

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
1. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย 2. การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 15</u> 1. จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 18 1.จัดทำแผนกำหนด ระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ต							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 4 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน	ประชุม 1 ครั้ง	1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ตามเป้าหมาย			2,100	875	1,225

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
	2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 17 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์	ประชุม 1 ครั้ง	1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามเป้าหมาย			23,000	14,500	8,500
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 12 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน	ประชุม 1 ครั้ง	1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามเป้าหมาย			48,720	22,610	26,110

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
	2. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โอนไลน์							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 2</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โอนไลน์	ประชุม 1 ครั้ง	1 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ตามเป้าหมาย			30,000	4,185	25,815
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 5</u> 1.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โอนไลน์							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 6</u> 1. ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อ แจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ต							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 1</u> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ต							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 8 1. ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 14 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	กิจกรรมที่ 7 ติดต่อประสานโรงพยาบาลที่ได้รับการประเมิน เพื่อเตรียมการดำเนินการล่วงหน้า							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 9 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตามผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมาย	กิจกรรมที่ 13 1.จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาดำเนินการชัดเจน							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 3. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ต							
ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ เข้าร่วมประชุม ตามเป้าหมาย	<u>กิจกรรมที่ 3</u> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ล่วงหน้าอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรอย่างน้อย 1 เดือน 2. มีการประสานติดตาม ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โน้ต							
การจัดการ ดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 10</u> ติดต่อประสานพื้นที่ที่จะลง นิเทศติดตามเพื่อเตรียมการ ดำเนินการล่วงหน้า							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
การจัดการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 11</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และ ระบุในสัญญาการจ้างพิมพ์ ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อน จัดจ้าง							
การจัดการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 16</u> 1.วางแผนการจัดจ้างและ ระบุในสัญญาการจ้างให้ ชัดเจน	1 งาน	1 งาน ดำเนินการจัดจ้าง และรวบรวมข้อมูล ได้ตามกำหนด			300,000	300,000	0
การจัดการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 19</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และ ระบุในสัญญาการจ้างพิมพ์ ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อน จัดจ้าง							

ปัจจัยเสี่ยง (จากตารางแผน)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากตารางแผน)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 20</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุในสัญญาการจ้างพิมพ์ให้ชัดเจน 2.จัดทำต้นฉบับให้เสร็จก่อนจัดจ้าง							
การจัดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	<u>กิจกรรมที่ 21</u> 1.วางแผนการจัดพิมพ์และระบุในสัญญาการจ้างให้ชัดเจน							