

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๒.๕
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
วันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคาร ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นายณฐกร สุวรรณรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ประธาน
	กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง	
๒. นางสาวเนตรชนก รัตนเนตร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวอัมวิวรรณ จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	กลุ่มอำนวยการ	
๔. นายสิวกาศย์ เสมไชย	นักทรัพยากรบุคคล	
	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	
๕. นางสาววราภรณ์ อัสวศรีอนันต์	นักทรัพยากรบุคคล	
	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และได้ดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายณฐกร สุวรรณรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ได้แจ้งประมาณการผลคะแนนการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) ได้คะแนน ๔.๔ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน และชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือนหลัง (มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๓) โดยอธิบายรายละเอียดตาม template ๒.๕ (owner) รอบ ๖ เดือนหลัง (มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๓) (เอกสารหมายเลข ๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

นายณฐกร สุวรรณรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ได้กล่าวถึงแนวทางการตรวจหลักฐานการดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน (owner) โดยอ้างอิงตามข้อมูลหลักฐานที่ปรากฏในระบบ DOC

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓..

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ ทบทวนฐานข้อมูลหรือแหล่งข้อมูล ทบทวนการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP Analysis)

มติที่ประชุม เห็นชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๓.๒ มาตรการในการปิดช่องว่าง (GAP) รอบ ๖ เดือนหลัง และข้อเสนอ/มาตรการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ (ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๓.๓ ทบทวนแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๓.๔ ทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๓.๕ ทบทวน template (Supporter) รอบ ๖ เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

นายสิวกาศย์ เสมาไชย จดรายงานการประชุม
นายณัฐรักษ์ สุวรรณรัตน์ ตรวจรายงานการประชุม

(เอกสารหมายเลข 1)

ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ	กองแผนงาน		
ชื่อตัวชี้วัด 2.5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน		
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย		
คำนิยาม	ความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน หมายถึง การประเมินกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติประจำปี พ.ศ. 2563 โดยการบริหารการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ/แผนงาน และควบคุมกำกับเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ทั้งนี้กำหนดให้นำเป้าหมายของกิจกรรมมาคำนวณหาผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (*การปรับแผนตามนโยบายกระทรวง/กรมอนามัยที่มีการกำหนดภายหลังไม่นำมานับเป็นคะแนน)		
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	รวบรวมข้อมูลในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลการวางแผนและผลการดำเนินงานจากระบบ DOC		
แหล่งข้อมูล	36 หน่วยงาน/ระบบ DOC		
รายการข้อมูลที่ 1	- จำนวนกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการในแต่ละรอบการประเมิน (A)		
รายการข้อมูลที่ 2	- จำนวนกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการทั้งหมดก่อนมีการปรับในแต่ละรอบการประเมิน (B)		
รายการข้อมูลที่ 3	- จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน (C)		
รายการข้อมูลที่ 4	- จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการทั้งหมดในแต่ละรอบการประเมิน (D)		
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	$x1 = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ X1 = ร้อยละของกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี $x2 = \frac{(C)}{(D)} \times 100$ X2 = ร้อยละผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 2 : 6 เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน 2563)		
รอบที่ 2 : 6 เดือนหลัง (เมษายน 2563 – กันยายน 2563)			
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/หลักฐาน
1	- ทบทวนฐานข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลที่เพียงพอในการวิเคราะห์เพื่อการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ฐานข้อมูล/แหล่งข้อมูลที่เพียงพอของหน่วยงาน
	- ทบทวนการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP Analysis) ความรู้หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นช่องว่างการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- เอกสาร/รายงานผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) การบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ รอบ 6 เดือนหลัง

2	- กำหนดมาตรการในการปิดช่องว่าง (GAP) เพื่อให้สามารถบริหารการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ข้อเสนอ/มาตรการ เพื่อการบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ รอบ 6 เดือนหลัง												
	- ข้อเสนอ/มาตรการการดำเนินงานมีคุณภาพสอดคล้องตามช่องว่าง (GAP) สภาพปัญหาของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ข้อเสนอ/มาตรการมีคุณภาพ												
3	- ทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน	0.2	- Flow Chart ขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนงานที่มีการปรับปรุง												
	- มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ ในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	0.3	- รายงานการประชุมฯ												
	- จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน ตามยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมและการอนุมัติปรับแผน โดยปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเงินงบประมาณตรงกับเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/โครงการ ตรงตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผน	0.5	- วงเงินงบประมาณ เทียบกับเงินประมาณในระบบ DOC - การปรับแผนที่ได้รับอนุมัติ เทียบกับข้อมูลในระบบ DOC												
4	- ร้อยละของกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบการประเมิน (*การปรับแผนตามนโยบายกระทรวง/กรมอนามัย ที่มีการกำหนดภายหลังไม่นำมานับเป็นคะแนน) <table border="1"><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≥ 26</td><td>≤ 25</td><td>≤ 20</td><td>≤ 15</td><td>≤ 10</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละ	≥ 26	≤ 25	≤ 20	≤ 15	≤ 10	1.0	- รายงานการปรับแผนจากระบบ DOC
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0										
ร้อยละ	≥ 26	≤ 25	≤ 20	≤ 15	≤ 10										
5	ร้อยละผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามรอบการประเมิน <table border="1"><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤ 79</td><td>80-84</td><td>85-89</td><td>90-94</td><td>95-100</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละ	≤ 79	80-84	85-89	90-94	95-100	1.0	- รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0										
ร้อยละ	≤ 79	80-84	85-89	90-94	95-100										

เงื่อนไข : นิยาม/ความหมาย และขั้นตอนการบริหารแผนปฏิบัติการ ให้ใช้ตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

เอกสารสนับสนุน	- ระบบ DOC - แนวทางบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)
----------------	--

ข้อมูลพื้นฐาน

Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2560	2561	2562
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย โทรศัพท์ 0 2590 4282 โทรสาร 0 2590 8177 1. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน กรมอนามัย (แผนปฏิบัติการ) โทรศัพท์ 0 2590 4311 2. กลุ่มประเมินผลและนิเทศติดตาม กองแผนงาน กรมอนามัย (ติดตามและประเมินผล) โทรศัพท์ 0 2590 4644 3. กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน กรมอนามัย (ระบบ DOC) โทรศัพท์ 0 2590 4301
ผู้รายงานตัวชี้วัดของ หน่วยงานเจ้าภาพ	1. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน กรมอนามัย (แผนปฏิบัติการ) โทรศัพท์ 0 2590 4311 2. กลุ่มประเมินผลและนิเทศติดตาม กองแผนงาน กรมอนามัย (ติดตามและประเมินผล) โทรศัพท์ 0 2590 4644 3. กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน กรมอนามัย (ระบบ DOC) โทรศัพท์ 0 2590 4301
ผู้รายงานตัวชี้วัดของ หน่วยงาน	...(ระบุชื่อ - นามสกุล, โทรศัพท์ที่ทำงาน, โทรศัพท์มือถือ, โทรสาร, E-mail, ผู้รายงานตัวชี้วัดของหน่วยงาน)...

**รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูล ทบทวนการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP)/มาตรการ/ข้อเสนอ
เพื่อบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่**

กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย ซึ่งมีจุดมุ่งหมายให้คนกรมอนามัยเป็น “คนดี สร้างคุณค่า สร้างความสุข” เพื่อเป็นรากฐานการขับเคลื่อนและพัฒนากรมอนามัยอย่างยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์การขับเคลื่อน (Strategic Issue) ๔ ประเด็น ดังนี้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปฏิรูประบบการวางแผนการบริหารและพัฒนากำลังคน (HR Strategy and Organization) โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม โปร่งใส และ เป็นธรรม โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้อัตรากำลังพอเพียงและมีสมรรถนะเหมาะสม สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารกำลังคน (Manpower Management) โดยมีเป้าประสงค์เพื่อเพิ่มบุคลากรที่มีสมรรถนะในการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม จนสามารถเป็นนวัตกรรม (Researcher & Innovator) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปฏิรูประบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (Performance Management System) โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้มีระบบการบริหารผลปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวก และเป็นธรรม และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับวัฒนธรรมการทำงาน พัฒนาความสุข ในชีวิตการทำงาน (Core Value & Culture Change) โดยมีเป้าประสงค์เพื่อ เพิ่มความสุขและคุณภาพชีวิตการทำงาน ให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และ เกิดความผูกพันต่อองค์กร

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน ในรอบ ๖ เดือนหลัง เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓ (งบดำเนินงาน) ตามการจัดสรรงบประมาณในรอบ ๖ เดือนหลัง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ และบริหารแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ทบทวนความรู้ที่ใช้ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๗๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/ว ๘๒๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐ ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และเพิ่มเติมความรู้ กฎหมาย/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องที่ส่งผลกระทบต่อบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้ทบทวนวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap) ในรอบ ๖ เดือนแรกและวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap) ความรู้หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ในรอบ ๖ เดือนหลัง พบว่าช่องว่าง (Gap) ของการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

ช่องว่าง (Gap)

๑. บุคลากรในหน่วยงานขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ฯ
๒. กระบวนการขั้นตอนในการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ยังไม่ชัดเจน
๓. การกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. รูปแบบการดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงาน

มาตรการ

1. สื่อสาร สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ
2. ทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ (Flow Chart)
3. ทบทวนรูปแบบการดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงาน ที่รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
4. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

หน่วยงานให้ความสำคัญในการดำเนินงาน ทบทวนแผนปฏิบัติการ ฯ เพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และกำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

**แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
รอบ ๖ เดือนหลัง (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓)**

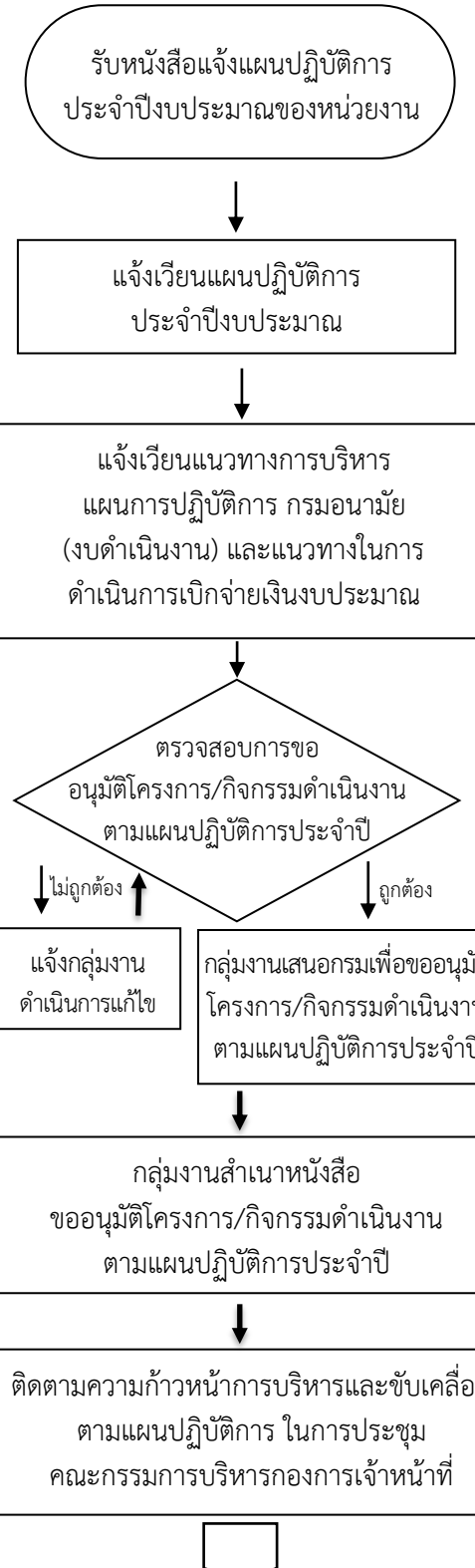
ข้อเสนอเชิงนโยบาย : หน่วยงานให้ความสำคัญในการดำเนินงาน ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ เพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และกำกับ ติดตาม
ความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าประสงค์	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วย		
๑. สื่อสาร สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่/ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ	สื่อสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่	๑	ครั้ง	เมษายน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
	แนวทางการบริหาร แผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) แนวทางในการดำเนินการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สื่อสาร และชี้แจงแนวทาง การบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบแนวทางการบริหาร แผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทาง ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	ครั้ง	เมษายน - พฤษภาคม	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
๒. ทบทวนผังกระบวนการ ขั้นตอนการบริหารและ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ (Flow Chart)	ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติการ	ประชุมทบทวน ผังกระบวนการขั้นตอน การบริหารและขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ (Flow Chart)	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบและปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน	๑	กระบวนการ	เมษายน - พฤษภาคม	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ กลุ่มพัฒนาฯ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มงานคุ้มครองฯ
๓. ทบทวนรูปแบบการ ดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงาน ที่รองรับสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประชุมทบทวนรูปแบบ การดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงาน ที่รองรับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	เพื่อเสนอแนะ รูปแบบและ วิธีการดำเนินการจัดประชุม ของหน่วยงาน ที่รองรับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	๑	ครั้ง	เมษายน - พฤษภาคม	คณะทำงานปฏิรูป การบริหารกำลังคน และสร้าง นวัตกรรมใหม่ เพื่อ กองการเจ้าหน้าที่ ๔.๐

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าประสงค์	เป้าหมาย		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วย		
๔. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการบริหาร และขับเคลื่อนตาม แผนปฏิบัติประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่/ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า การบริหารและขับเคลื่อนตาม แผนปฏิบัติการฯ และกำกับติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำ ทุกเดือนในการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้ได้ผลสำเร็จ ตามเป้าหมายของ แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน	๑	ครั้ง/ เดือน	ทุกเดือน	กลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่/ความรู้ เกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติการ	ติดตาม การรายงานผล โครงการเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้แบบรายงานแผนงาน/ โครงการ (แบบ รผ.)	เพื่อให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานโครงการ	๑	ครั้ง/ เดือน	ส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ภายใน ๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	กลุ่มยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนาฯ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มทะเบียนฯ กลุ่มงานคุ้มครองฯ
		ติดตาม การรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้แบบรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ	เพื่อให้ทราบถึงผล การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่	๑	ครั้ง/ เดือน	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	กลุ่มอำนวยการ
	คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบศูนย์ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐	ปรับปรุงข้อมูลในระบบ ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ข้อมูลแผนปฏิบัติการ ในระบบ DOC เป็นปัจจุบัน ตามยอดเงิน ที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม และการอนุมัติปรับแผน	๑	ครั้ง/ ไตรมาส	ตามกำหนด การเปิดระบบ ศูนย์ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน DOC ๔.๐	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

ทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่

(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน]) --> B[แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ] B --> C[แจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ] C --> D{ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี} D -- "↓ ไม่ถูกต้อง ↑" --> E[แจ้งกลุ่มงานดำเนินการแก้ไข] E --> D D -- "↓ ถูกต้อง" --> F[กลุ่มงานเสนอกรมเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี] F --> G[กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี] G --> H[ติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่] </pre>	รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จากกองแผนงาน	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
แจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ตรวจสอบรูปแบบ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี	๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
แจ้งกลุ่มงานดำเนินการแก้ไข			
กลุ่มงานเสนอกรมเพื่อขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี			
กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่อนุมัติ	๓ วัน	ทุกกลุ่มงานที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน
ติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	ประชุมติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
↓ กลุ่มงานรายงานผล โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ↓ กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ↓ รายงานผลลงระบบศูนย์ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐ ↓ สรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานรายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน โดยใช้แบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รพ.) ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ภายใน ๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป รายงานผลโครงการ/กิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC ๔.๐ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวบรวมและสรุปผลการรายงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๕ วัน ๕ วัน ๑๕ วัน ๓ วัน	ทุกกลุ่มงานที่มีโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน กลุ่มอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

จากการทบทวนผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ (Flow Chart) ได้มีการแก้ไขจากเดิม

กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

เปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
ตัวชี้วัดที่ 2.5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
คำนิยาม	ความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน หมายถึง การประเมินกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563 โดยการบริหารการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ/แผนงาน และควบคุมกำกับเพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ทั้งนี้กำหนดให้นำเป้าหมายของกิจกรรมมาคำนวณหาผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (*การปรับแผนตามนโยบายกระทรวง/กรมอนามัยที่มีการกำหนดภายหลังไม่นำมา นับเป็นคะแนน)
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	รวบรวมข้อมูลในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลการวางแผนและผลการดำเนินงานจากระบบ DOC
แหล่งข้อมูล	ระบบ DOC/กลุ่มงาน
รายการข้อมูลที่ 1	- จำนวนกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการในแต่ละรอบการประเมิน (A)
รายการข้อมูลที่ 2	- จำนวนกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการทั้งหมดก่อนมีการปรับในแต่ละรอบการประเมิน (B)
รายการข้อมูลที่ 3	- จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน (C)
รายการข้อมูลที่ 4	- จำนวนเป้าหมายของกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการทั้งหมดในแต่ละรอบการประเมิน (D)
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	$X1 = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ X1 = ร้อยละของกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี $X1 = \frac{(C)}{(D)} \times 100$ X2 = ร้อยละผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ ๑ : ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) รอบที่ ๒ : ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๓)

รอบที่ 2 : 6 เดือนหลัง (เมษายน 2563 – กันยายน 2563)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	- ทบทวนฐานข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลที่เพียงพอในการวิเคราะห์เพื่อการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ฐานข้อมูล/แหล่งข้อมูล ที่เพียงพอของกลุ่มงาน
	- ทบทวนการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP Analysis) ความรู้หรือปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเพื่อให้เห็นช่องว่างการบริหารและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- เอกสาร/รายงานผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) การบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ รอบ 6 เดือนหลัง
2	- กำหนดมาตรการในการปิดช่องว่าง (GAP) เพื่อให้สามารถบริหารการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ข้อเสนอ/มาตรการ เพื่อการบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ รอบ 6 เดือนหลัง
	- ข้อเสนอ/มาตรการการดำเนินงานมีคุณภาพสอดคล้องตามช่องว่าง (GAP) สภาพปัญหาของหน่วยงาน รอบ 6 เดือนหลัง	0.5	- ข้อเสนอ/มาตรการสอดคล้องตามช่องว่าง (GAP)
3	- มีผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน	0.20	- Flow Chart ขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนงานของกลุ่มงาน
	- มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหาร และขับเคลื่อนแผนฯ ในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	0.20	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองฯ
	- กลุ่มงานสำเนาขออนุมัติโครงการ	0.15	- สำเนาขออนุมัติโครงการ ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่อนุมัติ (ทางอีเมล)
	- กลุ่มงานสำเนาขออนุมัติ กิจกรรมดำเนินงาน	0.15	- สำเนาขออนุมัติกิจกรรมดำเนินงาน ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่อนุมัติ (ทางอีเมล)
	- กลุ่มงานจัดทำแบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รผ.)	0.15	- แบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รผ.) ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ภายใน 5 วัน หลังโครงการดำเนินการเสร็จ (ทางอีเมล)
	- กรณีอนุมัติปรับแผนโครงการ	0.15	- สำเนาอนุมัติปรับแผนโครงการ ส่งกลุ่มยุทธฯ ภายใน 5 วัน นับจาก วันที่อนุมัติโดยส่งเป็นบันทึกข้อความ

4	- ร้อยละของกิจกรรมที่มีการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีตามรอบการประเมิน (*การปรับแผนตามนโยบายกระทรวง/ กรมอนามัยที่มีการกำหนดภายหลังไม่นำมานับเป็นคะแนน) <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.5</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≥26</td><td>≥25</td><td>≥20</td><td>≥15</td><td>≥10</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.5	0.8	1.0	ร้อยละ	≥26	≥25	≥20	≥15	≥10	1	- ใช้คะแนนตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดหลัก
คะแนน	0.2	0.4	0.5	0.8	1.0										
ร้อยละ	≥26	≥25	≥20	≥15	≥10										
5	- ร้อยละผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามรอบการประเมิน <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≥79</td><td>80-84</td><td>85-89</td><td>90-94</td><td>95-100</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละ	≥79	80-84	85-89	90-94	95-100	1	- ใช้คะแนนตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดหลัก
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0										
ร้อยละ	≥79	80-84	85-89	90-94	95-100										

เงื่อนไข : นิยาม/ความหมาย และขั้นตอนการบริหารแผนการปฏิบัติการ ให้ใช้ตามแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)
เงื่อนไขรายละเอียดการให้คะแนนในระดับ 3

เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการให้คะแนน										
- มีผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการและแผนการดำเนินงาน	1. มี Flow Chart ขั้นตอนการบริหารและขับเคลื่อนงานของกลุ่มงานได้คะแนนเต็ม 2. ไม่มี เท่ากับ 0 คะแนน										
- มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนแผนฯ ในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	1. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองฯ ได้คะแนนเต็ม 2. ไม่มีเท่ากับ 0 คะแนน										
- กลุ่มงานสำเนาขออนุมัติโครงการ	$x = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ A = สำเนาขออนุมัติโครงการที่ส่งทันเวลา B = จำนวนโครงการทั้งหมดของกลุ่มงาน กรณีกลุ่มใดไม่ได้จัดโครงการให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม <table border="1"><thead><tr><th>คะแนน</th><th>0</th><th>0.05</th><th>0.10</th><th>0.15</th></tr></thead><tbody><tr><th>ร้อยละ</th><td>≤40</td><td>41-60</td><td>61-80</td><td>81-100</td></tr></tbody></table> หมายเหตุ เศษของร้อยละ ≥.49 ให้ปัดลง ≤.50 ให้ปัดขึ้น	คะแนน	0	0.05	0.10	0.15	ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100
คะแนน	0	0.05	0.10	0.15							
ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100							
- กลุ่มงานสำเนาขออนุมัติกิจกรรมดำเนินงาน	$x = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ A = สำเนาขออนุมัติกิจกรรมดำเนินงานที่ส่งทันเวลา B = จำนวนกิจกรรมดำเนินงานทั้งหมดของกลุ่มงาน กรณีกลุ่มใดไม่ได้จัดกิจกรรมดำเนินงานให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม <table border="1"><thead><tr><th>คะแนน</th><th>0</th><th>0.05</th><th>0.10</th><th>0.15</th></tr></thead><tbody><tr><th>ร้อยละ</th><td>≤40</td><td>41-60</td><td>61-80</td><td>81-100</td></tr></tbody></table> หมายเหตุ เศษของร้อยละ ≥.49 ให้ปัดลง ≤.50 ให้ปัดขึ้น	คะแนน	0	0.05	0.10	0.15	ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100
คะแนน	0	0.05	0.10	0.15							
ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100							
- กลุ่มงานจัดทำแบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รผ.)	$x = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ A = จำนวน แบบ รผ. ที่ส่งทันเวลา B = จำนวน แบบ รผ. ทั้งหมดของกลุ่มงาน กรณีกลุ่มใดไม่ได้จัดกิจกรรมดำเนินงานให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม <table border="1"><thead><tr><th>คะแนน</th><th>0</th><th>0.05</th><th>0.10</th><th>0.15</th></tr></thead><tbody><tr><th>ร้อยละ</th><td>≤40</td><td>41-60</td><td>61-80</td><td>81-100</td></tr></tbody></table> หมายเหตุ เศษของร้อยละ ≥.49 ให้ปัดลง ≤.50 ให้ปัดขึ้น	คะแนน	0	0.05	0.10	0.15	ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100
คะแนน	0	0.05	0.10	0.15							
ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100							
- กรณีอนุมัติปรับแผนโครงการ	$x = \frac{(A)}{(B)} \times 100$ A = สำเนาอนุมัติปรับแผนโครงการที่ส่งทันเวลา B = จำนวนการอนุมัติปรับแผนโครงการ ทั้งหมดของกลุ่มงาน กรณีกลุ่มใดไม่มีการปรับแผนโครงการให้ถือว่าได้คะแนนเต็ม <table border="1"><thead><tr><th>คะแนน</th><th>0</th><th>0.05</th><th>0.10</th><th>0.15</th></tr></thead><tbody><tr><th>ร้อยละ</th><td>≤40</td><td>41-60</td><td>61-80</td><td>81-100</td></tr></tbody></table> หมายเหตุ เศษของร้อยละ ≥.49 ให้ปัดลง ≤.50 ให้ปัดขึ้น	คะแนน	0	0.05	0.10	0.15	ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100
คะแนน	0	0.05	0.10	0.15							
ร้อยละ	≤40	41-60	61-80	81-100							

เอกสารสนับสนุน	- ระบบ DOC / แนวทางบริหารแผนงานปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)			
ข้อมูลพื้นฐาน				
Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2560	2561	2562
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน	ระดับ			
ผู้รายงานตัวชี้วัด	(ระบุชื่อ-นามสกุล โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ โทรสาร อีเมล ของผู้รายงานตัวชี้วัด ของหน่วยงาน).....			
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/ ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	นายณัฐรักษ์ สุวรรณรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ			

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย

[illegible]