**แนวทางการอนุมัติแผนปฏิบัติการและโครงการ**

**เอกสารแนบหมายเลข** **๑**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียด | ผู้ลงนามอนุมัติ | | | | | |
| นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด | | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล | | สาธารณสุขอำเภอ | |
| แผนฯ | โครงการ | แผนฯ | โครงการ | แผนฯ | โครงการ |
| ๑. | การดำเนินงานและกิจกรรมที่ได้รับงบสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ  งบเพื่อการบริหารงานสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค(PP Basic) | √ | √ |  |  |  |  |
| ๒. | การดำเนินงานและกิจกรรมที่ได้รับงบสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี | √ | √ |  |  |  |  |
| ๓. | การดำเนินงานและกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากทุกแหล่งงบประมาณที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการดูงาน | √ | √ |  |  |  |  |
| ๔. | การดำเนินงานและกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ เช่น  เงินบำรุงโรงพยาบาล, กองทุนตำบลและอื่นๆ |  |  | √ | √ |  |  |
| ๕. | การดำเนินงานและกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ เช่น  เงินบำรุงโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, กองทุนตำบลและอื่นๆ |  |  |  |  | √ | √ |

**หมายเหตุ :**

1. **นิยาม “การฝึกอบรม”**

**- อบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน การดูงาน**

**- มีโครงการ/หลักสูตร ซึ่งมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน**

**- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**

**- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

**\*ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน\***

1. **นิยาม “การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและให้รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัด**

**แผนปฏิบัติการด้านสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

**เอกสารหมายเลข ๒**

**กลุ่มภารกิจ............................................................... หน่วยงาน.......................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อแผนงาน/โครงการ | หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์ | กิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย | งบประมาณ | แหล่งงบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|  |  | กิจกรรม  กลุ่มเป้าหมาย |  |  |  |  |

ลงชื่อ...........................................ผู้เขียน ลงชื่อ...................................................ผู้เสนอ ลงชื่อ...............................................ผู้เห็นชอบ ลงชื่อ.............................................ผู้อนุมัติ

( ) ( ) ( ) ( )

.............................................................. ..................................................................... ...................................................................... ....................................................................

**เอกสารหมายเลข ๓**

**ชื่อโครงการ** :

การตั้งชื่อโครงการนั้นต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้ หรือผู้เข้าร่วมโครงการ โดยชื่อโครงการจะต้องบ่งบอกว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร โดยชื่อโครงการทั่วไปนั้นจะต้องแสดงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

**หลักการและเหตุผล** :

ระบุความเป็นมาของโครงการ สภาพหรือสถานการณ์ปัจจุบัน สภาพปัญหาหรือความต้องการ รวมทั้งสาเหตุต่างๆ ตลอดจนความสำคัญของโครงการที่จะมีต่อนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ ระดับประเทศ/ระดับจังหวัด/ระดับองค์กร

**วัตถุประสงค์ :**

กำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการสามารถวัดและประเมินผลได้

**กลุ่มเป้าหมาย** :

ระบุว่าจะดำเนินการสิ่งใดโดยพยายามแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความสามารถในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

**ระยะเวลาดำเนินการ :**

ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการโดยระบุ วัน-เดือน-ปี ที่เริ่มต้นและเสร็จสิ้น ไม่ระบุเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นความยาวของโครงการ

สถานที่ดำเนินการ :

ระบุสถานที่ห้องประชุม/หน่วยงาน/สำนักงาน/โรงแรม อำเภอและจังหวัด

**วิธีการดำเนินการ :**

ระบุงานหรือภารกิจซึ่งจะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในระยะการเตรียมโครงการจะรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้ว นำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง หรือพร้อมๆ กัน แล้วเขียนไว้ตามลำดับ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่ทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

**งบประมาณ :**

เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่าย ได้อย่างการระบุยอดงบประมาณ ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ :**

ระบุว่าเมื่อโครงการนั้นเสร็จสิ้นแล้ว จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ เรื่องนี้สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้

...........................................................................ผู้เขียนโครงการ

( )

...........................................................................ผู้เสนอโครงการ

( )

.........................................................................ผู้เห็นชอบโครงกร

( )

...........................................................................ผู้อนุมัติโครงการ

( )