

รายการอ้างอิง

- กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2560). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564).
- กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. (2551). คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Manual. คำสั่งกรมอนามัย ที่ 1163/2561. (2561). เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอนามัย ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561.
- คำสั่งกรมอนามัยที่ 1164/2561. (2561). เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561.
- คำสั่งกรมอนามัยที่ 1165/2561. (2561). เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561. แผนปฏิรูปประเทศ. (2561). ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศแผนการปฏิรูปประเทศ เล่ม 135 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 6 เมษายน 2561.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (2546). ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก 9 ตุลาคม 2546.
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. (2561). ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนที่ 92 ก 11 พฤศจิกายน 2561. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580). (2561) ประกาศเรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) เล่ม 135 ตอนที่ 82 ก ราชกิจจานุเบกษา 13 ตุลาคม 2561.
- รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม. (2551). สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ชุดเครื่องมือการพัฒนาองค์การ (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ.
- สำนักงบประมาณ. (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562. สำนักงบประมาณ. (2562). หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2562.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2557). เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558 (Public Sector Management Quality Award).
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (มปป.). คู่มือการจัดทำมาตรฐานและการปรับปรุงการบริการ
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). เอกสารวิชาการเกี่ยวกับการบริหารราชการแนวใหม่
- โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ชุดเครื่องมือการเรียนรู้ (Self-Learning Tool kits) การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ชุดเครื่องมือการเรียนรู้ (Self-Learning Tool kits) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).
- สำนักราชบัณฑิตยสถาน. (มปป.). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (สืบค้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <https://dictionary.orst.go.th/>).

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มการดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ
2. แบบประเมินความพึงพอใจ และการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย
(งบดำเนินงาน)

1. แบบฟอร์มการดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ

1.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ)

6.1 แผน.....

6.2 ผลผลิต.....

7. หลักการและเหตุผล :

.....

8. วัตถุประสงค์ :

8.1

8.2

8.3

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

9.1 เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1. คู่มือการดำเนินงานเรื่อง.....	1	เรื่อง
2. ประชาชน/ภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาด้าน.....	25	คน
9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :		
เชิงคุณภาพ :		
เชิงเวลา :		

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

10. วิธีการดำเนินงาน :

10.1 แต่งตั้งคณะทำงาน.....

10.2.....

10.3.....

11. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	ประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน.....	ข้อเสนอเพื่อ การดำเนินงาน 1 เรื่อง	พ.ย.59	- ค่าอาหารกลางวัน * 80 บาท X 20 คน (1,600.00) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม * 35 บาท X 20 คน X 2 มื้อ (1,400.00) - ค่าเอกสาร * 1,600 บาท - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน * 1,400 บาท	6,000
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3					
4					
5					
รวมเป็นเงิน				

- หมายเหตุ**
1. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
 2. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินท้ายโครงการ
 3. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

12.1 เงินงบประมาณ.....บาท

12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

14. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

15. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ :

16. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ (ถ้ามี) :

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

17.1

17.2

18. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

18.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

19. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

20. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

21. ผู้อนุมัติโครงการ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

* ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เช่น คำสั่งที่ 931/2559 ลว 29 ก.ย.59

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

1.2 แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

โครงการ..... งบประมาณ..... บาท หน่วยงาน..... ศึกษาคณ

ลำดับ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการตามแผนปฏิบัติการ (3)	หน่วย นับ (4)	จำนวน ดำเนินการ (5)	แผนงาน/แผนเงิน(6)												แผนงาน/ ยอดรวม (7)
					ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	โครงการ.....	1.... 2....	เรื่อง คน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	กิจกรรมที่ 1		บาท														0
	กิจกรรมที่ 2		บาท														0
	กิจกรรมที่ 3		บาท														0
	กิจกรรมที่ 4		บาท														0

หมายเหตุ : ในช่อง (6) แผนงาน/แผนเงิน ให้นำจำนวนผลงานและจำนวนเงิน ที่จะดำเนินการ ได้ดำเนินการได้สำเร็จและใช้จ่ายงบประมาณ ตามช่วงระยะเวลา

1.3 แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน.....
 โครงการ.....

ลำดับ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง		กลยุทธ์การจัดการ ความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5) (6)=(4)x(5) ระดับ			
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

1.4 แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ปี 2562

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

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

- ตรวจสอบ :
- 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ไม่โครงการได้ครบถ้วนตามลำดับ
 - 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากับ
 - 3. Sum ออตราวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง
 - 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
 (.....)
 ผู้อำนวยการ.....

1.5 แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน/คินเงินงบประมาณส่วนกลางกรณามัย ปี 2562

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

ชื่อโครงการที่ติดโอน (1)	หน่วยงานผู้โอนเงินงบประมาณ งบประมาณที่ติด โอน (บาท) (2)	หน่วยงานผู้รับโอนเงินงบประมาณ		เหตุผลในการปรับแผนโอนเงิน (ระบุเหตุผลความจำเป็น) (6)
		หน่วยงาน (3)	ชื่อโครงการที่รับโอน (4)	
แผนงาน.....	300,000 แผนงาน.....			
โครงการ.....	200,000 สำนัก.....		โครงการ.....	
โครงการ.....	100,000 สำนัก.....		โครงการ.....	
รวมทั้งสิ้น	300,000		รวมทั้งสิ้น	

ผู้รับผิดชอบการปรับแผนโอนเงินงบประมาณ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

ตรวจสอบ :

1. ระบุแผนงานการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานและโครงการในการปรับแผนโอนเงินงบประมาณให้ครบถ้วนตามลำดับ
2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (2) และ (5) ต้องเท่ากัน
3. Suma ยอดรวมที่แผนงาน ทุกครั้ง
4. ระบุเหตุผลการปรับแผนโอนเงินงบประมาณใน คอลัมน์ที่ 6

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

1.6 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือตอบรับการรับโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน

เรื่อง การตอบรับการดำเนินงานและการโอนเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ.....(ผู้โอน).....

ตามหนังสือสำนัก/กอง.....(ผู้โอน).....เลขที่.....ลงวันที่..... ได้แจ้งแผนการดำเนินงาน และการโอนเงินประมาณสนับสนุนข้ามหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้โครงการ..... จำนวนงบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ หน่วยงาน...(ผู้รับโอน)..... ขอตอบรับการดำเนินงานและการโอนเงินงบประมาณ ดังนี้

1. รับโอนเงินงบประมาณ เพื่อสมทบ/สนับสนุนการดำเนินงานในโครงการ..... จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณ.....(กรณีสมทบในโครงการเดิมของหน่วยงานต้องอยู่ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกับผู้โอน) โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2. รับโอนเงินงบประมาณ เพื่อสนับสนุนโครงการ.....จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ของหน่วยงาน) โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

3. ไม่รับโอนเงินงบประมาณ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

2. แบบประเมินความพึงพอใจและการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

แบบประเมินความพึงพอใจและการปฏิบัติงาน “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)”

ความเป็นมา

ตามที่กรมอนามัย อนุมัติแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางที่ชัดเจนถือปฏิบัติในกรมอนามัย และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณของกรมอนามัย โดยกองแผนงานได้สื่อสารและทำความเข้าใจการดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สช 0905.02/ว 776 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 และในการประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์กรมอนามัย ในหลาย ๆ ครั้ง ที่ผ่านมานั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายการดำเนินงาน จึงได้กำหนดให้ทบทวนแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) ให้สอดคล้องสถานการณ์ และเพิ่มคุณภาพ คุณค่า มาตรฐานการปฏิบัติงานของกรมอนามัย

คำชี้แจง

1. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการทบทวน พัฒนา “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)” ให้มีความเหมาะสมในโอกาสต่อไป
2. ขอความกรุณาท่านได้โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับท่านมากที่สุด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นที่ท่านคิดว่าเหมาะสมที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ตำแหน่งการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน

- ผู้อำนวยการหน่วยงาน
- หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน

1.2 อายุการปฏิบัติงานที่กรมอนามัย

- น้อยกว่า 1 ปี 2 - 3 ปี
- 4 - 5 ปี 6 - 10 ปี
- มากกว่า 10 ปี

1.3 ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตาม “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)”

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ ความเข้าใจ และการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 ประเด็นภาพรวม “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)”					
1) เนื้อหาคู่มือแนวทาง อ่านแล้วเข้าใจง่าย					
2) ขั้นตอนการปฏิบัติ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
3) แบบฟอร์มต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
4) สร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด					
5) เสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการงานการบริหารงบประมาณของกรมอนามัย					
6) ความเหมาะสมโดยรวมในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
2.2 ประเด็นย่อย “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)”					
1) แบบฟอร์มโครงการ มีความเหมาะสม ชัดเจนเข้าใจง่าย					
2) ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
3) แบบฟอร์มการปรับแผน มีความเหมาะสม ชัดเจนเข้าใจง่าย					
4) ขั้นตอนการปรับแผน มีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
5) ขั้นตอนการของงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย มีความเหมาะสม ชัดเจนเข้าใจง่าย					
6) การสื่อสาร และอธิบายการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ต่อการทบทวน พัฒนา “แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)”

3.1 ประเด็นที่ควรมีการทบทวน ปรับปรุงมากที่สุด (3 ลำดับแรกที่สำคัญ)

- 1)
- 2)
- 3)

3.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

กองแผนงาน กรมอนามัย