมาณ รายข้อ (บาท)																-
	รวมงบประมาณสะสม รายข้อ (บาท)																
	รวมงบประมาณสะสม รายข้อ (%)																
	รวมงบประมาณ รายไตรมาส (บาท)																
	รวมงบประมาณสะสม รายไตรมาส (บาท)																
	รวมสะสม รายไตรมาส (%)																

6.3 ภาคผนวก ค Checklist ตรวจสอบความครบถ้วน

แบบฟอร์ม Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนการเสนอขอปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มงาน .....

ชื่อโครงการ .....

รายการตรวจสอบเอกสาร

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์มการปรับแผน	☐	☐	
2	แผนปฏิบัติการฉบับล่าสุดที่ได้รับอนุมัติ	☐	☐	
3	แผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์หลังปรับแผน	☐	☐	
4	เอกสารหลักฐานสนับสนุนการปรับแผน	☐	☐	
6	หนังสือ/คำสั่ง/นโยบายที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	

ลงชื่อ .....ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้แทน

วันที่...../...../.....

สรุปผลการตรวจสอบ โดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

☐ เอกสารครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาได้

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

วันที่...../...../.....