



กองบริหารการคลัง
ปี ๒๕๖๔

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓
องค์ประกอบที่ ๑ Functional Base	
๑.๑ ตัวชี้วัดการบรรลุความสำเร็จของระบบป้องกันควบคุมโรคให้ได้มาตรฐาน	
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	๔
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัยและวิชาการ	๒๙
๑.๒ งานภารกิจหลักหน่วยงาน	
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายการงบลงทุน	๓๘
องค์ประกอบที่ ๔ Innovation Base	
๔.๑ ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่แล้วนำไปใช้ประโยชน์	๔๒
๔.๒ ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๕๙
๔.๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กร ได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	๘๗
องค์ประกอบที่ ๕ Potential Base	
๕.๑ ระดับความสำเร็จของขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๒
ค่านิยมกองบริหารการคลัง	๑๑๔

กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ / ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานที่ รับถ่ายทอด	ผู้กำกับ
			๖๑	๖๒	๖๓	๑	๒	๓	๔	๕		
องค์ประกอบที่ ๑ Functional Base												
๑.๑ ตัวชี้วัดการบรรลุความสำเร็จของระบบป้องกันควบคุมโรคให้ได้มาตรฐาน												
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	๑๐	๕	-	-	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัยและวิชาการ	๑๐	๕	๕	-	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กองนวัตกรรมและวิจัย
๑.๒ งานภารกิจหลักหน่วยงาน												
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายการงบลงทุน	๒๐	๕	๕	๔.๒	๔.๒	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กองบริหารการคลัง
องค์ประกอบที่ ๔ Innovation Base												
๔.๑ ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่แล้วนำไปใช้ประโยชน์	๑๐	๕	๕	๕	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กองนวัตกรรมและวิจัย
๔.๒ ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๑๕	๕	-	๕	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	สำนักงานเลขานุการกรม
๔.๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กรได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	๑๒	๕	๔.๙	๕	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
องค์ประกอบที่ ๕ Potential Base												
๕.๑ ระดับความสำเร็จของขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๐	๕	-	-	๕	๑	๑+๒	๑+๒+๓	๑+๒+๓+๔	๑+๒+๓+๔+๕	กองบริหารการคลัง	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

องค์ประกอบที่ ๑ : Functional Base

ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนกลาง)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ หน่วยงาน หมายถึง สำนักวิชาการส่วนกลาง กรมควบคุมโรค (กอง/สำนัก/สถาบัน กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก)

๔.๒ ความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) และมีแผนเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข และสามารถดำเนินงานได้ทันอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานปกติต้องหยุดชะงักลง

๔.๓ ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System: ICS) หมายถึง ระบบการบริหารสั่งการประสานงาน และดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน ลดช่องว่างและจุดอ่อนของการทำงานตามโครงสร้างองค์กรในภาวะปกติ เพื่อสนับสนุนการจัดการภาวะฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ Main Room ห้องใหญ่ที่สุดของ EOC ที่สามารถใช้เป็นห้องประชุมสื่อสาร สั่งการ ระหว่างผู้บัญชาการเหตุการณ์ และทีมต่าง ๆ ภายใต้ ICS เพื่อสนับสนุนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๔.๔ บุคลากรมีความรู้ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) หมายถึง บุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตร ICS ๑๐๐

๔.๕ หลักสูตร ICS ๑๐๐ หมายถึง หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการบริหารสั่งการประสานงาน และดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน ลดช่องว่างและจุดอ่อนของการทำงานตามโครงสร้างองค์กรในภาวะปกติ เพื่อสนับสนุนการจัดการภาวะฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ Main Room ห้องใหญ่ที่สุดของ EOC ที่สามารถใช้เป็นห้องประชุมสื่อสาร สั่งการ ระหว่างผู้บัญชาการเหตุการณ์ และทีมต่าง ๆ ภายใต้ ICS เพื่อสนับสนุนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๔.๖ ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หมายถึง เหตุการณ์การเกิดโรคและภัยคุกคามสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะเข้าได้กับเกณฑ์อย่างน้อย ๒ ใน ๔ ประการ โดย ๑. ทำให้เกิดผลกระทบทางสุขภาพอย่างรุนแรง ๒. เป็นเหตุการณ์ที่ผิดปกติหรือไม่เคยพบมาก่อน ๓. มีโอกาสที่จะแพร่ไปสู่พื้นที่อื่น ๔. ต้องจำกัดการเคลื่อนที่ของผู้คนหรือสินค้า “กรณีศึกษา ในที่นี้คือกรณีการระบาดของโรค COVID-๑๙ ของกรมควบคุมโรค”

๔.๗ แผนเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หมายถึง แผนที่เตรียมไว้เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่ครอบคลุมทุกโรคและภัยสุขภาพ สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเตรียมความพร้อม และนำไปใช้ในการจัดการภาวะฉุกเฉินได้ทันต่อสถานการณ์และมีประสิทธิภาพ

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	๑	√				
	๒	√	√			
	๓	√	√	√		
	๔	√	√	√	√	
	๕	√	√	√	√	√

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : ไม่มี

๘ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	ขั้นเตรียมความพร้อมบุคลากรในการจัดการภาวะฉุกเฉินภายใต้ระบบ ICS โดยกำหนดให้ ๑. บุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ได้รับการอบรมออนไลน์หลักสูตร ICS๑๐๐ ๒. นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการพิเศษของหน่วยงานเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่ง Supervisor assistant จำนวน ๑ - ๒ คนต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี ๓. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ของกรมควบคุมโรค ๔. จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อสำรองบุคลากรของกรมควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และนำเสนอรายชื่อบุคลากรดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแนบรายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หมายเหตุ : ข้อ ๒ และ ๓ ประเมินในรอบ ๑๒ เดือน	๐.๒๕ ๐.๒๕ ๐.๒๕ ๐.๒๕	- รายชื่อบุคลากรของหน่วยงานที่ผ่านการอบรมออนไลน์หลักสูตร ICS ๑๐๐ - รายชื่อนักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการพิเศษของหน่วยงานที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่ง Supervisor assistant - รายชื่อนักวิชาการสาธารณสุขของหน่วยงานที่มาร่วมปฏิบัติงาน ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ - รายชื่อบุคลากรสำรองของกรมควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๒	วิเคราะห์และประเมินผลการนำ BCP ของหน่วยงานมาใช้ในการตอบโต้ COVID-๑๙ ตามประเด็นต่อไปนี้ ๑. จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ โอกาสที่จะสามารถดำเนินการได้ ข้อจำกัดหรืออุปสรรคต่างๆ ของ BCP ๒. ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมที่ใช้ในการจัดการกับอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ๓. ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผน หรือสามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน ๔. ประเด็นที่หน่วยงานควรจะดำเนินการเพิ่มเติมในอนาคต ๕. ช่องทางการสื่อสาร BCP ให้บุคลากรรับทราบ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ และนำเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแนบรายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑	รายงานผลการวิเคราะห์และประเมินผลการนำ BCP ของหน่วยงานมาใช้ในการตอบโต้ COVID-๑๙”
๓	บุคลากรของหน่วยงานร่วมถอดบทเรียนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาดของโรค COVID-๑๙ ของกรมควบคุมโรค	๑	- สรุปข้อมูลในประเด็นที่หน่วยงานเกี่ยวข้องในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาดของโรค COVID-๑๙ - รายงานสรุปผลการถอดบทเรียนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาดของโรค COVID-๑๙ ของกรมควบคุมโรค พร้อมภาพการประชุม/กิจกรรม (ครณ. ดำเนินการ)
๔	ทบทวนแผน BCP โดยนำผลการถอดบทเรียนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีการระบาดของโรค COVID-๑๙ ของกรมควบคุมโรคมาใช้ในการปรับปรุง BCP ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ ๓ และนำเสนอแผน BCP ของหน่วยงานให้ผู้บริหารเห็นชอบและแนบรายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑	แผน BCP ของหน่วยงาน ที่มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ มีการทบทวนแผนทุกปี

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๕	• ชื่อมแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุงจากขั้นตอนที่ ๔ เพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข • จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อม BCP ที่มีองค์ประกอบดังนี้ ๑. ที่มาและความสำคัญในการฝึกซ้อม ๒. วัตถุประสงค์ ขอบเขต รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ สถานการณ์ ฝึกซ้อม ๓. สรุปผลของการฝึกซ้อม BCP และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง โดยนำเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบและแนบรายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๐.๕ ๐.๕	รายงานผลการฝึกซ้อม BCP พร้อมภาพการประชุม/กิจกรรม

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๓. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๔. กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย : ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓
 ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

๑๑. แหล่งข้อมูล : รายงานความก้าวหน้าในระบบ Estimates SM กรมควบคุมโรค

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบฟอร์ม SAR ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM)

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ บัญชีรายชื่อเพื่อสำรองบุคลากรของกรมควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน

๑๔.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการวิเคราะห์และประเมินผลการนำ BCP ของหน่วยงานมาใช้ในการตอบโต้

COVID-๑๙

๑๔.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์ม BCP

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับกรม : กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
๑. นายสัตวแพทย์พรพิทักษ์ พันธุ์หล้า ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๕	ppanlar@yahoo.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับกรม : กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

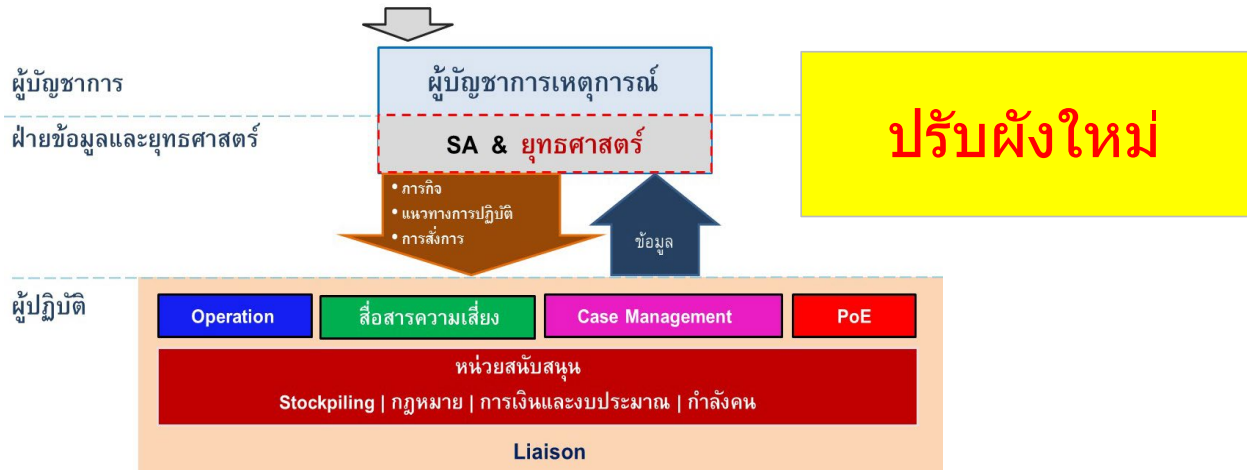
ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
ผู้ให้ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑.๔, ๒, ๔, ๕			
๑. นางอัญชลี สิทธิชัยรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๒๔๖	un_run@yahoo.com
๒. นางสาวอรณิชชา การคาน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๒๓๙	Onnitcha.k@gmail.com
๓. นางสาวสิริภัสสร ชื่นอารมณ์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๙	siricharr@gmail.com
ผู้ให้ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑.๒, ๑.๓			
๔. นางสาวธนัชชา ไทยธนสาร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๘	milkthanatcha@gmail.com
๕. นายนันทพงศ์ อินทร์ครอง นักวิชาการสาธารณสุข	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๘	nattaponginkrong@gmail.com
๖. นางสาวจิรัชยา กิติโกมลสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๘	Jiratchaya๓๖๑@gmail.com
ผู้ให้ข้อมูลขั้นตอนที่ ๑.๑, ๓			
๗. นางสาวปรีชญา ประจง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๗	Pratchaya๘๔๑๑@gmail.com
๘. นางสาวศุภิสรา แยกโคกสูง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๗	Supissara.dh@gmail.com
๙. นางสาวหทัยา โหมฮัก นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กอง ครณ.	๐๒-๕๙๐-๓๑๕๗	ikiework@gmail.com

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
นายชนาธิป นวลแจ่ม	กองบริหาร การคลัง	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com ddcfinstrategy@gmail.com
นางสวณันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	กองบริหาร การคลัง	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com ddcfinstrategy@gmail.com

แบบฟอร์มที่ ๑

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ กรมควบคุมโรค



กลุ่มภารกิจในระบบบัญชาการเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

๑. กลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์สาธารณสุข (Situation Awareness)
๒. กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์
๓. กลุ่มภารกิจด้านปฏิบัติการ (Operations)
๔. กลุ่มภารกิจด้านสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication)
๕. กลุ่มภารกิจด้านการดูแลรักษา (Case Management)
๖. กลุ่มภารกิจด้านด่านควบคุมโรคระหว่างประเทศ (Point of Entry: PoE)
๗. กลุ่มภารกิจด้านการสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง (Logistics & Stockpiling)
๘. กลุ่มภารกิจสนับสนุนกำลังคน
๙. กลุ่มภารกิจด้านกฎหมาย
๑๐. กลุ่มภารกิจด้านการเงินและงบประมาณ
๑๑. กลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ (Admin)
๑๒. กลุ่มภารกิจด้านการประสานงานและเลขานุการ (Liaison)
๑๓. กลุ่มภารกิจด้านมาตรฐานกักกัน (State Quarantine: SQ)
๑๔. กลุ่มภารกิจด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (Office of International Cooperation: OIC)

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ

ภาคผนวก ๒ ทะเบียนผู้ปฏิบัติการกิจตามระบบบัญชาการเหตุการณ์และศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค (ICS&EOC)

หน่วยงาน

[illegible]

แบบฟอร์ม ๒ การวิเคราะห์และประเมินผลการนำแผน BCP ของหน่วยงานมาใช้

หน่วยงาน.....วัน เดือน ปี

๑. เป้าหมายการดำเนินงาน

.....
.....

๒. กิจกรรมการดำเนินงาน

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

๓. ผลการดำเนินงาน

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

๔. การประเมินกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัจจัยที่มีผลต่อกระบวนการและผลลัพธ์

๔.๑ สิ่งที่ได้ทำตามกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัจจัย

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

๔.๒ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัจจัย

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

๔.๓ สิ่งที่เกิดความคาดหวัง

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

๔.๔ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำงานในเชิงบวกครั้งนี้

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

๕. แนวทางการดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัจจัย

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

(BCP Template)



กรมควบคุมโรค
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP)

กอง/สำนัก/สถาบัน

ปี

 กรมควบคุมโรค กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	กอง/สำนัก/สถาบัน.....	BCP-EOC-๐๑
	ระเบียบปฏิบัติแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP) กรณี.....	วันที่มีผลบังคับใช้/...../..... แผ่นที่...../..... หน้า

Owner (ผู้จัดทำ)	กอง/สำนัก/สถาบัน
Version (ฉบับที่)	.....
Date last reviewed (วัน- เดือน-ปี ที่ทบทวน)	.....
ทบทวนโดย	1. ผู้อำนวยการ..... 2. กลุ่มงาน..... 3. กลุ่มงาน.....

รายการแจกจ่ายเอกสาร

ถึง	วันที่	ที่อยู่ /ติดต่อ
๑.		
๒.		

ประวัติการปรับปรุงแก้ไข

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด	ผู้ทบทวน/ปรับแก้ไข

ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....	ผู้อนุมัติ (.....)/...../.....
---	---

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑.	การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (BCM) ๑.๑ บทนำ ๑.๒ นโยบาย ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ๑.๒ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCP) ๑.๓ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบ ๑.๔ การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ๑.๕ การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง ๑.๖ สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions) ๑.๗ แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	
๒.	โครงสร้างและทีมแผนความต่อเนื่อง	
๓	การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม	
๔.	จุดตัดสินใจเรียกใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร (Trigger Point)	
๕.	รายละเอียดการเรียกใช้แผน	
๖.	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและกระบวนการกอบกู้	
๗.	ข้อกำหนดและความต้องการทรัพยากร	
	ภาคผนวก	

บทที่ ๑ การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management : BCM)

บทนำ

ปัจจุบันการเกิดโรคและภัยสุขภาพนับเป็นปัญหาที่สำคัญ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมและภูมิอากาศของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป เชื้อโรคก่อตัวและเปลี่ยนแปลงสายพันธุ์ตลอดเวลา หากเกิดการแพร่ระบาดของโรคและขยายวงกว้าง เกิดเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหายรุนแรงด้านสุขภาพ สังคมและเศรษฐกิจ ทั้งในระดับประเทศและทั่วโลกได้

กอง/สำนัก/สถาบันกรมควบคุมโรคได้กำหนดยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมและดำเนินการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในสถานการณ์ฉุกเฉิน มีกลไกการจัดการเตรียมความพร้อมและบูรณาการระบบตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านโรคและภัยสุขภาพ ส่วนหนึ่งของกลไกคือ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan: BCP) เพื่อให้สามารถรองรับหรือเรียกคืนการดำเนินงานให้สู่ภาวะปกติเร็วที่สุด และสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

นโยบาย

๑. สนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business continuity plan)
๒.

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ/ใช้กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง
๒. เพื่อ.....

ขอบเขตแผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของกอง/สำนัก/สถาบันกรมควบคุมโรค ที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้ (คือเหตุการณ์โรคหรือภัยสุขภาพ ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง)

- ๑.....
- ๒.....

สรุปเหตุการณ์ ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อกระบวนการหลัก

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และผลกระทบที่มีโอกาสเกิด โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงและทรัพยากร ๖ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง (๒) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (๓) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๔) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๕) ด้านบุคลากรหลัก และ (๖) ด้านลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแล้วนำมาสรุปได้ ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพที่ส่งผลกระทบ (ทำให้ภารกิจหลักของกอง / สำนัก/สถาบัน.....ต้องหยุดชะงัก)

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ (ด้าน)					
	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า /ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
๑.โรคระบาด/โรคติดต่ออุบัติใหม่	✓		✓		✓	✓
๒. อุทกภัย / วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. อื่นๆ.....						

หมายเหตุ : ผลจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (BCM) ณ วันที่

การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกอง/สำนัก/สถาบัน..... จะถูกประกาศใช้โดย..... ซึ่งเป็นประธานบริหารความต่อเนื่องทางภารกิจของหน่วยงาน (BCM)

การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง ฯ ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑. แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างต่อเนื่องที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒ ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.....

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานพร้อมที่จะนำแผนความต่อเนื่องทางภารกิจ (Business Continuity Plans) ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านชื่อเสียง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นไม่พึงพอใจในการป้องกัน ควบคุมโรค หรือเกิดการร้องเรียน ก่อให้เสียภาพลักษณ์ชื่อเสียงของหน่วยงาน

๒. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๓. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย และเวชภัณฑ์ยา ไม่เพียงพอ หรือ ไม่สามารถจัดส่งได้

๔. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตามช่องทางปกติได้

๕. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักจนทำให้บุคลากรดำเนินงานสะดุด หยุดชะงัก จนเกิดความเสียหาย

๖. ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายการกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
๑.ภาพลักษณ์/ชื่อเสียง	๑. กำหนดแนวทางการสื่อสารความเสี่ยง /ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบันและช่องทางการสื่อสาร ให้กลุ่มเป้าหมายได้ติดตาม ๒.กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจาก หน่วยงานในภาวะฉุกเฉินได้
๒.สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. สรรหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ใน สังกัดหรือนอกสังกัด ๒. สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ ๓. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
๓.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ๒. ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
๔.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑.ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้า ในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
๕.บุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะ วิกฤต ๒. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จาก หน่วยงานราชการอื่น ในสังกัดหรือส่วนกลาง
๖. ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ	๑. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ใน สภาวะวิกฤต ๒. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย สำหรับ ให้บริการแก่หน่วยงาน

คำจำกัดความ

BCM : Business Continuity Management หมายถึง

BCP : Business Continuity Plans หมายถึง

BIA : Business Impact Analysis หมายถึง การวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมภายใต้ภารกิจต่างๆ และผลกระทบต่อภารกิจหรือผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์กร หากเกิดการหยุดชะงัก

MTPD : Maximum Tolerable Period of Disruption คือ ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด ต่อการให้บริการการดำเนินงาน/กิจกรรม

RTO : Recovery Time Objective คือระยะเวลาในการกู้กิจกรรมวิกฤตให้กลับมาดำเนินกิจกรรมหรือเวลาหยุดดำเนินการที่ยอมรับได้

MBCO : Minimum Business Continuity Objective คือ กำหนดบริการขั้นต่ำของการให้บริการของหน่วยงาน

+ คำจำกัดความเฉพาะ อื่น ๆ ที่สำคัญ ฯลฯ

การบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร (Business Continuity Management)

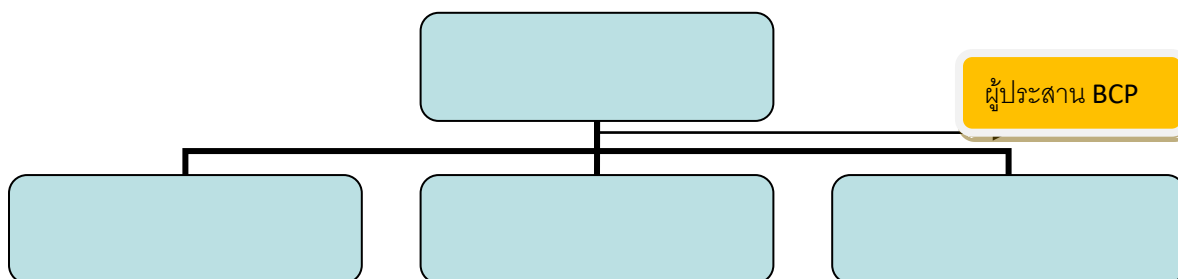
๑. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

กอง/สำนัก/สถาบันกรมควบคุมโรค จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร Business continuity Management: BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังตัวอย่าง

องค์ประกอบ

๑.๑	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	รองผู้อำนวยการ.....	รองประธาน
๑.๓	ผู้แทนกลุ่ม.....	คณะทำงาน
๑.๔	กลุ่ม.....	คณะทำงาน
		และเลขานุการ

ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ



เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของกอง/สำนัก/สถาบัน กรมควบคุมโรค สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ และทีมงานความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

๑. ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานอำนวยการ /สั่งการ.....
๒. รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ รับผิดชอบงานช่วยอำนวยการ
๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบ งานประสานงานทีม BCM ในกอง/สำนัก/สถาบัน กรมควบคุมโรค
๔. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมตามและสมาชิกทีมงาน ได้แก่ จำนวน ทีม ดังนี้
 - ๔.๑ ทีม..... : รับผิดชอบ ด้าน.....
 - ๔.๒ ทีม..... รับผิดชอบด้าน.....

การวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis) ประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม

จากการวิเคราะห์งานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาถึง“ระดับของผลกระทบ”และ“ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก”พบว่ามีการประเมินการดำเนินงานภาพรวม ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุด/ชะงักได้ จำนวน กิจกรรม ตามตาราง ดังนี้

ตารางที่๑ ผลการวิเคราะห์กระบวนการ/กิจกรรม ตามภารกิจของกอง/สำนัก/สถาบัน.....

กระบวนการ /กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ L-M-H	ระยะเวลาที่ยอม ให้งานหยุดชะงัก MTPD	ระยะเวลาใน การฟื้นฟูสภาพ RTO
๑.....	ทีม /กลุ่มงาน	สูง/ กลาง/ต่ำ	 ชม. วัน	 ชม. วัน
๒.....	ทีม /กลุ่มงาน	สูง/ กลาง/ต่ำ	 ชม. วัน	 ชม. วัน

ตารางที่ ๒ ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน กอง/สำนัก/สถาบัน.....

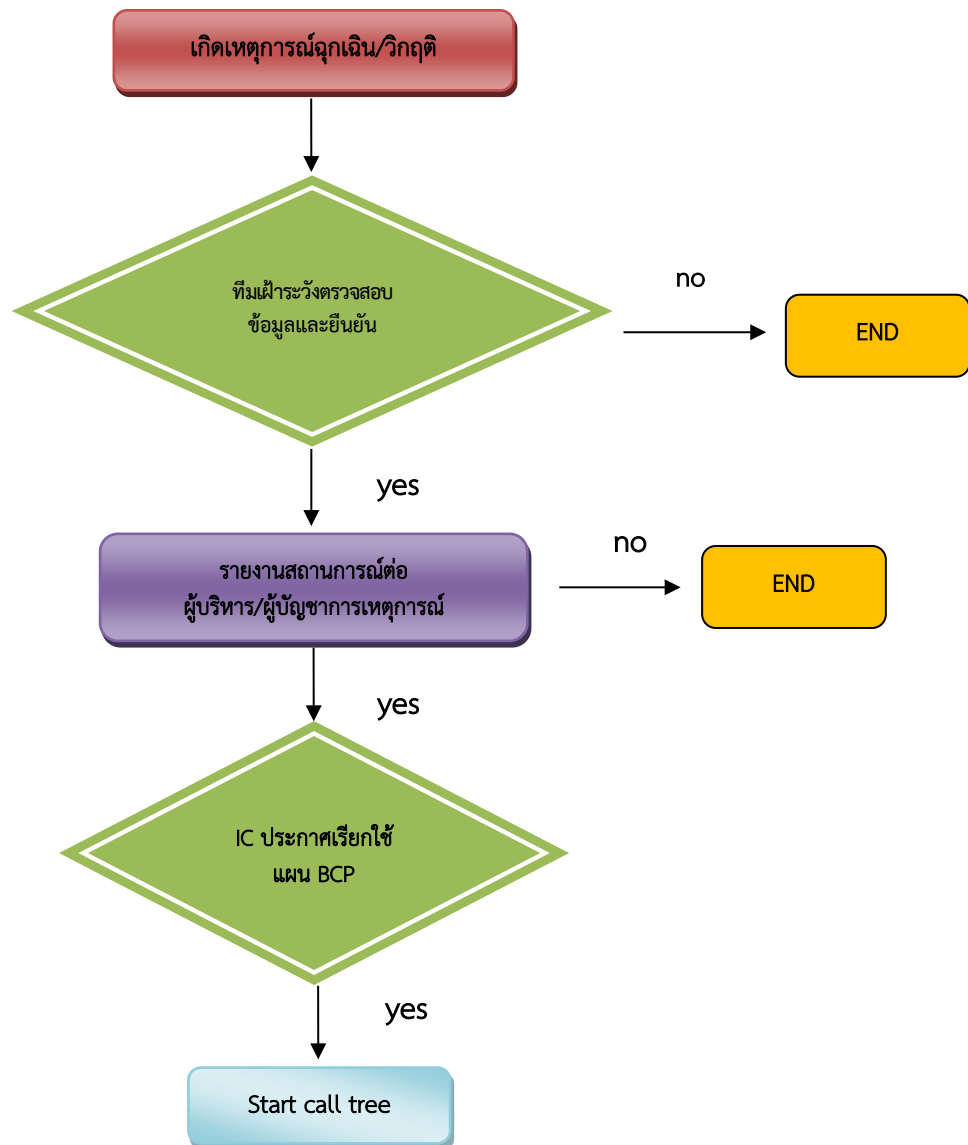
ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ
สูง/สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง-สูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชนเป็นจำนวนมาก / - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - มีการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ /กลุ่มคน/บุคคล ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับปานกลาง/แก้ไขได้ง่าย
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๑๐-๒๕ - บาดเจ็บเล็กน้อย /ไม่เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๑๐

จุดตัดสินใจเรียกใช้แผน (Trigger point) และรายละเอียดการเรียกใช้แผน

ระบุถึงเกณฑ์ /แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติ กรณีเรียกใช้แผนความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร/หน่วยงาน ตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ประกอบด้วย

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

แผนผังที่ ๑ แสดง ขั้นตอนการประกาศใช้แผนของเหตุการณ์ :



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

- หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องภารกิจแจ้งให้ผู้ประสานงาน โดยผู้ประสานงานจะแจ้งให้หัวหน้าทีมแต่ละทีมรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีมคณะทำงานฯ แต่ละทีม แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ และ ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ และ ๓ ต่อเนื่องไปจนครบคนในทีม

- เมื่อทีมงานฯ คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม ยืนยันการรับทราบข้อมูล

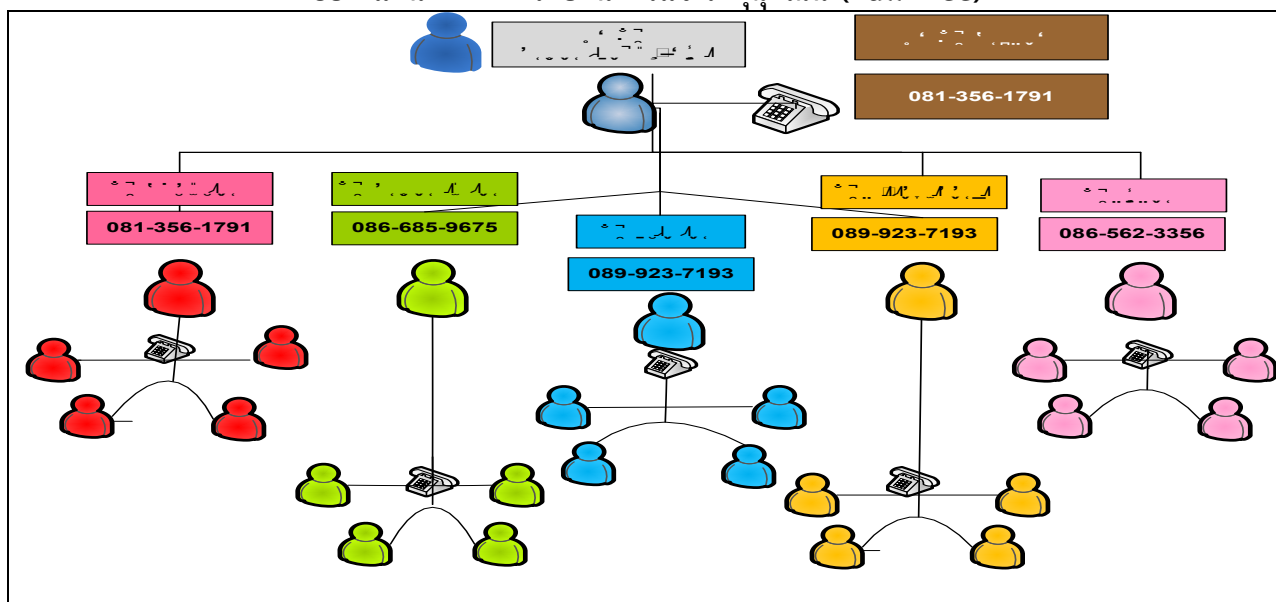
*** กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ กอง/สำนัก/สถาบัน หมายเลข เป็นช่องทางแรกและหากไม่สามารถใช้ได้ สามารถติดต่อผ่านมือถือได้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลัก ทราบดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ตัวอย่างแผนผังที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



ตารางที่ ๔ แสดงรายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทของทีมแผนความต่อเนื่อง (BCP Team)

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑.			๑.	
๒.			๒.	

****บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา**

กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น

กลยุทธ์/มาตรการการจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Strategy)

จากการวิเคราะห์ พบว่าทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ คือ ด้านชื่อเสียง ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งการพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ ตัวอย่าง กลยุทธ์แผนความต่อเนื่องภารกิจ (Business Continuity Strategy)

ผลกระทบต่อ ทรัพยากร	ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ด้านชื่อเสียง/ ภาพลักษณ์	ประชาชนขาดความเชื่อมั่นในการป้องกันควบคุมโรคของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	- จัดทำแผนสื่อสารความเสี่ยง /ประชาสัมพันธ์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ ข้อมูลที่สำคัญ ที่เป็นปัจจุบัน ให้ประชาชนได้ติดตาม - กำหนดบุคลากรในการให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ประชาชน ให้สามารถรับบริการจากกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินได้	ทีมความร่วมมือ เครือข่าย
ด้านบุคลากร หลัก	- บุคลากรป่วยและหยุดงาน - ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลงหรือหยุดชะงัก (ส่งผลกระทบต่อภารกิจงาน)	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้บุคลากรที่ไม่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่กอง สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้	ทีมแผน ฉุกเฉิน ทีม SAT ทีม EOC

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้ กอง/สำนัก/สถาบัน ต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการ ตัวอย่าง ดังนี้

ตารางที่ ๖ แสดงความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กระบวนการ / กิจกรรม	สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล	บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วนได้-เสีย
งานตระหนักรู้สถานการณ์					
๑. ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ของโรคและภัยสุขภาพทั้งในภาวะปกติ และภาวะฉุกเฉิน	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน/เวร)	คอมพิวเตอร์/ แบบพกพา ๓ เครื่อง -เครื่องพิมพ์ พร้อมหมึกฯลฯ	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต -ระบบ e-Plan	บุคลากร หลัก ๓ คน/เวร	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

➤ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท/ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องผู้ประสานงาน BCP	
- จัดประชุมทีมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึง - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต	-หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ สั่งการประชุม -ผู้ประสานงาน กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินประสานแจ้งหน.ทีมที่เกี่ยวข้อง	

➤ การตอบสนองในระยะสั้น (๒-๗ วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑.		
๒.		

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ (ฟื้นฟู)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
๑	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ: - ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินทางสายโทรศัพท์ต่างๆ และเงื่อนไขพิเศษ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ทำงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ทำงานปัจจุบัน) - รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP server
ภายในเวลา ๑-๗ วัน		
มากกว่า ๗ วันขึ้นไป		

แผนในการฟื้นฟูการกลับสู่ภาวะปกติ

๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
๒. ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้
 - ด้านบุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้
 - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการดังนี้
๓. รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการวิกฤติขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้กำหนดไว้ทราบ
๔. แต่ละทีมบริหารความต่อเนื่อง สรุปแผนการฟื้นฟู /ผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจ

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีม

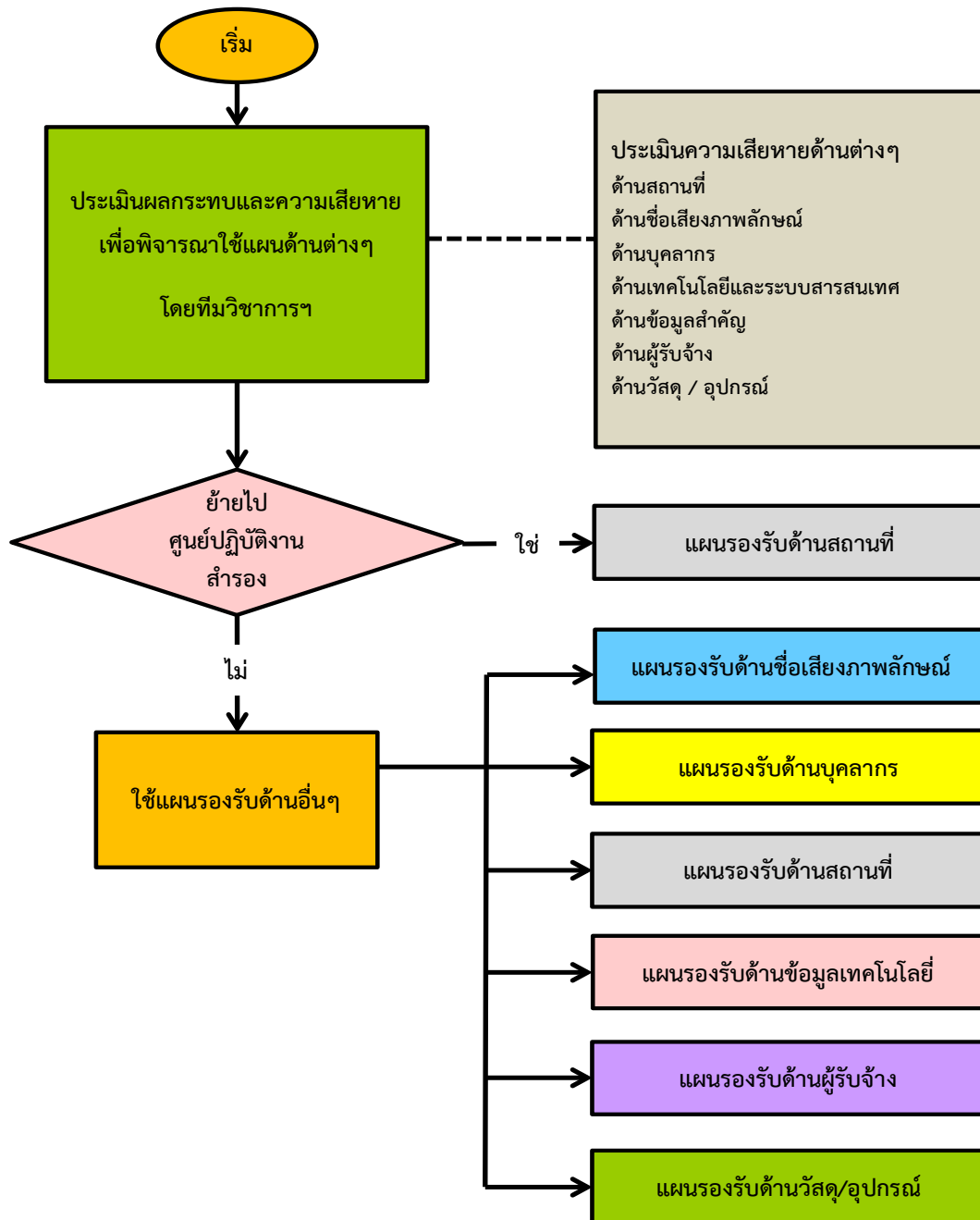
เบอร์โทรหน่วยงานที่สำคัญ

แผนผังสถานที่สำรอง / เส้นทาง (เพิ่มเติม)

รายการทรัพยากรที่ต้องใช้และวิธีการจัดหา

ฯลฯ

ตย.ขั้นตอนการปฏิบัติในภาพรวม



ตัวอย่าง แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

แผนการสื่อสารของหน่วยงานควรประกอบด้วย แผนการสื่อสารที่จะดำเนินการ และข้อความที่มีการร่างไว้แล้ว รวมถึงคำถามที่พบบ่อย ภายใต้สถานการณ์เหตุการณ์ความเสียหายที่แตกต่างกัน ดังนั้น เมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติตามนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ที่สถานที่ทำงานหลัก (Primary Site) จะต้องนำป้ายประกาศติดไว้ใกล้สถานที่ทำการเดิม เพื่อให้ผู้มาติดต่อรับทราบถึงที่ทำการชั่วคราว

ตัวอย่างเนื้อหาของป้ายประกาศ

จากวันที่.....กอง/สำนัก/สถาบัน ได้ย้ายที่ทำการเป็นการชั่วคราวไปที่
เลขที่..... อาคาร.....ถนน..... อำเภอ.....จังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

๒. ผู้ประสาน BCP นำแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์สำรอง (ที่ได้จัดทำและเก็บไว้) มารอกข้อความด้วยลายมือ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปยังเพื่อนำไปยังศูนย์ทำการสำรอง (เนื่องจากเวลาเกิดเหตุอาจไม่มีระบบจัดพิมพ์หนังสือ หนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานจึงควรจัดทำไว้ล่วงหน้า และจัดเก็บ ๑ ชุดในสถานที่ปฏิบัติงานรวมไว้กับชุดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมไว้และอีก ๑ ชุดที่บ้านของผู้ประสานงาน BCP กรณีเหตุการณ์เกิดหลังเวลาทำการ)

๓. เมื่อไปถึงยังศูนย์สำรอง นำแบบฟอร์มจดหมายและแจ้งศูนย์สั่งการถึงการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน จัดส่งโทรสารให้กับศูนย์สั่งการเพื่อแจ้งแก่ส่วนงานภายใน

๔. ผู้รับผิดชอบประสานงาน BCP จัดทำหนังสือติดต่อคู่ค้าหรือผู้รับบริการให้ทราบการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน หาก PC และเครื่องโทรสารยังไม่สามารถใช้งานได้ ระหว่างนั้นอาจจะแจ้งทางโทรศัพท์ก่อน

๕. ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ผู้ประสานงาน BCP จัดทำประกาศแจ้งให้ทราบว่า มีบริการใดบ้างที่ยังให้บริการอยู่และระบบใดใช้งานได้ ระบบใดยังใช้การไม่ได้อาจมีความล่าช้า หรือต้องรอคอยเป็นเวลาเท่าไร

๖. จัดให้มีการตอบรับโทรศัพท์แจ้งการย้ายสถานที่และบริการที่ยังให้บริการอยู่ หรือบริการใดสามารถใช้ได้ ณ สถานที่ใดทดแทนได้

องค์ประกอบที่ ๑ : Functional Base

ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ (การถอดบทเรียน)

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑) คำอธิบาย

กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยงานวิชาการที่สนับสนุนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์ทางวิชาการ ผ่านกระบวนการตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่กรมควบคุมโรคกำหนดไว้ ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ คือ (๑) ผลิตภัณฑ์ที่กรมฯ จำเป็นต้องจัดหาให้ได้มาเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์หลัก หมายถึง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ องค์ความรู้ งานวิจัย ผลการสำรวจ ผลการประเมิน ผลการเฝ้าระวัง พยากรณ์โรค ข่าวกรอง ฐานข้อมูลวิชาการ ฐานข้อมูลเพื่อการอ้างอิง ฐานข้อมูลระบาดวิทยา และผลงานวิชาการอื่น ๆ (๒) ผลิตภัณฑ์หลัก คือ ผลิตภัณฑ์ที่กรมมีการกิจโดยตรงในการจัดหาให้ได้มา หมายถึง มาตรการ มาตรฐานของงานหรือมาตรฐานของมาตรการ คู่มือ แนวทาง และหลักสูตร สำหรับการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนให้มีการสร้างผลงานวิจัยและวิชาการ และพัฒนากระบวนการพัฒนาวิชาการ เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ ส่งผลให้กรมฯ บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ภายในปี ๒๕๘๐” จึงได้จัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นที่ ผลิตภัณฑ์ที่มีความสำคัญสูง ประกอบด้วย

๑) ผลิตภัณฑ์วิชาการ

๑.๑) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัย

๑.๑.๑) วิจัยทั่วไป (Regular research)

๑.๑.๒) วิจัยที่พัฒนาจากงานประจำ (Routine to Research : R๒R)

๑.๒) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานถอดบทเรียน

๒) ผลิตภัณฑ์หลัก

๒.๑) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผลิตภัณฑ์หลัก (ประกอบด้วย มาตรฐานของงาน หรือมาตรฐานของมาตรการ คู่มือ แนวทาง และหลักสูตร)

๔.๒) ความสำเร็จในการถอดบทเรียน หมายถึง ผลงานผลิตภัณฑ์ทางวิชาการในประเภทองค์ความรู้หลักสำคัญ มี ๔ ขั้นตอน คือ

๔.๒.๑) วิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นในการผลิตองค์ความรู้ (Need analysis)

๔.๒.๒) องค์ความรู้ที่จัดทำสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของ กรมควบคุมโรค

๔.๒.๓) มีการกำหนดกรอบแนวคิด

๔.๒.๔) มีการรวบรวมความรู้จากการทบทวนวรรณกรรม ประชุม ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งในที่นี้จะวัดองค์ความรู้ ในประเภท การถอดบทเรียน (Lesson Learned) ในลักษณะการถอดบทเรียนทั้งโครงการ และการถอดความรู้ที่เป็นการเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

๔.๓) การถอดบทเรียน คือ การทบทวนหรือสรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้ง ภายในและภายนอกซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จ หรือ ล้มเหลว หรือการสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสกัด ความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และ ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลวเพื่อ เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและสามารถ เผยแพร่ศึกษาเรียนรู้ได้ ซึ่ง รูปแบบการถอดบทเรียน โดยทั่วไปมี ๒ รูปแบบ คือ ๑) การถอดบทเรียนเฉพาะประเด็น เป็นการถอดบทเรียนที่เน้นเฉพาะกิจกรรมสำคัญของแผนงาน/โครงการ/งาน และสามารถนำผลการ ถอดบทเรียนจากกิจกรรมนั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์ในพัฒนาแผนงาน/โครงการ/งาน ให้ประสบความสำเร็จในอนาคต (Best Practice) ๒) การถอดบทเรียนทั้งแผนงาน/โครงการ/งาน เป็นการ ถอด บทเรียนทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาของแผนงาน/โครงการ/งาน กระบวนการ ดำเนินงาน และ ผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/งาน

ขั้นตอนการถอดบทเรียน ขั้นตอนการถอดบทเรียนมี ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ๑) ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน
- ๒) ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน
- ๓) ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน
- ๔) ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

๔.๔) หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ทั้งสิ้น ๔๒ หน่วยงาน ได้แก่

๔.๔.๑) หน่วยงานวิชาการ ๓๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย กองโรคจากการประกอบอาชีพและ สิ่งแวดล้อมสำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง กองระบาดวิทยา กอง โรคติดต่อทั่วไป กองวัณโรค กองโรคไม่ติดต่อ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์ สำนักงานควบคุม ผลิตภัณฑ์ยาสูบ สถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัยฯ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สถาบันเวช ศาสตร์ป้องกันศึกษา กองนวัตกรรมและวิจัย สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒

๔.๔.๒) หน่วยงานสนับสนุน ๑๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน เลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง ศูนย์ สารสนเทศ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กองกฎหมาย สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก สำนักงานเลขานุการโครงการ พระราชดำริ

๕. สูตรการคำนวณ :-

๖. ข้อมูลการดำเนินงาน :

ขั้นตอน ที่	ข้อมูลการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	ทบทวนวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ/ งาน สถานการณ์ตาม ภารกิจ เพื่อ พิจารณาคัดเลือกหัวข้อการถอดบทเรียน และพิจารณาคัดเลือกผู้รับผิดชอบให้ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายปี ๒๕๖๔	๐.๕	๑. รายงานผลการวิเคราะห์ ๒. รายงานในระบบ ESM ๓. เอกสารแสดงข้อมูลที่หน่วยงานระบุรายชื่อ ผลิตภัณฑ์ที่จะตอบตัวชี้วัดในฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพของหน่วยงาน (http://iremdb.ddc.moph.go.th/spdp/index.php) แนบส่งในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒	๒.๑ มีการกำหนดโจทย์วิจัย/ผลิตภัณฑ์ หลัก/ผลิตภัณฑ์วิชาการของหน่วยงาน สำหรับวางแผนการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง (๓ ปี)	๐.๕	ตารางแผนงานที่มีการกำหนดโจทย์วิจัย/ ผลิตภัณฑ์หลัก/ผลิตภัณฑ์วิชาการของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มDIR_ ๐๑_แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
	๒.๒ มีการวางแผนการดำเนินงาน อย่าง ละเอียดโดยครอบคลุม และครบถ้วน ตามกระบวนการถอดบทเรียน ครอบคลุมขั้นตอนการถอดบทเรียนมี ๔ ขั้นตอนหลัก อันได้แก่ ๑. ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน ๒. ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน ๓. ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน ๔. ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ ประโยชน์	๑.๐	๑. แผนการดำเนินงาน (grant chart) ที่เสนอ ผู้บริหาร ๒. รายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	ดำเนินการตามแผนการถอดบทเรียน ของหน่วยงาน อย่างน้อยได้ถึงขั้นตอนที่ ๒ ขึ้นดำเนินการถอดบทเรียน	๐.๕	รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบแผนและ ผลในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔	ดำเนินการตามแผนการถอดบทเรียน ของหน่วยงาน ได้ถึงขั้นตอนที่ ๔ มีการ เผยแพร่ผลงานการถอดบทเรียนกับ กลุ่มเป้าหมายเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และมีผลการติดตามการนำบทเรียนไป ใช้ประโยชน์	๑.๐	รายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบแผนและ ผลในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอน ที่	ข้อมูลการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๕	ดำเนินการถอดบทเรียนแล้วเสร็จ มี รูปเล่มฉบับสมบูรณ์ แนบพร้อมการ รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เสนอ ผ่านผู้บริหารของหน่วยงาน ในระบบ ตามเวลาที่กำหนด	๑.๕	๑. มีรูปเล่มรายงานสรุปบทเรียน ๒. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขโดยแนบหลักฐาน และเสนอ ผู้บริหาร และรายงานในระบบ ESM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. เกณฑ์การให้คะแนน: ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ.....ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้
คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐.๕ คะแนน	๑.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๑ คะแนน	๑.๕ คะแนน

๘. เงื่อนไขของตัวชี้วัด :

หน่วยงานสามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกระบวนการที่กำหนด และรายงานสรุปครบถ้วนได้ตั้งแต่
ครึ่งปีงบประมาณแรก โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานสรุปผลการดำเนินงานในไตรมาสสุดท้าย

หมายเหตุ : -

๙. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัยและ วิชาการ ประเมินผลิตภัณฑ์วิชาการ (การถอดบทเรียน)	ระดับ	-- (ตัวชี้วัดใหม่)	- (ตัวชี้วัดใหม่)	- (ตัวชี้วัดใหม่)

๑๐. เป้าหมาย :

ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

***ยกเว้นกรณีดำเนินงานตามเงื่อนไขตัวชี้วัด ข้อ ๘ หน่วยงานสามารถรายงาน และส่งสรุป
ตัวชี้วัดได้ก่อนไตรมาส ๔ ***

การหักคะแนน

๑) กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๒) กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๓) กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕

คะแนน

๔) กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

การหักคะแนนเพิ่มเติม

๑) ไม่ zip file หากไม่ zip file เป็นไตรมาสละ ๑ file หัก ๐.๐๕ คะแนน

๒) ในทุกขั้นตอนให้แนบเอกสารรายงานทุกขั้นตอนในระบบ ESM หากไม่แนบเอกสารย้อนหลังจะถูกหัก

๐.๐๑ คะแนน

๑๑. แหล่งข้อมูล : รายงานความก้าวหน้าในระบบ ESM กรมควบคุมโรค

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบฟอร์ม SAR ในระบบ ESM

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑) แบบฟอร์ม DIR_๐๑_แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑๔.๒) แบบฟอร์ม KM_๐๑_แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานถอดบทเรียน

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับหน่วยงาน : กองนวัตกรรมและวิจัย

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายแพทย์ไพฑูริย์ สิงหคำ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย	๐๒-๕๕๐-๓๒๕๒	zalenxxx@gmail.com

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๕๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
๑) นางยุภาณี แสงสง่า	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐๒-๕๕๐-๓๒๕๓	yaneetum@gmail.com innovation.DDC@gmail.com
๒) นางสาวพรรณพร กะตะจิตต์	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐๒-๕๕๐-๓๒๕๓	katajita@gmail.com
๓) นางสาวเจนจิรา สลึงค์	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐๒-๕๕๐-๓๒๕๓	janejira.jiff@gmail.com

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
๑) นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	๐๒-๕๕๐-๓๐๗๙	phonsiri_ka@hotmail.com
๒) นางสาวปณัฐิณี ทิมกาญจนะ	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com
๓) นายชนาธิป นวลแจ่ม	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	ddcfinstrategy@gmail.com
๔) นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	

แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

หน่วยงาน.....

๑. วิเคราะห์ความต้องการในการจัดทำผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

๒. แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ	รายชื่อโครงการ/ผลิตภัณฑ์ เพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	ประเภท ผลิตภัณฑ์ฯ	ลักษณะผลิตภัณฑ์ (R๒R/ถอด บทเรียน/ ผลิตภัณฑ์หลัก)	ปีที่ ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน/ เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	หัวข้อวิจัยเรื่อง	ผลิตภัณฑ์ วิชาการ	R๒R	๒๕๖๔		
๒	กระบวนการจัดทำฐานข้อมูล โรคติดต่ออุบัติใหม่	ผลิตภัณฑ์ วิชาการ	ถอดบทเรียน	๒๕๖๕		
๓	แนวทางการตรวจสอบการ ลอกเลียนวรรณกรรม โดยใช้ โปรแกรมอักขรวิสุทธิ	ผลิตภัณฑ์หลัก	แนวทาง	๒๕๖๖		

ผู้ประสาน.....

โทร.

อีเมล.....

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานถอดบทเรียน

สรุปการดำเนินงานถอดบทเรียน เป็นบทสรุปที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถเขียนร้อยเรียงให้เห็นความเชื่อมโยงของกิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการ สรุปผลการทบทวนบทเรียนจากการปฏิบัติงาน ให้ได้องค์ความรู้หรือเทคนิค/เคล็ดลับ ทั้งนี้บทความควรมีความยาว ๓ – ๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ (point) (รวมภาพ) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง / หัวข้อความรู้ของหน่วยงานที่ต้องการถอดบทเรียน

๒. บทสรุปผู้บริหาร

: วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของแผนงาน/โครงการ/งาน หรือองค์ประกอบหลักของความสำเร็จที่สะท้อนถึงคุณภาพของการทำงาน

๓. เนื้อหา ประกอบด้วย

๓.๑) บทนำ/หลักการและเหตุผล (โดยสังเขป)

๓.๒) วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน

๓.๓) วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/งาน + ผลการดำเนินงาน + ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

: อธิบายแผนงาน/โครงการ/งานโดยสังเขปให้มองเห็นภาพว่า ภายใต้หัวข้อความรู้ที่หน่วยงานต้องการถอดบทเรียน มีความเป็นมาของแผนงาน/โครงการ/งานอย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร มีกระบวนการทำงานหรือมีกิจกรรมอะไรบ้าง แล้วได้ดำเนินการอะไร พบปัญหา/อุปสรรค (ที่สำคัญ) อะไรบ้าง มีแนวทางแก้ไขอย่างไร และผลสุดท้ายเป็นอย่างไร

๓.๔) ขั้นตอนการถอดบทเรียน

: ระบุหัวข้อความรู้ในการถอดบทเรียน (ทั้งหัวข้อความรู้หลักและย่อย) หรือจัดทำ Mind map ของหัวข้อความรู้ เพื่อช่วยให้เห็นองค์ประกอบของหัวข้อความรู้ทั้งหมด รวมทั้งกำหนดขอบเขตของกิจกรรมที่จะดำเนินการ และการนำไปใช้ประโยชน์ของการถอดบทเรียน

๓.๕) กลุ่มเป้าหมายในการถอดบทเรียน

๓.๖) เทคนิค หรือเคล็ดลับที่ได้จากการถอดบทเรียน

: สรุปเทคนิค หรือเคล็ดลับที่ได้จากการถอดบทเรียน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาต่อยอดในการทำงาน รวมทั้งการประยุกต์ใช้หรือขยายผลไปทำงานอื่น ๆ รวมถึงข้อควรพึงระวังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๓.๗) ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับใช้

๓.๘) ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริง

หมายเหตุ ข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนสรุปการดำเนินงานถอดบทเรียน

- ควรเขียนในลักษณะบรรยายร้อยเรียงเชิงบทความให้เห็นลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และให้รายละเอียด (โดยเฉพาะประเด็นที่สำคัญ) ด้วยถ้อยคำหรือการใช้คำศัพท์ที่เข้าใจง่าย กระชับ ใช้ศัพท์ทางการเฉพาะเท่าที่จำเป็น ควรชี้แจงประเด็นของแต่ละหัวข้อความรู้ที่ชัดเจนและครบถ้วน
- ควรแทรกภาพประกอบเนื้อหาที่เห็นว่าสำคัญ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้มากยิ่งขึ้น โดยการแทรกภาพควรแทรกในระหว่างเนื้อหาที่กำลังกล่าวถึง หรืออาจเป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ภาพบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น นอกจากนี้ อาจแทรกกรอบคำพูด (quote) หรือสรุปรวมภาพกิจกรรมประกอบการบรรยายได้ภาพไว้ท้ายเล่ม

ข้อพึงระวัง การเขียนสรุปการดำเนินงานถอดบทเรียน มิใช่การเขียนสรุปรายงานการประชุม

เอกสารรูปแบบรายงานการถอดบทเรียนฉบับสมบูรณ์

การถอดบทเรียน คือ การทบทวนสรุปประสบการณ์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากเหตุและปัจจัยที่มีส่วนทำให้ผลของการทำงานสำเร็จหรือไม่สำเร็จ เป็นการสืบค้นความรู้จากประสบการณ์ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และมีการบันทึกรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ แง่คิด และวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่ได้รับระหว่างการดำเนินงานนี้ เสมือน “**เป็นการเอาอดีตมาเป็นครู**” สำหรับการเขียนรายงานการถอดบทเรียน จะเป็นการเขียนสรุปเสนอผลงานที่ได้จากการถอดบทเรียนโดยละเอียด ทั้งนี้รายงานควรมีความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ (point) (รวมภาพ) ขั้นตอนเขียนรูปแบบการรายงานการถอดบทเรียน ควรประกอบไปด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. **ความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน** วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน
๒. **การเตรียมการถอดบทเรียน** เป็นการเล่ารายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วิธีการ ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กรอบแนวคิด เทคนิคการถอดบทเรียน กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียน และปฏิทินการถอดบทเรียน
๓. **เนื้อเรื่องการดำเนินการถอดบทเรียน** เป็นการเล่ารายละเอียด ซึ่งครอบคลุมประเด็นเนื้อหา ดังนี้
 - ประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานจริงของผู้ร่วมถอดบทเรียน
 - วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
 - เปรียบเทียบความแตกต่าง
 - สิ่งที่ได้เป็นอย่างดีจากการปฏิบัติ
 - ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น
 - ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
 - ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
 - ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 - ประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๑. บทสรุปผู้บริหาร

๒. บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน
- แนวทางการถอดบทเรียน

๓. การเตรียมการถอดบทเรียน

- วิธีการ
- ทีมงาน
- บทบาทหน้าที่
- กรอบแนวคิด
- เทคนิคการถอดบทเรียน
- กลุ่มเป้าหมายในการถอดบทเรียน
- ปฏิทินการถอดบทเรียน (ขอบเขตของกิจกรรมที่จะดำเนินการถอดบทเรียน)

๔. เนื้อเรื่องการดำเนินการถอดบทเรียน

- ประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานจริงของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- เปรียบเทียบความแตกต่าง
- สิ่งที่ได้เป็นอย่างดีจากการปฏิบัติ (เทคนิค หรือเคล็ดลับที่ได้จากการถอดบทเรียน)
- ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น
- ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ข้อควรพึงระวังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน)
- ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาแนวทางการพัฒนาต่อยอด
- ประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาบทเรียน

๕. ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริง (ถ้ามี)

๖. ภาคผนวก

- รายชื่อคณะทำงาน
- เอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ
- ภาพประกอบกิจกรรม พร้อมบรรยายใต้ภาพ

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายการงบลงทุน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายของกรมควบคุมโรคในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ตามรายการที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- การเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรค หมายถึง การดำเนินการของกองบริหารการคลัง ในการกำหนดกิจกรรมหรือมาตรการเพื่อเร่งรัดหรือผลักดันให้การจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรค เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- การติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานเทียบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามที่กองบริหารการคลังคลั่งเสนอกรมฯ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๕.๕/๕๕๔๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

- ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค DDC-Procurement Tracking System หมายถึง ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุน รายงานความก้าวหน้าขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งกองบริหารการคลังสามารถติดตามและรวบรวมข้อมูลได้แบบ Online Real time สามารถเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมควบคุมโรคได้

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบOnline Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

- ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง คือ ฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด

๕. สูตรการคำนวณ : ขั้นตอนที่ ๕.๑

$$\text{ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน} = \frac{\text{ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) รอบ ๑๐ เดือน} \times ๑๐๐}{\text{ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔}}$$

เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ที่ได้รับทั้งหมด

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายการงบลงทุน	๑	✓				
	๒	✓	✓			
	๓	✓	✓	✓		
	๓.๕	✓	✓	✓	✓	
	๕	✓	✓	✓	✓	✓

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : -

๘. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายการงบลงทุน	ระดับ	ตัวชี้วัดใหม่ เริ่มดำเนินการปี ๒๕๖๔		

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	๑.๑ รวบรวมแผนรายจ่ายงบลงทุนของกรมฯ ปี ๒๕๖๔ จากหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร นำเสนอผู้บริหารกรมฯ เพื่ออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ๑.๒ นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กรมฯ อนุมัติตามข้อ ๑.๑ ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓	๐.๕ ๐.๕	๑.๑ หนังสือฯ ที่กรมฯ อนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ๑.๒ เอกสารการประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของกรมฯ รวบรวมข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ เสนอผู้บริหาร ภายในไตรมาสที่ ๑ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน												
๒	๒.๑ จำนวนรายการรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) (ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) สามารถก่อกำหนดผู้กักกันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒</td><td>๐.๔</td><td>๐.๖</td><td>๐.๘</td><td>๑</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>๘๐</td></tr></table> หมายเหตุ : ๑. คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมควบคุมโรคได้รับการจัดสรรงบลงทุน (ครุภัณฑ์) จำนวน ๒๑๑ รายการ)	คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑	ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๑	๒.๑ ข้อมูลรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) ทุกรายการ (ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ) สามารถก่อกำหนดผู้กักกัน ของไตรมาสที่ ๒ เสนอให้ผู้บริหารทราบ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑										
ร้อยละ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐										
๓	จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรค รอบ ๖ เดือน พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะนำเสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๔	๑	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรค รอบ ๖ เดือน พร้อมปัญหาอุปสรรคเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๓ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔												
๔	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) รอบ ๖ เดือน โดยใช้ผลเบิกจ่ายภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๔ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๓๙</td><td>๔๐</td><td>๔๑</td><td>๔๒</td><td>๔๓</td></tr></table> หมายเหตุ : ๑. คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๐.๕	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) รอบ ๖ เดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๓ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓										
๕	๕.๑ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) รอบ ๑๐ เดือน ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๗๑</td><td>๗๓</td><td>๗๕</td><td>๗๗</td><td>๗๙</td></tr></table> หมายเหตุ : ๑. คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ๒. ยกเว้น รายการที่จัดหาจากต่างประเทศ	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	๗๑	๗๓	๗๕	๗๗	๗๙	๐.๕	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์) รอบ ๑๐ เดือน ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เสนอให้ผู้บริหารทราบ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	๗๑	๗๓	๗๕	๗๗	๗๙										
	๕.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรค รอบ ๑๐ เดือน ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะนำเสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ	๑	รายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายจ่ายลงทุนของกรมควบคุมโรคเสนอผู้บริหาร โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimate SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔												

- หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๓. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๔. กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย : ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๒
 ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

๑๑. แหล่งข้อมูล :

- ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค DDC-Procurement Tracking System
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ระบบ GFMIS

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จัดเก็บข้อมูลจาก

- ระบบติดตามการจัดหางบลงทุน กรมควบคุมโรค DDC-Procurement Tracking System
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ระบบ GFMIS

โดยกองบริหารการคลัง รวบรวมข้อมูล และผลการดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESM) กรมควบคุมโรค

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล : ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย : ไม่มี

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา	๐๒-๕๕๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	E-mail
นางสาวสมคิด ตั้งภูวดลศาสตร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๐๒-๕๕๐-๓๐๖๓	somkid_ouan@hotmail.com
นางสาวนันทพร วงษ์ละคร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๐๒-๕๕๐-๓๐๖๔	nuttaporn.rak@gmail.com
นายจิรพันธ์ ชินภัทรวรวิบูล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๐๒-๕๕๐-๓๐๖๔	jirapan.c@gmail.com

องค์ประกอบที่ ๔ : Innovation Base

ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน

๑. ชื่อตัวชี้วัดที่ ๔.๑ : ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐, สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง แนวคิด กระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ ที่สนับสนุน ส่งเสริม หรือส่งผลต่อการดำเนินงานด้านการป้องกันควบคุมโรคไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อันเกิดจากการใช้ ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ในที่นี้คือไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน หรือเคยทำมาแล้วในอดีต แต่นำมาพัฒนาจาก ของเก่าที่มีอยู่เดิม ซึ่งต้องไม่ใช่เกิดจากการลอกเลียนแบบหรือการนำเข้า ช่วยให้การดำเนินงานนั้นได้ผลดีมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม หรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือปรับปรุง/พัฒนางาน หรือเพื่อการพัฒนาบุคลากร แล้วเกิดประโยชน์ที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนสามารถวัดวิเคราะห์ได้ แสดงให้เห็น หลักฐานเชิงประจักษ์ในแง่ของการใช้ประโยชน์ของนวัตกรรมนั้น ๆ หรืออาจวัดโดยใช้แนวทางระเบียบวิธีวิจัยใน เชิงปริมาณและคุณภาพ จำแนกประเภทของนวัตกรรมได้ ๔ ประเภทดังนี้

๔.๑.๑ นวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) คือผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับคน หรือผู้บริโภคหรือ ผลิตภัณฑ์ที่ถูกผลิตขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ที่ได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือเป็นสิ่งใหม่ หรือของใหม่ต่อโลก ต่อ ประเทศ องค์กร หรือหน่วยงานของตนเอง เป็นการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปลักษณะและการออกแบบของสินค้าและ ผลิตภัณฑ์ เช่น เครื่องมือสื่อสาร ชุดทดสอบต่างๆ (test kit) อุปกรณ์กับดักยุง Mobile Application บัตร ประจำตัวบุคคลแบบ Smart Card เครื่อง KIOSK หน่วยบริการเคลื่อนที่ (mobile unit) เป็นต้น

๔.๑.๒ นวัตกรรมด้านกระบวนการ/การจัดการ (Business Process Management Innovation) คือ นวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาระบบการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นนวัตกรรมขบวนการทางองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการ คน เงิน ของ หรือโครงสร้างของ หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่นการจัดตั้งหน่วยบริการ การพัฒนาแนวทางการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

๔.๑.๓ นวัตกรรมด้านการบริการ (Service Model Development Innovation) คือการเปลี่ยนแปลง บริการเดิม หรือการสร้างบริการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือการป้องกันควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ให้และผู้รับบริการได้ให้ และรับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้ง รูปแบบการให้บริการ/การส่งมอบงาน (Delivery Innovation) ได้แก่ การสร้างหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง/รูปแบบ ในการบริการหรือการติดต่อกับ ประชาชน เช่น คู่มือ มาตรฐาน การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต การจัดการฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แบบ ประเมินออนไลน์ E-document E-learning Chat-bot เป็นต้น

๔.๑.๔ นวัตกรรมเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ (Policy/Strategic Innovation) ผ่านการมีส่วนร่วมของ ประชาชนโดยใช้เครื่องมือใหม่ เป็นการคิดค้น ออกแบบ หรือกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจ เป้าประสงค์ใหม่ ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์หรือวาทิศทางใหม่ในการนำพาวงค์การในอนาคต เช่น การสร้างนโยบายแบบเปิด หรือการสร้างนโยบายร่วมกันจากทุกภาคส่วน รับฟังเสียงของประชาชน ดึงความคิด ภูมิปัญญาจากประชาชนวง กว้างมาร่วมกันออกแบบนโยบายการหาแนวทางการแก้ปัญหาและออกนโยบายใหม่ การสร้างทักษะและความรู้

ด้านนโยบายแก่ประชาชน และ การสร้างแรงบันดาลใจในการคิดนโยบายใหม่ ๆ ผ่านการทดลองและทดสอบ เช่น นโยบายห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐ (Government Innovation Lab)

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานพอสังเขปดังนี้

- การคิดค้น (Innovation) ศึกษาเอกสารทฤษฎีที่เกี่ยวกับนวัตกรรม การกำหนดโครงสร้างรูปแบบของนวัตกรรมที่จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม
- การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนการลงมือสร้างนวัตกรรมตามที่กว้างไว้ การตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมและการปรับปรุงแก้ไข
- นำไปใช้จริง (Implement) ในขั้นตอนนี้รวมถึงขั้นการทดลองใช้นวัตกรรม และการประเมินผลการใช้ใช้นวัตกรรม
- ขันเผยแพร่ (Promotion) เป็นขั้นของการเผยแพร่ การนำเสนอ หรือการจำหน่าย

๔.๒ ความสำเร็จของนวัตกรรมที่สร้างใหม่และนำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง การนำนวัตกรรมที่ได้ดำเนินการ หรือจัดทำขึ้นใหม่ หรือมีการนำนวัตกรรมเดิมที่มีอยู่มาพัฒนาต่อยอดให้เกิดเป็นสิ่งใหม่ เพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือทำประโยชน์ให้กับกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนโดยทั่วไปในการนั้นๆ เพื่อการแก้ปัญหาหรือปรับปรุง/พัฒนางาน หรือกลยุทธ์ นโยบาย ฯลฯ แล้วเกิดประโยชน์ที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนสามารถวัดวิเคราะห์ได้ ซึ่งการใช้ประโยชน์นี้ จะหมายถึงความถึงการประเมินผลงานนวัตกรรมทั้ง ๔ ประเภทตามนิยามข้างต้นว่าเป็นนวัตกรรมหรือไม่ โดยการแสดงให้เห็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในแง่ของการใช้ประโยชน์ของนวัตกรรมนั้นๆ หรืออาจวัดและประเมินโดยใช้แนวทางระเบียบวิธีวิจัยทั้งเชิงปริมาณ และ/หรือเชิงคุณภาพที่เปรียบเทียบจากก่อนและหลังการมีหรือใช้นวัตกรรมที่จัดทำขึ้น

(ที่มา: สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม)

๔.๓ นวัตกรรม (innovator) หมายถึง ผู้ริเริ่มประดิษฐ์คิดค้น สร้างสรรค์ หรือสนับสนุนให้เกิดเทคนิค วิธีการ รูปแบบ เครื่องมือ กระบวนการ หรือผลงาน ให้เกิดเป็นนวัตกรรมสำหรับใช้ประโยชน์กับตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ประเภทนวัตกรรม ตามแนวทางของกรมควบคุมโรค สามารถแบ่งได้ ๓ ประเภทดังนี้

๔.๓.๑ นวัตกรรมกระบวนการ (Basic Process Innovator) หมายถึง ผู้ที่ผ่านการอบรมและอยู่ในฐานข้อมูลนวัตกรรมของกองนวัตกรรมและวิจัยในหลักสูตรการพัฒนา ที่ทำให้เกิดทัศนคติและทักษะที่เหมาะสมกับการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรม ที่จัดขึ้นจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ หลักสูตรนวัตกรรมกระบวนการกรมควบคุมโรค องค์กรหรือหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัฒนาผลงานนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา หรือศูนย์พัฒนานวัตกรรมอื่น ๆ โดยตัวอย่างเนื้อหาของหลักสูตร อาทิ

- แนวคิดกระบวนการสร้างพัฒนาระบบงานนวัตกรรม
- แนวคิดเชิงออกแบบ หรือ แนวคิดสร้างสรรค์ต้นแบบนวัตกรรม เช่น Design Thinking, Sprint, Scamper model เป็นต้น
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่องค์กรนวัตกรรม
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาวัตกรรม
- การพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์ และการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

๔.๓.๒ นวัตกรรมผู้สอน/สนับสนุน (innovator coacher) หมายถึง นวัตกรรมที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะที่สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมให้เป็นที่ยอมรับ โดยหลักสูตรของการอบรมมีความเข้มข้น หรือมีความหลากหลายกว่าหลักสูตรของนวัตกรรมกระบวนการ และนวัตกรรมผู้สอนนี้ต้องเคยพัฒนาผลงานนวัตกรรม หรือร่วมในการพัฒนาผลงานนวัตกรรมจนเป็นที่ยอมรับ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันให้มีการนำความคิดใหม่มาประยุกต์ใช้ โดยนวัตกรรมผู้สอนนี้จะบันทึกไว้ในฐานข้อมูลนวัตกรรมของกรมควบคุมโรค โดยต้องเสนอรายชื่อผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือคณะกรรมการที่กรมควบคุมโรคมอบหมาย อาจเป็นผู้บริหาร บุคลากร หรือ ผู้ฝึกสอนด้านเทคนิคสำหรับการจัดทำ หรือพัฒนาผลงานนวัตกรรม มีการถ่ายทอดองค์ความรู้กับทีมงาน หรือบุคลากรอื่น จนเกิดการขยายตัวของการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมได้

๔.๓.๓ นวัตกรรมสร้างสรรค์ผลงาน (innovator idea generator) เป็นผู้ที่มีความคิดใหม่ ๆ มักจะเป็นผู้ที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ หรือ กระบวนการที่เป็นแนวคิดของตนเอง ให้เป็นแนวคิดใหม่ได้ มีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยีใหม่ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ จนสามารถพัฒนาเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่โดยมีผู้นำไปใช้หรือต่อยอดอย่างแพร่หลาย มีผลงานนวัตกรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในเวทีวิชาการทั้งในระดับองค์การ นวัตกรรมในระดับเขต ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ/หรือนวัตกรรมที่เป็นผู้ประกอบการ สร้างประโยชน์เชิงพาณิชย์ (Startup) โดยอาจสามารถพัฒนาผลงานนวัตกรรมจนสามารถจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เช่น สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายทางการค้าให้กับผลงานนวัตกรรมได้

โดยกรมควบคุมโรคได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการสร้างระบบ และผลงานต้นแบบนวัตกรรมเป็นงานจุดเน้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๕. สูตรการคำนวณ : ขั้นตอนที่ ๓ และ ๔

ผลสำเร็จของการดำเนินการตามกิจกรรมในแผน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน

$$\text{สูตรคำนวณ} = (A/B) \times 100$$

A = ผลสำเร็จของกิจกรรมการดำเนิน รอบ ๖, และ ๑๒ เดือน

B = กิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมดรอบ ๖, และ ๑๒ เดือน

๖. ข้อมูลการดำเนินงาน :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารประกอบการประเมิน
๑	ทบทวนวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ รวมถึง ทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ตามภารกิจ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหัวข้อนวัตกรรมที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๔ พร้อมวางแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนาระดับการดำเนินงาน นวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) อันประกอบไปด้วย การพัฒนาระบบงานนวัตกรรม และการพัฒนานวัตกรรม	๑.๐ (๐.๓) (๐.๔) (๐.๓)	- ผลการทบทวนวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ สถานการณ์ตามภารกิจ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - หัวข้อนวัตกรรมที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๔ พร้อมแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) ตามแบบฟอร์มที่ ๒ - แผนพัฒนาระดับการดำเนินงาน นวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย การพัฒนาระบบงานนวัตกรรม และการพัฒนานวัตกรรมตามแบบฟอร์มที่ ๓

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารประกอบการประเมิน												
			โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓												
๒	๒.๑ รวบรวมหรือปรับปรุงฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ผลงานวิชาการ และนวัตกรรม (นิยามผลิตภัณฑ์ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ เดิม ตามเอกสารแนบท้าย) ของหน่วยงานอย่าง น้อย ๕ ปีย้อนหลัง	๑.๐ (๐.๕)	- ฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ผลงานวิชาการ และ นวัตกรรม ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๕ ปี ย้อนหลัง โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔												
	๒.๒ พัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรม ทั้งนักกร กระบวนการ หรือนักกรผู้สอน หรือนักกรผู้ สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรม จำนวนรวม สะสมอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของบุคลากร ตำแหน่งประเภทวิชาการภายในหน่วยงาน	(๐.๕)	- จำนวนผลการพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรม ตามแผนพัฒนายกระดับการดำเนินงาน นวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ในหัวข้อการพัฒนา นวัตกรรม อย่าง น้อยร้อยละ ๑๐ ของบุคลากรตำแหน่ง ประเภทวิชาการภายในหน่วยงาน โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานการเข้าร่วม อบรมในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔												
๓	ดำเนินการพัฒนานวัตกรรมตามแผนฯ ได้อย่าง น้อยร้อยละ ๕๐ ของแผนการดำเนินงานพัฒนา นวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนา ยกระดับการดำเนินงานนวัตกรรมของ หน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ของ หน่วยงาน <table border="1"><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤ ๓๐</td><td>๓๕</td><td>๔๐</td><td>๔๕</td><td>> ๕๐</td></tr></table>	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤ ๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	> ๕๐	๐.๕	- รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ตาม แผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนายกระดับการ ดำเนินงานนวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤ ๓๐	๓๕	๔๐	๔๕	> ๕๐										
๔	๔.๑ กรณีแผนการดำเนินงาน <u>แล้วเสร็จ</u> ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑.๐	- ผลการประเมินการใช้ประโยชน์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลงาน นวัตกรรม ที่ดำเนินการทดสอบต้นแบบ												

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารประกอบการประเมิน												
	ดำเนินการทดสอบต้นแบบ (Prototype Testing) กับกลุ่มเป้าหมายตัวอย่าง เพื่อประเมินการใช้ประโยชน์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลงานนวัตกรรม		(Prototype Testing) กับกลุ่มเป้าหมายตัวอย่าง โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔												
	๔.๒ กรณีแผนการดำเนินงาน <u>ไม่</u> แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดำเนินการพัฒนานวัตกรรมตามแผนฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนาระดับการดำเนินงานนวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ของหน่วยงาน <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒</td><td>๐.๔</td><td>๐.๖</td><td>๐.๘</td><td>๑.๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๘๐</td><td>๘๕</td><td>๙๐</td><td>๙๕</td><td>๑๐๐</td></tr></table>	คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑.๐	- รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนาระดับการดำเนินงานนวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐										
ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐										
๕	๕.๑ กรณีแผนการดำเนินงาน <u>แล้ว</u> เสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ดำเนินการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ของนวัตกรรม - การเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบ - มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานนวัตกรรมต้นแบบที่ <u>แล้วเสร็จ</u> ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขจากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้นวัตกรรม	๑.๕ (๐.๕) (๐.๓) (๐.๓)	- ผลการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ของนวัตกรรม ตามแบบฟอร์มที่ ๕ - หลักฐาน หรือข้อมูลผลการเผยแพร่ผลงานนวัตกรรมตามช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานนวัตกรรมต้นแบบที่ <u>แล้วเสร็จ</u> ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขจากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้นวัตกรรมตามแบบฟอร์มที่ ๔ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔												
	๕.๒ กรณีแผนการดำเนินงาน <u>ไม่</u> แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑.๕ (๐.๕)													

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารประกอบการประเมิน
	- มีแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบในปี ๒๕๖๕ และแผนการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ของนวัตกรรม จากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้นวัตกรรมในปีถัดไป - มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม ปี ๒๕๖๔	(๑.๐)	- แผนการดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ และแผนการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ของนวัตกรรม จากกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้นวัตกรรมในปีถัดไป - สรุปรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม ปี ๒๕๖๔ โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บริหาร และแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หมายเหตุ :

๑. กรณีไม่มีรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๓. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๔. กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๗. เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ.....ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๑ คะแนน	๑.๕ คะแนน

๘. เงื่อนไขของตัวชี้วัด :

- ๘.๑ กรณีเลือกสร้างนวัตกรรมประเภทที่ ๑ และ ๔ สามารถดำเนินการต่อเนื่องได้มากกว่า ๑ ปี
- ๘.๒ กรณีเลือกสร้างนวัตกรรมประเภท ๒ และ ๓ ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ๘.๓ กรณีนวัตกรรมที่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผลงานเป็นที่ประจักษ์ เช่นผลงานถูกเสนอชื่อ/หรือได้รับรางวัล ผลงานนวัตกรรมยอดเยี่ยมในประเภทต่าง ๆ ระดับประเทศหรือต่างประเทศ ได้คะแนนในขั้นตอนที่ ๓ - ๕ ส่วนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เต็ม พร้อมส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม และระบุการนำไปใช้ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขในระบบ Estimates SM

๘.๔ หน่วยงานสามารถดำเนินงานพัฒนาผลงานนวัตกรรมให้แล้วเสร็จตามกระบวนการที่กำหนด และรายงานสรุปครบถ้วนได้ตั้งแต่ครั้งปีงบประมาณแรก ไม่จำเป็นต้องรอรายงานสรุปผลการดำเนินงานในไตรมาสสุดท้าย

หมายเหตุ :

๑. กรณีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินนวัตกรรม (ตามที่กรมควบคุมโรค โดยกองนวัตกรรมและวิจัยกำหนด) หน่วยงานจะถูกหักคะแนนตัวชี้วัด ๐.๕ คะแนน ในขั้นตอนที่ ๕ ถึงแม้การดำเนินงานจะสำเร็จตามแผน และตามกระบวนการในตัวชี้วัด

๒. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน หรือการพัฒนา prototype หน่วยงานต้องรีบดำเนินการแจ้งมายังผู้กำกับ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันที และผู้กำกับตัวชี้วัดเป็นผู้พิจารณากิจการกรม และผลสำเร็จตามแผนว่าสามารถปรับได้หรือไม่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ตอบกลับไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อ หากหน่วยงานไม่รีบดำเนินการ ผู้กำกับตัวชี้วัดจะขอพิจารณาตามแผนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (แผนรายปี) และแผนพัฒนายกระดับการดำเนินงานนวัตกรรมของหน่วยงานในระยะ ๓ ปี ที่หน่วยงานส่งมาในระบบการรายงาน (ไตรมาส ๒) สำหรับการประเมินผลงานนวัตกรรมของหน่วยงานตามเดิม

๙. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่แล้วนำไปใช้ประโยชน์	ระดับ	๒๕	๓๔	...(รอข้อมูล)...

๑๐. เป้าหมาย : ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓
ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

๑๑. แหล่งข้อมูล : รายงานความก้าวหน้าในระบบ Estimates SM กรมควบคุมโรค

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบฟอร์ม SAR ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM)

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑ การทบทวนวิเคราะห์แผนงานโครงการหรือสถานการณ์ของหน่วยงาน

๑๔.๒ แผนการดำเนินงานประจำปี

๑๔.๓ แผนพัฒนายกระดับการดำเนินงานนวัตกรรมของหน่วยงาน

๑๔.๔ แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม

๑๔.๕ แบบประเมิน ประโยชน์/ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของนวัตกรรมต้นแบบ

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับหน่วยงาน : กองนวัตกรรมและวิจัย

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายแพทย์ไพฑูริ์ สิมคำ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย	๐๒-๕๕๐-๓๒๕๒	zalenxxx@gmail.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๕๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับหน่วยงาน : กองนวัตกรรมและวิจัย

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
๑) นางยุภาณี แสงสง่า	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	yaneetum@gmail.com Innovation.DDC@gmail.com
๒) นางสาววิชุดา ลือจันทร์	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	Innovation.DDC@gmail.com
๓) นายจิรศักดิ์ แซกพงษ์	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	Innovation.DDC@gmail.com
๔) นางสาวพิมพ์พร กองอุบล	กองนวัตกรรมและวิจัย	๐ ๒๕๕๐ ๓๒๕๓	Innovation.DDC@gmail.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
๑) นายชนาธิป นวลแจ่ม	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com
๒) นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	ddcfinstrategy@gmail.com
๓) นางสาวปณิธิ ทิมกาญจนะ	๐๒-๕๕๐-๓๘๒๗	

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑)

การทบทวนวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ และสถานการณ์ตามภารกิจ
เพื่อพิจารณาคัดเลือกหัวข้อการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔

๑. ที่มาและความสำคัญ

.....
.....

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

๒.๑ จุดแข็ง (ปัจจัยภายใน)

๒.๒ จุดอ่อน (ปัจจัยภายใน)

๒.๓ โอกาส/ปัจจัยที่เอื้อต่อการดำเนินการ (ปัจจัยภายนอก)

๒.๔ ปัญหา/อุปสรรค (ปัจจัยภายนอก)

๓. แผนงาน/โครงการ

๓.๑

๓.๒

๔. ชื่อผลงานนวัตกรรม/หัวข้อนวัตกรรมที่จะดำเนินการ

๔.๑ประเภท.....

๔.๒ประเภท.....

* ประเภทผลงานนวัตกรรมมี ๔ ประเภท ประกอบด้วย ๑) ด้านผลิตภัณฑ์ ๒) ด้านกระบวนการ/การจัดการ

๓) ด้านการบริการ และ ๔) เชิงนโยบายและยุทธศาสตร์

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑

๕.๒

๖. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ใช้ประโยชน์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑

๖.๒

๗. ประโยชน์/ผลลัพธ์/ผลกระทบ ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑

๗.๒

“ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๒”

แผนปฏิบัติการ การนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างใหม่ไปใช้ประโยชน์ ประจำปี ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการนวัตกรรม เรื่อง.....

ชื่อหน่วยงาน :

ลำดับ	กิจกรรม / ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ	งบ ประมาณ	หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.	แต่งตั้งคณะทำงานคำสั่ง การมอบหมายหรือในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน	↔														
๒.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ เช่น Strategic Gap, Consumer Needs ของหน่วยงาน		↔													
๓.	รวบรวมผลิตภัณฑ์ หรือผลงานวิชาการหรือนวัตกรรม			↔	↔											
๔.	จัดทำแผน/ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานตามหัวข้อที่กำหนด				↔											
๕.	.....					↔	↔	↔	↔	↔	↔					
๖.	.....											↔	↔			
๗.	ประชุมสรุปบทเรียนการพัฒนาางานนวัตกรรม												↔			

“ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๓”

แผนพัฒนาระดับการดำเนินงานนวัตกรรมในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการนวัตกรรม
 ชื่อหน่วยงาน :

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕				
ระบบนวัตกรรม (Innovation Systems) : การพัฒนาระบบงานนวัตกรรมของหน่วยงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									
๖.									
ระบบการพัฒนา (Training & Development) : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรดำเนินงานนวัตกรรม									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									
๖.									

“แบบฟอร์มที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงาน”
รายงานสรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรื่อง.....

หน่วยงาน.....

๑. ที่มา/เหตุผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๓. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมดำเนินการ

๓.๑

๓.๒

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ผลการดำเนินงาน

๕.๑

๕.๒

๖. การใช้ประโยชน์ระบุ.....

.....

๗. ผลการประเมินการใช้ประโยชน์ / ความพึงพอใจ

.....

๘. ผลกระทบ (Impact) ของผลงานนวัตกรรม (ผลกระทบเชิงบวก และผลกระทบเชิงลบ)

๘.๑ ผลกระทบทางบวก.....

๘.๒ ผลกระทบทางลบ.....

๙. การเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์.

๙.๑

๙.๒

๑๐. สิ่งที่เป็นนวัตกรรม/จุดเด่นของผลงาน

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๑. ปัญหา/อุปสรรค

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(รายงานสรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรมไม่ต่ำกว่า ๓ หน้า A๔)

“ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๕ แนวแบบสอบถามการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
ของนวัตกรรมต้นแบบ”

เรื่อง การใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล(ชื่อนวัตกรรม).....

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเรื่องการใช้ประโยชน์ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ
ต่อ.....ข้อมูลจากแบบสอบถามครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ.....

ส่วนที่ ๑ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างหรือใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบตามความคิดเห็นของท่าน

๑. ข้อมูลทั่วไป (ปรับเลือกตามความต้องการ)

เพศ	☐ หญิง	☐ ชาย
อายุ	☐ ต่ำกว่า ๒๕ ปี	☐ ๒๖ – ๓๕ ปี
	☐ ๓๖ – ๔๕ ปี	☐ ๔๖ – ๕๕ ปี
	☐ มากกว่า ๕๕ ปีขึ้นไป	
วุฒิการศึกษา	☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี	☐ ปริญญาตรี
	☐ สูงกว่าปริญญาตรี	
ตำแหน่งงาน	☐ แพทย์	☐ พยาบาล
	☐ นักวิชาการ	☐ นักวิทยาศาสตร์
	☐ อื่นๆระบุ.....	
หน่วยงาน	☐ สสจ.	☐ สสอ.
	☐ โรงพยาบาล	☐ รพสต
	☐ อปท.		☐ อื่นๆระบุ.....

ท่านทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน เป็นระยะเวลา.....ปี

๒. ข้อมูลการใช้ประโยชน์

ใส่รูปหรือชื่อนวัตกรรม



๑. ท่านเคยเห็น/เคยได้ยิน/เคยทราบ..... มาก่อนหรือไม่

๒. ท่านเคยใช้...../อ่าน...../เข้าร่วม..... หรือไม่

[] เคย

[] ไม่เคย

๓. ท่านได้รับ(นวัตกรรม).....เมื่อใด ระบุ (เดือน/ปี).....

๔. ท่านได้รับ ...(นวัตกรรม)... โดยวิธีการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

[] สืบค้นเอง

[] เข้าร่วมอบรม/ประชุม

[] ได้รับต่อจากเพื่อน/คนรู้จัก

[] ได้รับแจกจากการทำงานปกติ

[] ได้รับทางไปรษณีย์

[] ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด

[] อื่นๆ.....

๕. ท่านได้ประโยชน์จาก.....(นวัตกรรม).....ในเรื่องใด(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

(จำเป็นต้องมีคำตอบนี้)

[] ไม่ได้ประโยชน์ **(จำเป็นต้องมีคำตอบนี้)**

[] ติดตามข้อมูลข่าวสาร

[] สืบค้นข้อมูล

[] เผยแพร่

[] ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

[] ใช้ในการดำเนินชีวิต

[] ใช้เป็นตัวอย่างในการสร้างผลผลิต

[] อ้างอิง

[] อยู่ในขั้นตอนของการให้บริการ

[] อื่นๆ.....

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามส่วนนี้ เป็นการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของท่านต่อ.....(นวัตกรรม).....

โดยความหมายของระดับความพึงพอใจ มีดังนี้

๐ หมายถึงไม่พึงพอใจ

๑ หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

๒ หมายถึง พอใจน้อย

๓ หมายถึง พอใจมาก

๔ หมายถึง พอใจมากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์	ระดับความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์					(ให้ระบุ) สาเหตุไม่ พึงพอใจ
	๔ พอใจมาก ที่สุด	๓ พอใจมาก	๒ พอใจ น้อย	๑ พอใจน้อย ที่สุด	๐ ไม่พึงพอใจ	
๑. ความพึงพอใจต่อ....(นวัตกรรม).....						
- ความเป็นปัจจุบัน/ทันสมัย						
- สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน						
- สารประโยชน์ ครบถ้วนตามความต้องการสำหรับการใช้งาน						
- เข้าใจง่าย						
- ดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการ						
- อื่นๆ ระบุ.....						
๒. การใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพประสิทธิผลของนวัตกรรม ของนวัตกรรมประเภท ผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การบริการ	๔ มากที่สุด	๓ มาก	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	๐ ต้องปรับปรุง	(ให้ระบุ สาเหตุ ที่ต้อง ปรับปรุง)
- ใช้งาน หรือสะดวก หรือขั้นตอนไม่ซับซ้อน						
- นวัตกรรม/กระบวนการพัฒนานวัตกรรมส่งเสริมหรือกระตุ้นให้ผู้พัฒนา/ผู้เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา ค้นคว้า และแสวงหาความรู้ จนทำให้รู้สึกได้ว่าผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การบริการที่ได้รับ เป็น “นวัตกรรมใหม่”						
- นวัตกรรมมีการใช้เทคโนโลยีหรือความรู้ใหม่เข้ามาพัฒนาทั้งต้นแบบและผลงานนวัตกรรมที่ช่วยให้นวัตกรรมมีประสิทธิภาพ						
- สามารถแก้ไขปัญหา หรือตอบสนองต่อกระบวนการ หรือบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
- เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ได้จริง ทั้งต่อบุคคล สังคม เศรษฐกิจ ชุมชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อนวัตกรรมที่พัฒนา						
- ความสามารถในการบอกต่อ หรือแนะนำให้ผู้อื่นได้รับผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การบริการ						

- ความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ลงทุนน้อยแต่ได้ประโยชน์มาก						
- นวัตกรรมสามารถขยายขอบเขตทั้งเชิงพื้นที่ เชิงพาณิชย์ หรือการใช้ประโยชน์ในวงกว้างมากขึ้น						
- สามารถใช้เป็นแนวทางการกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบายได้ หรือสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของหน่วยงานได้						
๓. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับในระดับใด						
๔. โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์						
.....						

หมายเหตุ* การวัดความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพประสิทธิผลของนวัตกรรม ของนวัตกรรม ต้องมีการวัดก่อน – หลังเปรียบเทียบ (วัดผลประเมินขั้นตอนการทดสอบต้นแบบนวัตกรรม กับ ผลประเมินหลังนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง)

ส่วนที่ ๓

ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....นวัตกรรม.....ดังนี้

- ด้านความพึงพอใจ.....
- ด้านการใช้ประโยชน์.....

ท่านต้องการผลิตภัณฑ์/กระบวนการพัฒนา/การบริการ อะไรอีกบ้าง จากกรมควบคุมโรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาส่งแบบสอบถามกลับมาที่

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail:

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบที่ ๔ : Innovation Base

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ : ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : สำนัก/กอง/สถาบัน วิชาการ, สคร. และ สปคม. ร้อยละ ๑๐

กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก ร้อยละ ๑๕

สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ ความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การลดการใช้พลังงาน การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน การลดภาระงบประมาณ การลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณงานที่ซ้ำซ้อน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาการทุจริต การเพิ่มการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน การออกแบบระบบงาน การออกแบบกระบวนการทำงาน การจัดทำคู่มือการทำงานในหน่วยงาน (Work manual) การมอบอำนาจภายในหน่วยงาน การประสานงานภายในหน่วยงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การดูแลสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ลดข้อผิดพลาดและจุดอ่อนในการปฏิบัติงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค มีแนวทางการดำเนินงานครอบคลุม ๒ ประเด็น ดังนี้

๑) การลดพลังงาน หมายถึง การดำเนินงานที่มุ่งเน้นลดการใช้พลังงาน ๒ ด้าน คือ พลังงานไฟฟ้า และพลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งวัดผลจากการใช้พลังงานไฟฟ้า/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงในแต่ละด้านร้อยละ ๑๐ เทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน โดยประเมินผลจากระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน และดำเนินการประเมินผลจำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๑.๑) กำหนดค่าเป้าหมายการลดพลังงาน รอบ ๖ เดือน ลดลงเฉลี่ย ร้อยละ ๑๐ (กันยายน ๒๕๖๓ – มกราคม ๒๕๖๔)

๑.๒) กำหนดค่าเป้าหมายการลดพลังงาน รอบ ๑๒ เดือน ลดลงเฉลี่ย ร้อยละ ๑๐ (กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๒) การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน หมายถึง การดำเนินงานที่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ลด ละ เลิกการใช้พลาสติกและกล่องโฟม และสร้างระบบภายในหน่วยงานให้เอื้อต่อการคัดแยกขยะมูลฝอยประเภทต่างๆ ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ก่อนนำไปทิ้งลงภาชนะรองรับขยะ และดำเนินการประเมินผลจำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๒.๑) กำหนดค่าเป้าหมาย รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๓ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ใช้แบบการประเมินกิจกรรมที่มีจำนวน ๕ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน รวม ๕ คะแนน (เรียงลำดับคะแนนตาม milestone)

๒.๒) กำหนดค่าเป้าหมาย รอบ ๑๒ เดือน ใช้ผลการประเมินจากเกณฑ์การให้คะแนนปริมาณขยะที่กำหนด คิดค่าระดับคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยการเก็บข้อมูลขยะมูลฝอยในหน่วยงานเริ่ม มกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยเกณฑ์การให้คะแนนปริมาณขยะมี ๔ ประเด็นย่อย ดังนี้

- ร้อยละขยะมูลฝอยลดลง

เป้าหมาย ร้อยละ ๒๐

- ร้อยละถุงพลาสติกหิ้วลดลง

เป้าหมาย ร้อยละ ๖๐

- ร้อยละแก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งลดลง เป้าหมาย ร้อยละ ๖๐
- ร้อยละโคมบรรจุอาหารลดลง เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

(***เป้าหมายรอบ ๑๒ เดือน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ)

๔.๒ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในกรมควบคุมโรคจำนวน ๔๑หน่วยงาน โดยแบ่งเป็น

๔.๒.๑ หน่วยงานส่วนกลางกรม มี ๒๖ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองกฎหมาย กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองระบาดวิทยา กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กองโรคติดต่อทั่วไป กองโรคติดต่อทางแมลง กองโรคไม่ติดต่อ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองวินโรค สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ศูนย์สารสนเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองนวัตกรรมและวิจัย สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา

หมายเหตุ: - กองวินโรค ใช้คะแนนร่วมกับหน่วยงานส่วนกลางกรมเฉพาะประเด็นพลังงาน ส่วนประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานจะต้องดำเนินการ

- สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ใช้คะแนนร่วมกับสถาบันบำราศนราดูร ในประเด็นพลังงาน และประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๔.๒.๒ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ – ๑๒ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สถาบันบำราศนราดูร และสถาบันราชประชาสมาสัย

หมายเหตุ: สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ใช้คะแนนของสถาบันบำราศนราดูร

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๔.๓.๒ จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ครอบคลุมทั้ง ๒ ประเด็น และสื่อสารมาตรการ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการดังกล่าวแก่บุคลากรของหน่วยงาน

๔.๓.๓ ดำเนินการตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน พร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร และและสื่อสารผลการดำเนินงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔.๓.๔ สรุปผลคะแนนของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน

๔.๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหาร และสื่อสารผลการดำเนินงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔.๓.๖ สรุปผลคะแนนของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน

๕. สูตรการคำนวณ :

- ขั้นตอนที่ ๓.๒

ผลคะแนนเฉลี่ยของการลดพลังงาน	=	$\frac{\text{ผลคะแนนการประหยัดไฟฟ้า} + \text{ผลคะแนนการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง}}{๒}$
------------------------------	---	--

- ขั้นตอนที่ ๕

ผลคะแนนเฉลี่ยของการการลดและ คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน	=	ผลรวมของคะแนนเกณฑ์การประเมิน ๔ ประเด็น
		๔

หมายเหตุ : การคำนวณคิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ตารางสรุปผลคะแนนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ลำดับ	ประเด็น	๖ เดือน			๑๒ เดือน		
		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน	
			ร้อยละ	ผลคะแนน		ร้อยละ	ผลคะแนน
๑	การลดพลังงาน			๕.๐๐			๕.๐๐
	- ไฟฟ้า	๑๐			๑๐		
	- น้ำมัน	๑๐			๑๐		
๒	การลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงาน	ดำเนิน การได้ ครบ ๕ ข้อ	ดำเนิน การได้ ข้อ	๕.๐๐			๕.๐๐
	- ร้อยละขยะมูลฝอยลดลง				๒๐		
	- ร้อยละถุงพลาสติกหิ้วลดลง				๖๐		
	- ร้อยละแก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ ครั้งเดียวทิ้งลดลง				๖๐		
	- ร้อยละโคมบรรจุอาหารลดลง				๑๐๐		
คะแนนเฉลี่ย		-		๕.๐๐	-		๕.๐๐

ตัวอย่างการคิดคะแนน

ลำดับ	ประเด็น	๖ เดือน			๑๒ เดือน		
		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน	
			ร้อยละ	ผลคะแนน		ร้อยละ	ผลคะแนน
๑	การลดพลังงาน			๔.๗๕			๔.๒๕
	- ไฟฟ้า	๑๐	๙.๔๔	๔.๕	๑๐	๗.๗๗	๓.๕
	- น้ำมัน	๑๐	๒๐.๘๔	๕	๑๐	๓๖.๐๓	๕
๒	การลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ในหน่วยงาน	ดำเนิน การได้ ครบ ๕ ข้อ	ดำเนิน การได้ ๕ ข้อ	๕			๓.๒๕
	- ร้อยละขยะมูลฝอยลดลง				๒๐	๒๒	๕
	- ร้อยละถุงพลาสติกหิ้วลดลง				๖๐	๒๖.๔๘	๒
	- ร้อยละแก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ ครั้งเดียวทิ้งลดลง				๖๐	๒๙	๒
	- ร้อยละโคมบรรจุอาหารลดลง				๑๐๐	๙๘	๔
คะแนนเฉลี่ย		-		๔.๘๘	-		๓.๗๕

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๐.๗	✓				
	๑.๐	✓	✓			
	๒.๕	✓	✓	✓		
	๓.๐	✓	✓	✓	✓	
	๕.๐	✓	✓	✓	✓	✓

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : ดูรายละเอียดเกณฑ์การคิดคะแนนของแต่ละประเด็นเพิ่มเติมในเอกสารแนบท้าย

๘ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับ	เป็นตัวชี้วัดใหม่ ดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๖๒	๕	๕
ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ร้อยละ			
- การลดพลังงาน - ด้านไฟฟ้า - ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง - การลดและคัดแยกขยะ - ปริมาณขยะมูลฝอยที่ลดลงร้อยละ - จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่ลดลงร้อยละ - จำนวนแก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่ลดลงร้อยละ - จำนวนโฟมบรรจุอาหารที่ลดลงร้อยละ		๑๘.๔๗ ๕๔.๗๔ - - - -	๑๘.๑๙ ๕๖.๖๓ ๕๕.๑๖ ๙๓.๔๗ ๙๔.๒๔ ๙๙.๔๓	๒๓.๔๔ ๕๘.๓๒ ๖๙.๒๗ ๙๓.๑๘ ๙๐.๑๗ ๙๙.๓๗

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

- สำหรับหน่วยงานตามคำอธิบายตัวชี้วัดข้อ ๔.๒.๑

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	๑.๑ ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ของทั้ง ๒ ประเด็นและนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ	๐.๒	สรุปผลการทบทวน วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา ของทั้ง ๒ ประเด็น และนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
	๑.๒ นำผลการทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาของทั้ง ๒ ประเด็น มาใช้ในการจัดทำ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ เสนอผู้บริหาร เห็นชอบ รวมถึงสื่อสารมาตรการ แผนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรของ หน่วยงานรับทราบ	๐.๔ ๐.๑	- แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ทั้ง ๒ ประเด็น ตามแบบฟอร์มที่ ๑ เสนอผู้บริหาร เห็นชอบ - หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์ มาตรการ แผนปฏิบัติการ ทั้ง ๒ ประเด็นของหน่วยงาน โดยแนบ หลักฐานในระบบ Estimates SM
๒	จัดทำข้อมูล และส่งแบบฟอร์มการลดพลังงาน ๐๐๑ และ ๐๐๒ ของแต่ละเดือน	๐.๓	แบบฟอร์มการลดพลังงาน ๐๐๑ และ ๐๐๒ ของแต่ละเดือน (กันยายน ๒๕๖๓ - กรกฎาคม ๒๕๖๔) โดยส่งข้อมูล ภายในวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป ที่ ddcosc๖๕๔@gmail.com
๓	๓.๑ ดำเนินการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ เพื่อ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ รวมถึงสื่อสารผล การดำเนินงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	๐.๔ ๐.๑	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน การเพิ่มประสิทธิภาพฯ รอบ ๖ เดือน พร้อมปัญหา อุปสรรค จากการ ดำเนินการตามแผน และข้อเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสนอผู้บริหาร รับทราบ - หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของหน่วยงาน โดยแนบหลักฐาน ในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
	๓.๒ จัดทำรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูล ฝอย รอบ ๖ เดือน และตารางสรุปผลคะแนนการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๓ และนำเสนอให้ ผู้บริหารรับทราบ	๑	- แบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัด แยกขยะมูลฝอยรอบ ๖ เดือน - ตารางสรุปผลคะแนนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ตาม แบบฟอร์มที่ ๓ เสนอผู้บริหารรับทราบ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน												
	<table><tr><th>ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ</th><th>เกณฑ์การให้ คะแนน</th></tr><tr><td>๑</td><td>๐.๒</td></tr><tr><td>๒</td><td>๐.๔</td></tr><tr><td>๓</td><td>๐.๖</td></tr><tr><td>๔</td><td>๐.๘</td></tr><tr><td>๕</td><td>๑.๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ	เกณฑ์การให้ คะแนน	๑	๐.๒	๒	๐.๔	๓	๐.๖	๔	๐.๘	๕	๑.๐		โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ	เกณฑ์การให้ คะแนน														
๑	๐.๒														
๒	๐.๔														
๓	๐.๖														
๔	๐.๘														
๕	๑.๐														
๔	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ และนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ รวมถึงสื่อสารผลการดำเนินงานแก่บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ	๐.๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน พร้อมปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินการตามแผน และข้อเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ เสนอผู้บริหารรับทราบ												
๕	จัดทำรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย รอบ ๑๒ เดือน และตารางสรุปผลคะแนนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๓ และนำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ <table><tr><th>ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ</th><th>เกณฑ์การให้ คะแนน</th></tr><tr><td>๑</td><td>๐.๔</td></tr><tr><td>๒</td><td>๐.๘</td></tr><tr><td>๓</td><td>๑.๒</td></tr><tr><td>๔</td><td>๑.๖</td></tr><tr><td>๕</td><td>๒.๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ	เกณฑ์การให้ คะแนน	๑	๐.๔	๒	๐.๘	๓	๑.๒	๔	๑.๖	๕	๒.๐	๒	- แบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยรอบ ๑๒ เดือน - ตารางสรุปผลคะแนนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือนตามแบบฟอร์มที่ ๓ โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ผลคะแนนของการ เพิ่มประสิทธิภาพ	เกณฑ์การให้ คะแนน														
๑	๐.๔														
๒	๐.๘														
๓	๑.๒														
๔	๑.๖														
๕	๒.๐														

หมายเหตุ :

๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๓. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๔. กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๕. ประเด็นพลังงาน หน่วยงานส่วนกลางกรม ส่งแบบฟอร์ม ๐๐๑ หรือ ๐๐๒ ถ้าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด หักครั้งละ ๐.๐๑ คะแนน ไม่เกิน ๐.๑ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย : ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓
ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕

๑๑. แหล่งข้อมูล :

๑๑.๑ การลดพลังงาน จากระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

๑๑.๒ การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน จากการจัดบันทึกน้ำหนักขยะมูลฝอยขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายของแต่ละหน่วยงาน

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๒.๑ การลดพลังงาน โดยประเมินผลจากจากระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

๑๒.๒ การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน แบบการประเมินกิจกรรม และประเมินจากเกณฑ์การให้คะแนนปริมาณขยะที่กำหนด

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แผนเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

๑๔.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑๔.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ ตารางสรุปคะแนนของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑๔.๔ แบบฟอร์มที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน

๑๔.๕ แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ จำแนกตามประเด็น ได้แก่ ประเด็นด้านพลังงานและประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๑๔.๖ เอกสารเกณฑ์การคิดคะแนนของประเด็นการลดพลังงาน การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับหน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายเกรียงศักดิ์ เพาะโกชน์	๐ ๒๕๕๐ ๓๐๒๑	Ksak๑๑๑@yahoo.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธรา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๕๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	หน่วยงาน	โทรศัพท์	E-mail
นายวัชรศักดิ์ คำด้วง	สำนักงานเลขาธิการกรม	๐๒-๕๙๐-๓๓๐๗	ddcosc๖๕๔@gmail.com
นางสาวจุฑามาศ คงมนต์	สำนักงานเลขาธิการกรม	๐๒-๕๙๐-๓๐๐๕	ddcosc๖๕๔@gmail.com
ว่าที่ร้อยตรี ธนกร เขาใหญ่	สำนักงานเลขาธิการกรม	๐๒-๕๙๐-๓๒๗๓	ddcosc๖๕๔@gmail.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
๑) นายชนาธิป นวลแจ่ม	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com
๒) นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	ddcfinstrategy@gmail.com
๓) นางสาวปณัฐิณี ทิมกาญจนะ	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	
๔) นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	phonsiri_ka@hotmail.com
๕) นางวรรณภา วาศด้วงมา	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	Wannawad๑๒๐๘@gmail.com
๖) นายถวิล อินทร์เปี่ยม	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	tawininpaim@gmail.com

แบบฟอร์มแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 หน่วยงาน.....

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑															
๒															
๓															
๔															
๕															

ลงนาม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 อนุมัติ วันที่

ตารางสรุปคะแนนของการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ประเด็น	๖ เดือน			๑๒ เดือน		
		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน		เป้าหมาย ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน	
			ร้อยละ	ผลคะแนน		ร้อยละ	ผลคะแนน
๑	การลดพลังงาน						
	- ไฟฟ้า	๑๐			๑๐		
	- น้ำมัน	๑๐			๑๐		
๒	การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน	ดำเนินการ ได้ ครบ ๕ ข้อ	ดำเนินการ ได้ ข้อ				
	- ร้อยละขยะมูลฝอยลดลง				๒๐		
	- ร้อยละถุงพลาสติกหิ้วลดลง				๖๐		
	- ร้อยละแก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งลดลง				๖๐		
	- ร้อยละโฟมบรรจุอาหารลดลง				๑๐๐		
คะแนนเฉลี่ย		-	๐.๐๐		-		๐.๐๐

แบบฟอร์ม ๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยงาน

รอบเดือน

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงการดำเนินการ	รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒				
๓				
๔				

ปัญหา อุปสรรค :

.....
.....

ข้อเสนอแนะ :

.....
.....

ลงนาม
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ วันที่

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

๑. งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒. งบบุคลากร

รายการ	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๒. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)												
๓. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตรม.)												
๔. เวลาทำการ (ชม.) ๘ ชม./วัน												
๕. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ (คน)												
๖. พื้นที่การให้บริการ (ตร.กม.)												
๗. การออกพื้นที่ (ครั้ง)												

กรุณาส่ง : สำนักงานเลขาธิการกรม อีเมลล์ ddcosc๖๕๔@gmail.com ภายในวันที่ ๑ - ๒๐ ของทุกเดือนถัดไป หรือส่งสัย์โทรสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๐๗ หรือ ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๐๕

*** สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงานเดือน.....

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....

จำนวนรถยนต์ที่ใช้งาน คัน

จำนวนรถยนต์ที่ใช้เชื้อเพลิงแก๊สโซฮอล์ คัน เชื้อเพลิงก๊าซธรรมชาติคัน

ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง				ปริมาณ หน่วยการใช้ เพิ่มขึ้น/ ลดลง
	หน่วย (kwh)	จำนวนเงิน (บาท)	ดีเซล (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)	
ก.ย.							
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
ม.ค.							
ก.พ.							
มี.ค.							
เม.ย.							
พ.ค.							
มิ.ย.							
ก.ค.							
ส.ค.							

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

*** รายงานเฉพาะหน่วยงานที่มีมิเตอร์ไฟฟ้าและรถยนต์ราชการที่ใช้เงินงบประมาณในการเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

***กรณีการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นให้บันทึกปัจจัย/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นด้วย

.....

แบบฟอร์ม ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน
หน่วยงาน.....

๑. ผลการดำเนินงาน

- ผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็น

.....

.....

.....

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

.....

.....

.....

๒. ข้อค้นพบ/สรุปผล

.....

.....

.....

๓. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๔. แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๕. ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลขยะมูลฝอย																												
หน่วยงาน..... อาคาร.....																												
ประจำเดือน.....																												
ประเภทของขยะมูลฝอย	หน่วย	สัปดาห์ ๑					สัปดาห์ ๒					สัปดาห์ ๓					สัปดาห์ ๔					สัปดาห์ ๕					รวม	หมายเหตุ
		-	-	-	-	๑	๔	๕	๖	๗	๘	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙		
ขยะอินทรีย์	กิโลกรัม																										0.00	
ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม																										0.00	
- แก้ว	กิโลกรัม																										0.00	
- กระดาษ	กิโลกรัม																										0.00	
- ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม																										0.00	
- กระป๋องอะลูมิเนียม	กิโลกรัม																										0.00	
- ขยะรีไซเคิลอื่นๆ	กิโลกรัม																										0.00	
ขยะอันตราย	กิโลกรัม																										0.00	
ขยะทั่วไป	กิโลกรัม																										0.00	
- ถุงพลาสติกหิ้ว	ใบ																										0.00	
- แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง	ใบ																										0.00	
- โฟมบรรจุอาหาร	ใบ																										0.00	
รวม																												

ผู้กรอกข้อมูล
วันที่

แบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน

หน่วยงาน

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
ผู้บริหารเห็นชอบ

ผลการดำเนินงาน

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

- มีการคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอย
ที่คัดแยกแล้วกลับไปรวมอีก โดยมีการคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างน้อยเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย
และขยะทั่วไป มีป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน สามารถให้ผู้มาใช้บริการสามารถทิ้งขยะได้
อย่างถูกต้องโดยสะดวก

ผลการดำเนินงาน

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

- มีกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การจัดกิจกรรมรณรงค์
การอบรม KM การจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ เป็นต้น มีรายละเอียดของกิจกรรมโดยละเอียด (วันที่จัด จำนวน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม/รูปของกิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน

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

- มีกิจกรรมส่งเสริมเพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอย โดยต้องครอบคลุมทั้ง ๓ ประเด็น (ประเด็นละ ๐.๕ คะแนน)
ดังนี้

- มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว เช่น การส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถังผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการซื้อสินค้า เป็นต้น

- มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น การรณรงค์ให้ใช้แก้วส่วนตัว การลดราคาให้กับ
ลูกค้าที่นำแก้วส่วนตัวมาซื้อน้ำ เป็นต้น

- ไม่มีการใช้โฟมบรรจุอาหารในร้านค้าต่าง ๆ ที่ตั้งในหน่วยงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในหน่วยงาน และ
ไม่มีการนำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาในหน่วยงาน

อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมโดยละเอียด (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้
ประกอบการจัดกิจกรรม/รูปของกิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

- มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ เช่น ธนาคารขยะ ผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น มีรายละเอียดของกิจกรรมโดยละเอียด (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้
ประกอบการจัดกิจกรรม/รูปของกิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

()
ผู้รายงาน
วันที่/...../.....

แบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน
(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)

หน่วยงาน

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- มีกิจกรรมส่งเสริมเพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอย โดยต้องครอบคลุมทั้ง ๓ ประเด็น (ประเด็นละ ๐.๕ คะแนน)
ดังนี้

- มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว เช่น การส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถังผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการซื้อสินค้า เป็นต้น

- มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น การรณรงค์ให้ใช้แก้วส่วนตัว การลดราคาให้กับลูกค้าที่นำแก้วส่วนตัวมาซื้อน้ำ เป็นต้น

- ไม่มีการใช้โฟมบรรจุอาหารในร้านค้าต่าง ๆ ที่ตั้งในหน่วยงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในหน่วยงาน และ
ไม่มีการนำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาในหน่วยงาน

อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมโดยละเอียด (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม/รูปของกิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน

.....
.....

- มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ เช่น ธนาคารขยะ ผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมโดยละเอียด (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม/รูปของกิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน

.....
.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

()

ผู้รายงาน

วันที่/...../.....

แบบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน		
ชื่อหน่วยงาน		
ผู้รายงาน		
เบอร์โทรศัพท์	E-mail	
รอบการรายงาน (เดือน ปี)		
จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (คน)		
จำนวนวันทำงานตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๔ จนถึงวันรายงาน (วัน)		
ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๔ จนถึงวันรายงาน (กิโลกรัม)		
จำนวนถุงพลาสติกหิ้วจากการสำรวจ ปี ๒๕๖๔ จนถึงวันรายงาน (ใบ)		
จำนวนแก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งจากการสำรวจ ปี ๒๕๖๔ จนถึงวันรายงาน (ใบ)		
จำนวนโฟมบรรจุอาหารจากการสำรวจ ปี ๒๕๖๔ จนถึงวันรายงาน (ใบ)		
ผลการคำนวณ		
* ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑ (กิโลกรัม)		
* ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๔ (กิโลกรัม)		
* จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑ (ใบ)		
* จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๔ (ใบ)		
* จำนวนแก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑ (ใบ)		
* จำนวนแก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๔ (ใบ)		
* จำนวนโฟมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑ (ใบ)		
* จำนวนโฟมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๔ (ใบ)		
* ร้อยละปริมาณขยะมูลฝอยที่ลดลง		
* ร้อยละจำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่ลดลง		
* ร้อยละจำนวนแก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่ลดลง		
* ร้อยละจำนวนโฟมบรรจุอาหารที่ลดลง		
หมายเหตุ : * คือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล Excel จะคำนวณให้อัตโนมัติ		
สามารถรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนมาที่ E-mail : ddcosc๖๕๔@gmail.com		

แบบรายงานผลการสำรวจจำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ผู้รายงาน

เบอร์โทรศัพท์

E-Mail:

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงานภายในหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)
๑	ผู้อำนวยการ	
๒	บุคลากรในหน่วยงาน	
๔	แม่บ้าน	
๕		
๖		
๗		
๘		
รวมจำนวนบุคลากรในพื้นที่ศาลากลางหรือศูนย์ราชการ (คน)		
สามารถรายงานผลการสำรวจมาที่ E-mail : ddcosc๕๔@gmail.com		

เกณฑ์การคิดคะแนนของประเด็นการลดพลังงาน และ การลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

หน่วยงานภายในกรมควบคุมโรคจำนวน ๔๑หน่วยงาน โดยแบ่งเป็น

๑. หน่วยงานส่วนกลางกรม มี ๒๖ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองกฎหมาย กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองระบาดวิทยา กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กองโรคติดต่อทั่วไป กองโรคติดต่อทางแมลง กองโรคไม่ติดต่อ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กองวัณโรค สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ศูนย์สารสนเทศ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองนวัตกรรมและวิจัย สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา

หมายเหตุ : ๑) กองวัณโรค ใช้คะแนนร่วมกับหน่วยงานส่วนกลางกรมเฉพาะประเด็นพลังงาน ส่วนประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานจะต้องดำเนินการ

๒) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ใช้คะแนนร่วมกับสถาบันบำราศนราดูร ในประเด็นพลังงาน และประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๓) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ – ๑๒ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สถาบันบำราศนราดูร และสถาบันราชประชาสมาสัย

๔) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ – ๑๒ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สถาบันบำราศนราดูร และสถาบันราชประชาสมาสัย ส่งข้อมูลผลการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าและด้านน้ำมัน ข้อมูลจาก www.e-report.energy.go.th เป็นไฟล์ pdf. ภายในวันที่ ๒๖ ของเดือนถัดไป

หมายเหตุ : สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ใช้คะแนนของสถาบันบำราศนราดูร

ประเด็นการลดพลังงาน

พิจารณาจากพลังงาน ๒ ชนิด คือพลังงานด้านไฟฟ้า และพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งการรายงานผลเป็น ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ นับตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๖๓ – มกราคม ๒๕๖๔ และรอบที่ ๒ นับตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๔

เกณฑ์การให้คะแนนของพลังงานด้านไฟฟ้า

ชั้น	เกณฑ์การให้คะแนน (ร้อยละปริมาณการใช้ลดลง)	ระดับคะแนน (ไฟฟ้า)
๑	ร้อยละ ๐ - ๑.๙๙	๐.๕
๒	ร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๙๙	๑.๐
๓	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๓.๙๙	๑.๕
๔	ร้อยละ ๔.๐๐ - ๔.๙๙	๒.๐
๕	ร้อยละ ๕.๐๐ - ๕.๙๙	๒.๕
๖	ร้อยละ ๖.๐๐ - ๖.๙๙	๓.๐
๗	ร้อยละ ๗.๐๐ - ๗.๙๙	๓.๕
๘	ร้อยละ ๘.๐๐ - ๘.๙๙	๔.๐
๙	ร้อยละ ๙.๐๐ - ๙.๙๙	๔.๕
๑๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป	๕.๐

ข้อมูลร้อยละปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง ได้จาก <http://www.e-report.energy.go.th/> ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ซึ่งค่าดังกล่าวเป็นค่าดัชนีการใช้พลังงาน โดยคำนวณ

สูตรการคำนวณ ค่าดัชนีการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index : EUI) : ไฟฟ้า

$$\text{ดัชนีวัดประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า} = \frac{(\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน} - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง})}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน}} \times 100$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน ๒๐๐ หน่วย

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริงเดือน A ๑๖๕ หน่วย

$$\text{ประสิทธิภาพ} = \frac{(200 - 165)}{200} \times 100 = 75\%$$

เกณฑ์การให้คะแนนของพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ชั้น	เกณฑ์การให้คะแนน (ร้อยละปริมาณการใช้ลดลง)	ระดับคะแนน (น้ำมันเชื้อเพลิง)
๑	ร้อยละ ๐ - ๑.๙๙	๐.๕
๒	ร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๙๙	๑.๐
๓	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๓.๙๙	๑.๕
๔	ร้อยละ ๔.๐๐ - ๔.๙๙	๒.๐
๕	ร้อยละ ๕.๐๐ - ๕.๙๙	๒.๕
๖	ร้อยละ ๖.๐๐ - ๖.๙๙	๓.๐
๗	ร้อยละ ๗.๐๐ - ๗.๙๙	๓.๕
๘	ร้อยละ ๘.๐๐ - ๘.๙๙	๔.๐
๙	ร้อยละ ๙.๐๐ - ๙.๙๙	๔.๕
๑๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป	๕.๐

สูตรการคำนวณ ค่าดัชนีการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index : EUI) : น้ำมันเชื้อเพลิง

$$\text{ดัชนีวัดประสิทธิภาพการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง} = \frac{(\text{ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน} - \text{ปริมาณการใช้น้ำมันจริง})}{\text{ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน}} \times 100$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน ๒๐๐ หน่วย

ปริมาณการใช้น้ำมันจริงเดือน A ๑๖๕ หน่วย

$$\text{ประสิทธิภาพ} = \frac{(200 - 165)}{200} \times 100 = 7.50\%$$

๑. หน่วยงานส่งข้อมูลผลการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า และด้านน้ำมันข้อมูลของแต่ละเดือนทางอีเมล ddcoscb๕๔@gmail.com ให้ผู้กำกับตัวชี้วัด โดย

- หน่วยงานส่วนกลางกรม ส่งข้อมูลแบบฟอร์ม ๐๐๑ แบบฟอร์ม ๐๐๒ ทุกเดือน (กันยายน ๒๕๖๓ - กรกฎาคม ๒๕๖๔) ส่งภายในวันที่ ๑ - ๒๐ ของเดือนถัดไป

***กรณีหน่วยงานส่วนกลางกรมส่งข้อมูลล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด หักครั้งละ ๐.๐๑ คะแนน ไม่เกิน ๐.๑ คะแนน

- หน่วยงานในข้อ ๒ กรอกข้อมูลปริมาณพลังงาน ค่ามาตรฐานและปริมาณที่ใช้จริงรายเดือน (ข้อมูลจาก <http://www.e-report.energy.go.th/> ของสำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน) ผ่าน google form ที่ลิงค์ t.ly/jeNu

ตารางรายชื่อหน่วยงานส่วนกลางกรมที่ต้องส่งแบบฟอร์ม ๐๐๑ และ ๐๐๒

ลำดับ	หน่วยงาน	แบบฟอร์ม ๐๐๑	แบบฟอร์ม ๐๐๒
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	✓	✓
๒	กองกฎหมาย	✓	-
๓	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	✓	✓
๔	กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	✓	✓
๕	กองบริหารการคลัง	✓	✓
๖	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓
๗	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	✓	✓
๘	กองระบาดวิทยา	✓	✓
๙	กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	✓	✓
๑๐	กองโรคติดต่อทั่วไป	✓	✓
๑๑	กองโรคติดต่อทางเดินหายใจ	✓	✓
๑๒	กองโรคไม่ติดต่อ	✓	✓
๑๓	กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	✓	✓
๑๔	กองวินโรค	✓	✓
๑๕	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์	✓	✓
๑๖	กลุ่มตรวจสอบภายใน	✓	-
๑๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	✓	-
๑๘	สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	✓	✓
๑๙	สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ	✓	✓
๒๐	ศูนย์สารสนเทศ	✓	-
๒๑	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	✓	-
๒๒	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	✓	-
๒๓	กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	✓	-
๒๔	กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน	✓	-
๒๕	กองนวัตกรรมและวิจัย	✓	-

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการบันทึกลงในระบบ E - report

หน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๑ อาคารทั่วไป

ประกอบด้วย ตัวแปรที่นำมาคำนวณหาค่ามาตรฐาน ได้แก่ จำนวนบุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวนพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร เวลาทำการ จำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ และพื้นที่ให้บริการ

สถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัย จัดอยู่ในกลุ่มที่ ๒ โรงพยาบาล

ประกอบด้วย ตัวแปรที่นำมาคำนวณหาค่ามาตรฐาน ได้แก่ จำนวนบุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวนพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร จำนวนเตียง และจำนวนผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน

คำอธิบายตัวแปร

1. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)

เป็นจำนวนของบุคลากร (คน) ที่ทำงานเต็มเวลาทำการ (Full Time) ตลอดทั้งเดือนนั้น ที่ใช้พื้นที่ในหน่วยงาน นับรวมทั้งที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษา

2. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)

เป็นค่าแสดงพื้นที่ใช้สอยเฉพาะภายในอาคาร นับรวมทุกอาคารของหน่วยงาน โดยรวมทั้งพื้นที่ปรับอากาศ และไม่ปรับอากาศ

- ไม่นับรวมพื้นที่นอกตัวอาคาร โรงจอดรถ อาคารจอดรถ
- บันทึกทุกเดือน แม้จะเป็นค่าคงที่ และหากมีการปรับปรุง ขยายพื้นที่ มีอาคารใหม่ ก็ให้ปรับปรุง ตัวเลขในเดือนที่เริ่มใช้งานพื้นที่นั้นจริง

3. เวลาทำการ (ชั่วโมง)

เป็นเวลาทำงานปกติตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ นับรวมตลอดทั้งเดือนเฉพาะวันทำการ เช่นเวลาเปิดทำการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/ วัน คิดเป็นเวลาทำการเดือนนั้น ๑๔๔ ชั่วโมง (๑๘ วัน x ๘ ชั่วโมง/วัน) เวลาทำงานดังกล่าวไม่นับรวมการทำงานนอกเวลา เว้นแต่หน่วยงานมีการกำหนดการทำงานนอกเวลาไว้ อย่างชัดเจน เช่น ทุกวันเสาร์ หรือช่วงเวลาเย็น นำมาคิดรวมได้

4. ผู้เข้ามาใช้บริการ (คน)

เป็นจำนวนของบุคคล ที่เข้ามาใช้บริการในอาคาร ตลอดเวลาเปิดทำการในแต่ละวัน รับรวมตลอดทั้งเดือน จำนวนของผู้ที่ใช้ห้องประชุม

5. พื้นที่ให้บริการ

นับรวมพื้นที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่หน่วยงานต้องออกไปให้บริการแก่ประชาชนนอกที่ตั้งปกติบันทึกทุกเดือน แม้จะเป็นค่าคงที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ให้ปรับปรุงตัวเลขในเดือนที่เริ่มปฏิบัติจริง

6. จำนวนเตียง

นับจำนวนเตียงทั้งหมดโดยนับรวมทั้งที่มีคนไข้และไม่มีคนไข้

7. จำนวนผู้ป่วยนอก

นับจำนวนครั้งที่บุคลากรนอกเข้ามาใช้บริการในวันทำการแต่ละวัน

8. จำนวนผู้ป่วยใน

นับจำนวนผู้ป่วยที่รับไว้รักษาและนอนในโรงพยาบาล นับรวมทั้งเดือน

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถดาวน์โหลดคู่มือโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ ได้ที่

<http://www.e-report.energy.go.th/EUI๒๕๖๑.pdf>

ประเด็นการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

การลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน การประเมินพิจารณาจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมในหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๒ รอบ คือ

- รอบ ๖ เดือน ใช้แบบการประเมินที่มีจำนวน ๕ ข้อ รวม ๕ คะแนน
- รอบ ๑๒ เดือน ใช้ผลการประเมินจากผู้กำกับตัวชี้วัด คัดค่าระดับคะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- เกณฑ์การให้คะแนน รอบประเมินที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ใช้แบบการประเมินที่มีจำนวน ๕ ข้อ

ประเด็นการประเมินรอบ ๖ เดือน	คะแนน
๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้บริหารเห็นชอบ	๑
๒. มีการคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับไปรวมอีก โดยมีการคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างน้อยเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป มีป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน สามารถให้ผู้มาใช้บริการสามารถทิ้งขยะได้อย่างถูกต้องโดยสะดวก	๐.๕
๓. มีกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การอบรม KM การจัดกิจกรรมรณรงค์การจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของกิจกรรม (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม และรูปของกิจกรรม) * จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมรวมกันต้องมีจำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน	๑
๔. มีกิจกรรมส่งเสริมเพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอย โดยต้องครอบคลุมทั้ง ๓ ประเด็น (ประเด็นละ ๐.๕ คะแนน) ดังนี้ - มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว เช่น การส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการซื้อสินค้า เป็นต้น - มีกิจกรรมเพื่อลดการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น การรณรงค์ให้ใช้แก้วส่วนตัว การลดราคาให้กับลูกค้าที่นำแก้วส่วนตัวมาซื้อน้ำ เป็นต้น - ไม่มีการใช้โฟมบรรจุอาหารในร้านค้าต่าง ๆ ที่ตั้งในหน่วยงาน รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในหน่วยงาน และไม่มีการนำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรม (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม และรูปของกิจกรรม) * จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมรวมกันต้องมีจำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน	๑.๕
๕. มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ เช่น ธนาคารขยะ ผ้าป่ารีไซเคิล เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของกิจกรรม (วันที่จัด จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรม และรูปของกิจกรรม) * จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมรวมกันต้องมีจำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน	๑

หมายเหตุ : รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานส่วนกลางกรณรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมคะแนนที่ ๔ และ ๕ เพิ่มเติมด้วย

- เกณฑ์การให้คะแนน รอบประเมินที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) ใช้ผลการประเมินจากผู้กำกับตัวชี้วัด คิดค่าระดับคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน ขยะมูลฝอย ลดลงร้อยละ ๒๐	เกณฑ์การให้คะแนน ถุงพลาสติกหิ้ว ลดลงร้อยละ ๖๐	เกณฑ์การให้คะแนน แก้วน้ำพลาสติกแบบ ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ลดลงร้อยละ ๖๐	เกณฑ์การให้คะแนน โฟมบรรจุอาหาร ลดลงร้อยละ ๑๐๐
๑	ร้อยละ ๐ – ๔.๙๙	ร้อยละ ๐ – ๑๔.๙๙	ร้อยละ ๐ – ๑๔.๙๙	ร้อยละ ๕๐ – ๖๙.๙๙
๒	ร้อยละ ๕.๐๐ – ๙.๙๙	ร้อยละ ๑๕.๐๐ – ๒๙.๙๙	ร้อยละ ๑๕.๐๐ – ๒๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙
๓	ร้อยละ ๑๐.๐๐ – ๑๔.๙๙	ร้อยละ ๓๐.๐๐ – ๔๔.๙๙	ร้อยละ ๓๐.๐๐ – ๔๔.๙๙	ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙
๔	ร้อยละ ๑๕.๐๐ – ๑๙.๙๙	ร้อยละ ๔๕.๐๐ – ๕๙.๙๙	ร้อยละ ๔๕.๐๐ – ๕๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙
๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑๐๐

คำนิยาม :

- **ขยะมูลฝอย** หมายถึง สิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว เศษกระดาษ เศษผ้าเศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว วัสดุสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เหลือทิ้งจากบ้านพักอาศัย ร้านค้า ตลาด สถานประกอบการ สถานที่ทำงาน หรือสถานที่อื่นใด ทั้งนี้ ตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ จะครอบคลุมเฉพาะขยะมูลฝอยชุมชน ไม่รวมถึงขยะจากการก่อสร้าง ขยะจากภาคอุตสาหกรรม และขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาล
- **ขยะที่ส่งกำจัด** หมายถึง ขยะมูลฝอยที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการหาวิธีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ และส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัดต่อ โดยส่วนมากจะเป็นขยะอันตรายและขยะทั่วไป แต่ไม่รวมถึงขยะจากการก่อสร้าง ขยะจากภาคอุตสาหกรรม และขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาล
- **ถุงพลาสติกหิ้ว** หมายถึง ถุงก๊อบแก๊บ สายเดี่ยว พวง ที่ผลิตจากพลาสติกทั่วไป ทำให้ย่อยสลายได้ยากและส่วนใหญ่กลายเป็นขยะทันทีหลังการใช้งานเพียงครั้งเดียว
- **แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียว** หมายถึง แก้วพลาสติกที่ผลิตจากพลาสติกทั่วไปที่ไม่ได้ออกแบบมาเพื่อการใช้ซ้ำ และส่วนใหญ่กลายเป็นขยะทันทีหลังการใช้งานเพียงครั้งเดียว
- **โฟมบรรจุอาหาร** หมายถึง ภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหารที่มีการทำจากโฟม อันได้แก่ กล่องข้าว ถาดขนม ถาดผลไม้ ฯลฯ แต่ไม่รวมถึงภาชนะที่ทำจากพลาสติกหรือโฟมสำหรับใช้กันกระแทกหรือโฟมสำหรับใส่ตัวอย่างเพื่อการทดลองหรือวิเคราะห์ผลตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

การคิดค่าของจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคิดจาก

๒.๑ จำนวนบุคลากรประจำที่อยู่ในหน่วยงาน

๒.๒ จำนวนบุคลากรแฝง ได้แก่ ผู้มาใช้บริการในหน่วยงานที่มีการบันทึกข้อมูลไว้

สูตรการคำนวณ

การคิดคะแนนรอบ ๑๒ เดือน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ให้นำคะแนนในเกณฑ์ทั้ง ๔ ข้อรวมกันแล้วหารด้วย ๔ โดยเกณฑ์การให้คะแนนจะมีสูตรการคำนวณดังนี้

๑. ร้อยละปริมาณขยะมูลฝอยที่ส่งกำจัดลดลง

$$= \frac{\text{ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๑)} - \text{ปริมาณขยะมูลฝอยที่ส่งกำจัด ปี ๒๕๖๔}^{(๒)}}{\text{ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๑)}} \times ๑๐๐$$

โดยที่ ^(๑) คือ ฐานปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๑

คำนวณจาก

$$= \text{บุคลากรของหน่วยงาน (คน)}^{(๓)} \times \text{อัตราการเกิดขยะมูลฝอย ปี ๒๕๖๑ (กิโลกรัมต่อคนต่อวัน)}^{(๔)} \times \text{วันทำงาน}^{(๕)}$$

โดยที่ ^(๓) คือ จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

^(๔) คือ ค่าเฉลี่ยอัตราการเกิดขยะมูลฝอย ๐.๓๔ กิโลกรัมต่อคนต่อวัน

^(๕) คือ วันทำงาน ปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

^(๒) คือ ปริมาณขยะมูลฝอย ปี ๒๕๖๔ ไม่รวมขยะที่ถูกคัดแยกไปใช้ประโยชน์ (ได้จากการเก็บข้อมูลโดยการชั่งน้ำหนักขยะมูลฝอยตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔)

๒. ร้อยละจำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่ลดลง

$$= \frac{\text{จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๖)} - \text{จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่ทิ้งในถังขยะ ปี ๒๕๖๔}^{(๗)}}{\text{จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๖)}} \times ๑๐๐$$

โดยที่ ^(๖) คือ ฐานจำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนวณจาก

$$= \text{บุคลากรของหน่วยงาน (คน)}^{(๓)} \times \text{อัตราการเกิดถุงพลาสติกหิ้ว ปี ๒๕๖๑ (ใบต่อคนต่อวัน)}^{(๘)} \times \text{วันทำงาน}^{(๕)}$$

โดยที่ ^(๓) คือ จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

^(๘) คือ ค่าเฉลี่ยอัตราการเกิดถุงพลาสติกหิ้ว ๐.๙๔ ใบต่อคนต่อวัน

^(๕) คือ วันทำงาน ปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

^(๗) คือ จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่มีการทิ้งลงถังขยะภายในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ (ได้จากการเก็บข้อมูล

โดยการนับจำนวนในถังขยะตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔)

๓. ร้อยละจำนวนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่ลดลง

$$= \frac{\text{แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๙)} - \text{แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่ทิ้งในถังขยะ ปี ๒๕๖๔}^{(๑๐)}}{\text{แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๙)}} \times ๑๐๐$$

โดยที่ ^(๙) คือ ฐานจำนวนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๑

คำนวณจาก

$$= \text{บุคลากรของหน่วยงาน (คน)}^{(๓)} \times \text{อัตราการเกิดแก้วพลาสติก ปี ๒๕๖๑ (ใบต่อคนต่อวัน)}^{(๑๑)} \times \text{วันทำงาน}^{(๕)}$$

โดยที่ ^(๓) คือ จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

^(๑๑) คือ ค่าเฉลี่ยอัตราการเกิดแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง ๐.๔ ใบต่อคนต่อวัน

^(๕) คือ วันทำงาน ปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

^(๑๑) คือ จำนวนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่มีการทิ้งลงถังขยะภายในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ (ได้จากการเก็บข้อมูลโดยการนับจำนวนในถังขยะตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔)

๔. ร้อยละจำนวนโคมบรรจุอาหารที่ลดลง

$$= \frac{\text{จำนวนโคมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๑๒)} - \text{จำนวนโคมบรรจุอาหารที่ทิ้งในถังขยะ ปี ๒๕๖๔}^{(๑๓)}}{\text{จำนวนโคมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้น ปี ๒๕๖๑}^{(๑๒)}} \times ๑๐๐$$

โดยที่ ^(๑๒) คือ ฐานจำนวนโคมบรรจุอาหารที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๑

คำนวณจาก

$$= \text{บุคลากรของหน่วยงาน (คน)}^{(๓)} \times \text{อัตราการเกิดโคมบรรจุอาหาร ปี ๒๕๖๑ (ใบต่อคนต่อวัน)}^{(๑๔)} \times \text{วันทำงาน}^{(๕)}$$

โดยที่ ^(๓) คือ จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

^(๑๔) คือ ค่าเฉลี่ยอัตราการเกิดโคมบรรจุอาหาร ๐.๔๗ ใบต่อคนต่อวัน

^(๕) คือ วันทำงาน ปี ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

^(๑๓) คือ จำนวนโคมบรรจุอาหารที่มีการทิ้งลงถังขยะภายในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๔ (ได้จากการเก็บข้อมูลโดยการนับจำนวนในถังขยะตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔)

แนวทางการดำเนินงาน

๑. หน่วยงานส่วนกลางกรม กรอกแบบฟอร์มแบบรายงานผลการสำรวจหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน ส่งข้อมูลภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และรายงานแบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ส่งข้อมูลมาที่ ddcosc ๖๕๔@gmail.com ในส่วนของการประเมินรอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานส่วนกลางกรมใช้คะแนนภาพกรม

๒. หน่วยงานในข้อ ๒ เก็บข้อมูลการขยะมูลฝอยของแต่ละวัน โดยกรอกแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลขยะมูลฝอย โดยเก็บข้อมูลช่วงเดือน มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔ หลังจากนั้นหน่วยงานรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอยแต่ละเดือน กรอกลงในแบบฟอร์มรายงานผลการลดคัดแยกขยะของหน่วยงาน ส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป รอบ ๖ เดือน ให้หน่วยงานส่งรายงานแบบฟอร์มรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ส่งข้อมูลมาที่ ddcosc๖๕๔@gmail.com

*** มีข้อสงสัยหรือปัญหา สอบถามเพิ่มเติมที่

1. นายวัชรศักดิ์ คำด้วง เบอร์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๐๗
2. นางสาวจุฑามาศ คงมนต์ เบอร์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๐๕
3. ว่าที่ร้อยตรี ธนกร เขาใหญ่ เบอร์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๗๓

E-mail: ddcosc๖๕๔@gmail.com

ติดต่อได้ที่ Line: ๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพ ๖๔



รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบที่ ๔ Innovation Base

ตัวชี้วัดถ่ายทอดสู่หน่วยงาน

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ : ระดับความสำเร็จของหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กร ได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : สำนัก สถาบัน กองวิชาการ สคร. ๑-๑๒ และ สปคม. ร้อยละ ๑๐

กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ ความสำเร็จในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง การนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในการประเมินองค์กรด้วยตัวเองโดยใช้เครื่องมือประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และนำผลการประเมินองค์กรจัดทำแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยแนวคิดการปฏิรูป เป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการองค์กรของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อปรับปรุงองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่กรมควบคุมโรคกำหนด และสามารถยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของกรมควบคุมโรค สู่ระดับมาตรฐานสากลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๘๐

๔.๒ การปฏิรูปองค์กร หมายถึง การเปลี่ยนแปลง หรือการวางรูปแบบใหม่ของ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน แผนงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึง โครงสร้างองค์กร วัฒนธรรม และค่านิยมในองค์กร ซึ่งไม่ใช่การพัฒนาสิ่งที่มีอยู่เดิมแล้วให้ดีขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่รวดเร็ว และสามารถตอบสนอง ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายประเทศ และองค์กร ได้อย่างชัดเจนและสมบูรณ์ ทั้งนี้จะต้องมีการวางแผนการปฏิรูปให้สอดคล้องกับเป้าหมาย มีความชัดเจน และมีการพิจารณาถึงผลกระทบทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๖๐)

๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค รวมทั้งสิ้น ๔๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม ๒) กองนวัตกรรมและวิจัย ๓) กองป้องกันโรคด้วยวัคซีน ๔) ศูนย์สารสนเทศ ๕) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ๖) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา ๗) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๘) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๙) สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก ๑๐) สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ๑๑) สำนักงานเลขานุการกรม ๑๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๑๔) กองกฎหมาย ๑๕) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ๑๖) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๑๗) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ๑๘) กองบริหารการคลัง ๑๙) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๐) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒๑) กองระบาดวิทยา ๒๒) กองโรคติดต่อทั่วไป ๒๓) กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒๔) กองโรคไม่ติดต่อ ๒๕) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒๖) กองวัณโรค ๒๗) สถาบันบำราศนราดูร ๒๘) สถาบันราชประชาสมาสัย ๒๙) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และ ๓๐-๔๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑-๑๒ สำหรับหน่วยงานภายในที่จัดตั้งใหม่ ร่วมดำเนินการดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดสมุทรปราการ ให้ดำเนินการและประเมินผล ในภาพรวมร่วมกับสถาบันราชประชาสมาสัย

๒) กองด้านควบคุมและกักกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการและประเมินผลในภาพรวมร่วมกับกองโรคติดต่อทั่วไป

๓) กองป้องกันการบาดเจ็บ และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริฯ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงาน (แบบฟอร์มหมายเลข ๕)

๔.๔ เกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด หมายถึง การนำเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่กรมควบคุมโรคนำมาเป็นกรอบการบริหารจัดการองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีการพัฒนาองค์กรและสามารถประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ได้ด้วยตนเอง ดังนี้

(๑) ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) และประเมินองค์กรด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ภายใต้แนวคิดการปฏิรูป Retreat Rethink Redesign

Retreat (Reform) คือ การปฏิรูปกระบวนการงาน กิจกรรม ให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาตินโยบายองค์กร การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตามหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

Rethink (New) คือ การปรับเปลี่ยนแนวคิดการบริหารจัดการ กระบวนการ กิจกรรม ในรูปแบบใหม่อย่างสร้างสรรค์ เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตามหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

Redesign (Change) คือ การปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน กิจกรรม ให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาตินโยบายองค์กร การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตามหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

(๒) จัดทำแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี และแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยแนวคิดการปฏิรูปและผลการประเมินองค์กรตามแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ของกรมควบคุมโรค โดยครอบคลุมการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ทั้ง ๓ มิติ ได้แก่ ๑) มิติเปิดกว้างและเชื่อมโยง ๒) มิติยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ๓) มิติมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

(๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ของหน่วยงาน

(๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน

๕. สูตรการคำนวณ : ขั้นตอนที่ ๓, ๔

จำนวนกิจกรรมตามแผนที่ดำเนินการได้ แล้วเสร็จตามรอบการประเมิน	=	$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมตามแผนที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามรอบการประเมิน}}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดตามแผนที่ต้องดำเนินการในรอบการประเมิน}} \times 100$
--	---	---

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กรได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	๑.๕	✓				
	๒.๕	✓	✓			
	๓.๕	✓	✓	✓		
	๔.๕	✓	✓	✓	✓	
	๕	✓	✓	✓	✓	✓

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : ไม่มี

๘. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ	ระดับ	๕	๕	๕
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ	ร้อยละ	๙๗.๕๖	๙๗.๕๖	๙๗.๖๗
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กรได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ระดับ	ตัวชี้วัดใหม่		

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

๙.๑ : หน่วยงานเดิม จำนวน ๔๑ หน่วยงาน ดำเนินการตามรายละเอียดการดำเนินงาน และมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑	๑.๑ ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร ให้ครบถ้วนทันสมัย ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐)	๐.๕	ผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงาน ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
	๑.๒ ประเมินองค์กรด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ในทุกหมวดถึงระดับ Significance ภายใต้แนวคิดการปฏิรูป Retreat Rethink Redesign ผ่านโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐)	๑.๐	- ผลการประเมินองค์กรด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ภายใต้แนวคิดการปฏิรูป Retreat Rethink Redesign ของกรมควบคุมโรค ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน										
๒	๒.๑ จัดทำแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี ด้วยแนวคิดการปฏิรูปและผลการประเมินองค์กรตามแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ของหน่วยงาน และเสนอผู้บริหารรับทราบ (ถ้าหน่วยงานใดประเมินองค์กรไม่ถึงระดับ Significance ให้พิจารณาจัดทำแผนเพื่อให้ถึงระดับ Significance ในระยะ ๓ ปี) (กรณี จัดทำแผนการยกระดับฯ ไม่ครบ ๓ มิติ หัก ๐.๑ คะแนน)	๐.๕	- แผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี (แบบฟอร์มหมายเลข ๑) แนบไฟล์ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) และเสนอผู้บริหารรับทราบภายใน วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔										
	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (กรณี จัดทำแผนการยกระดับฯ ไม่ครบ ๓ มิติ และไม่เสร็จภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ หัก ๐.๑ คะแนน และเลือกตัวชี้วัดไม่ครบตามที่กำหนดหัก ๐.๐๕ คะแนน)	๐.๕	- แผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบฟอร์มหมายเลข ๒)แนบไฟล์ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) และจัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ RM๑-๑๐ และตัวชี้วัดปิด GAP ทุกหมวดตามแผนปฏิบัติการในโปรแกรมฯ และเสนอผู้บริหารรับทราบภายใน วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔										
๓	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ของหน่วยงาน ร้อยละการดำเนินการตามแผนรอบ ๖ เดือน	๐.๕	- รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ ปี ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข ๓) เสนอผู้บริหารรับทราบและแนบไฟล์ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) ภายใน วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔										
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๘๐</td><td>๘๕</td><td>๙๐</td><td>๙๕</td><td>๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ : คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน		๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕								
ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐								
๔	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน ร้อยละการดำเนินการตามแผนรอบ ๑๒ เดือน	๐.๕	- รายงานสรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ ปี ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข ๓) เสนอผู้บริหารรับทราบและแนบไฟล์ในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) ภายใน วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔										
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๘๐</td><td>๘๕</td><td>๙๐</td><td>๙๕</td><td>๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ : คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน		๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕								
ร้อยละ	≤๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐								

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือนของหน่วยงาน (กรณีรายงานผลการดำเนินการตามแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วน หักเชิงคุณภาพ ๐.๐๕ คะแนน)	๐.๕	- รายงานสรุปผลการดำเนินการยกระดับการพัฒนา กลไกการบริหารจัดการภาครัฐของกรมควบคุมโรค รอบ ๑๒ เดือน (แบบฟอร์มหมายเลข ๔) ให้ครบถ้วน ทุกประเด็น เสนอผู้บริหารรับทราบและแนบไฟล์ใน โปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๓. กรณีเอกสารที่แนบในโปรแกรม DDC-PMQA ๔.๐ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หัก ๐.๐๕ คะแนน
๔. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๙.๒ หน่วยงานใหม่ จำนวน ๒ หน่วยงาน ดำเนินการตามรายละเอียดการดำเนินงาน และมีเกณฑ์ให้คะแนน
ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานการประเมินผล
๑ (๑ คะแนน)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการพัฒนางานองค์กร	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนางานองค์กร โดยมีผู้รับผิดชอบทุก หมวด (Process Owner) ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒ (๔ คะแนน)	จัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร ของหน่วยงาน	รายงานลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงานในโปรแกรมการประเมินสถานะ การเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) (ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๕) และ รายงานความก้าวหน้าในระบบ Estimates SM ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หัก ๐.๐๕ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย : ๔๑ หน่วยงานเดิม ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๓
ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๕
๒ หน่วยงานใหม่ ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๑
ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่ ๒

๑๑. แหล่งข้อมูล :

โปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐) และรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัด
ฯ ในระบบ Estimates SM จากกลุ่ม/กอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/สคร.๑-๑๒

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๒.๑ หน่วยงานรายงานในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (DDC-PMQA ๔.๐)
และรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดฯ ในระบบ Estimates SM

๑๒.๒ ผู้กำกับตัวชี้วัดสรุปภาพรวมการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ในไตรมาสที่ ๒ และ ๔

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

- ๑๔.๑ แบบฟอร์มหมายเลข ๑ แผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี
- ๑๔.๒ แบบฟอร์มหมายเลข ๒ แผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๔.๓ แบบฟอร์มหมายเลข ๓ สรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของปี ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับ
- การพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
- ๑๔.๔ แบบฟอร์มหมายเลข ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน
- ๑๔.๕ แบบฟอร์มหมายเลข ๕ ลักษณะสำคัญองค์กร (Organization Profile : OP)

๑๕. ผู้กำกับตัวชี้วัด : ระดับกรม

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นางเบญจมาภรณ์ ภิญโญพรพาณิชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๒-๕๙๐-๓๓๙๕	Jama_pin@hotmail.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล : ระดับกรม

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
นางสาวอัจฉรา บุญชุม	๐๒-๕๙๐-๓๓๔๖	achara.mam@gmail.com
นายพงษ์สุธีร์ ทองเกลี้ยง	๐๒-๕๙๐-๓๓๔๖	teparit๒๒@gmail.com
นายธีรวิทย์ ตั้งจิตไพศาล	๐๒-๕๙๐-๓๓๔๖	Tod_๑๑๔@hotmail.com
นายอานุภาพ ไชยมี	๐๒-๕๙๐-๓๓๔๖	prkeng@hotmail.com
นายจิรภัฏ พรหมรัตน์	๐๒-๕๙๐-๓๓๔๖	Jirat.promrat@gmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ระดับหน่วยงาน

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
๑) นายชนาธิป นวลแจ่ม	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com
๒) นางสาวนันท์นภัส โตศรีบรรเจิด	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	ddcfinstrategy@gmail.com
๓) นางสาวปณัฐิณี ทิมกาญจนะ	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	
๔) นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	phonsiri_ka@hotmail.com
๕) นางวรรณภา วาศด้วงมา	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	Wannawad๑๒๐๘@gmail.com
๖) นายถวิล อินทร์เปี่ยม	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๙	tawininpaim@gmail.com

แผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ระยะ ๓ ปี

หน่วยงาน.....

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปีที่ดำเนินการ			ปัจจัยความสำเร็จ			การปฏิรูปองค์กร			โอกาสในการปรับปรุง
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	Collaboration	Innovation	Digitalization	Retreat (Reform)	Rethink (New)	Redesign (Change)	
๑. มิติเปิดกว้างและเชื่อมโยง										
๑.๑	√			√					√	หมวด....ข้อ... ระดับ...
๑.๒		√	√		√			√		หมวด....ข้อ... ระดับ...
๑.๓			√		√			√		หมวด....ข้อ... ระดับ...
๒. มิติประชาชนเป็นศูนย์กลาง										
๒.๑.....										
๒.๒.....										
๒.๒.....										
๓. มิติมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย										
๓.๑.....										
๓.๒.....										
๓.๓.....										

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน.....

โอกาสในการปรับปรุง	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												ตัวชี้วัดหมวด ๗	ผู้รับผิดชอบ
		ค.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔		
๑. มิติเปิดกว้างและเชื่อมโยง															
หมวด.....ข้อ.....ระดับ.....	๑ .....(ชื่อกิจกรรม).....													(RM๑-๑๐) หรือ ตัวชี้วัด gap	
	๑.๑) .....(ขั้นตอน).....														
	๑.๒) .....(ขั้นตอน).....														
หมวด.....ข้อ.....ระดับ.....	๒. ....(ชื่อกิจกรรม).....													(RM๑-๑๐) หรือ ตัวชี้วัด gap	
	๒.๑) .....(ขั้นตอน).....														
๒. มิติประชาชนเป็นศูนย์กลาง															
หมวด.....ข้อ.....ระดับ.....	๑.....(ชื่อกิจกรรม).....														
๓. มิติมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย															
หมวด.....ข้อ.....ระดับ.....	๑.....(ชื่อกิจกรรม).....														

หมายเหตุ: ชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการควรระบุระยะเวลาจากจุดเริ่มต้น – จุดสิ้นสุดกิจกรรม () และแต่ละขั้นตอนการดำเนินการให้ระบุเฉพาะช่วงที่ดำเนินการ ()

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

สรุปการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ ปี ๒๕๖๔ เพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน

หน่วยงาน..... รอบ ☐ ๖ เดือน ☐ ๑๒ เดือน

มิติ	กิจกรรม	จำนวนขั้นตอนตาม แผนปฏิบัติการ รอบ.....เดือน	จำนวนขั้นตอน ที่ดำเนินการสำเร็จ รอบ.....เดือน	รายงานผลการดำเนินงาน	กรณีไม่เป็นไปตามแผน (ระบุ)
๑	๑.๑ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๑.๒ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๑.๓ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
๒	๒.๑ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๒.๒ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๒.๓ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
๓	๓.๑ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๓.๒ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
	๓.๓ ชื่อกิจกรรม.....	(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
รวม		(ตัวเลข).....	(ตัวเลข).....		
ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จรอบ.....เดือน			(ตัวเลข).....		

หมายเหตุ : การรายงานรอบ ๑๒ เดือน กิจกรรมที่ต่อเนื่องจากรอบ ๖ เดือน ที่ยังไม่แล้วเสร็จให้นับเป็น ๑ กิจกรรมของรอบ ๑๒ เดือน

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน

หน่วยงาน

๑. มิติเปิดกว้างและเชื่อมโยง

กิจกรรม.....	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน	ปัจจัยความสำเร็จ ของการดำเนินงาน

ข้อเสนอต่อ

ผู้บริหาร.....

๒. มิติมิติประชาชนเป็นศูนย์กลาง

กิจกรรม.....	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน	ปัจจัยความสำเร็จ ของการดำเนินงาน

ข้อเสนอต่อ

ผู้บริหาร.....

๓. มิติขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

กิจกรรม.....	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน	ปัจจัยความสำเร็จ ของการดำเนินงาน

ข้อเสนอต่อ

ผู้บริหาร.....

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile : OP)

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ (๑) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

ตาราง ๑ แสดงพันธกิจ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ และกลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลิตและบริการ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลิตและบริการตามพันธกิจ

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

ตาราง ๒ แสดงวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และอัตลักษณ์

วิสัยทัศน์	
เป้าประสงค์หลัก	
ค่านิยม	
อัตลักษณ์	

ตาราง ๓ แสดงสมรรถนะหลัก พันธกิจที่เกี่ยวข้องและความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุขฯ

สมรรถนะหลัก	พันธกิจที่เกี่ยวข้อง	ความสำคัญของสมรรถนะหลักที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของประเทศ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

(๔) สินทรัพย์ ตาราง ๔ แสดงสินทรัพย์กรมควบคุมโรค

๑) อาคาร สถานที่	
๒) เทคโนโลยี	
๓) อุปกรณ์	

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(๖) โครงสร้างองค์การ

(๗) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตาราง ๕ แสดงความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลิต ต่อการบริการและการปฏิบัติ

กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลิต ต่อการบริการและการปฏิบัติ

(๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

ตาราง ๖ แสดงการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ/ส่งมอบงานต่อกัน	บทบาทหน้าที่ในการสร้างนวัตกรรม	กลไกที่สำคัญในการสื่อสารระหว่างกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญการปฏิบัติงานร่วมกัน

๒. สภาพการณ์ขององค์การ : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(๙) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ตาราง ๗ แสดงข้อมูลผลการเทียบเคียงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

ประเด็นการเทียบเคียง	หน่วยงานเทียบเคียง/ผลการเทียบเคียง
การเปรียบเทียบภายในประเทศ	
การเปรียบเทียบภายนอกประเทศ	

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ตาราง ๘ แสดงแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ภายในประเทศ	ภายนอกประเทศ

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์ (๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

ตาราง ๙ แสดงความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

ด้าน	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์
พันธกิจ		
การปฏิบัติการ		
บุคลากร		
สังคม		

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

กรอบการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ รายหมวด

กรอบการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐	
หมวด ๑	
๑.๑	ระบบการนำองค์การของส่วนราชการได้สร้างองค์การที่ยั่งยืน
๑.๒	การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส
๑.๓	การมุ่งเน้นการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในและภายนอก
๑.๔	การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและการมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ที่นำไปสู่การพัฒนาประเทศตามทิศทางยุทธศาสตร์
หมวด ๒	
๒.๑	กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรม เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงและมุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน
๒.๒	การกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนราชการและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ
๒.๓	แผนปฏิบัติการที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการลงไปทุกภาคส่วนโดยผ่านเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
๒.๔	การติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การแก้ไขปัญหา และการรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ
หมวด ๓	
๓.๑	ระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริการประชาชนที่ทันสมัย รวดเร็ว และเข้าถึงในทุกระดับ
๓.๒	การประเมินผลความพึงพอใจ ความผูกพันของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์
๓.๓	การสร้างนวัตกรรมบริการ ที่สร้างความแตกต่าง และตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม และต่างความต้องการ
๓.๔	กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็ว และสร้างสรรค์ เพื่อตอบสนองได้ทันความต้องการ
หมวด ๔	
๔.๑	การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ มากำหนดตัววัดที่สามารถใช้ติดตามงานทั้งในระดับปฏิบัติการ และระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการสื่อสารสู่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก
๔.๒	การวิเคราะห์ผลจากข้อมูล และตัววัด เพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และเชิงรุก
๔.๓	การจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ของส่วนราชการในการแก้ปัญหา เรียนรู้และมีเหตุผล
๔.๔	การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้
หมวด ๕	
๕.๑	นโยบายและระบบการจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสร้างแรงจูงใจ
๕.๒	ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๕.๓	การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือ
๕.๔	ระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ไขปัญหา สร้างความรอบรู้ และมีความมีจริยธรรม
หมวด ๖	
๖.๑	กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อนำสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ
๖.๒	การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และการบริการ
๖.๓	การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรเพื่อสร้างควมมีประสิทธิภาพ และความสามารถในการแข่งขัน
๖.๔	การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์การ และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติและผลลัพธ์

แนวทางการคัดเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (๗.๑-๗.๖)

มิติ	RM (Results Management)	เลือกใช้ตัวชี้วัด (ตัวอย่าง)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
๗.๑ ด้านพันธกิจ	RM ๑ ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการขององค์กร	ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการขององค์กร (การบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน)	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	RM ๒ ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ (การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ ๑ – ๓ ที่หน่วยงานดำเนินการ)	ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ (การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ ๑ – ๓ ที่หน่วยงานดำเนินการ)	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-
๗.๒ ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	RM ๓ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการพัฒนางานบริการของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดอื่น เช่น การแก้ไขข้อร้องเรียน, การปรับเปลี่ยนบริการที่เกิดประโยชน์	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-
๗.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร	RM ๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล - ตัวชี้วัดอื่น เช่น การเรียนรู้, ความก้าวหน้า, จำนวนนวัตกรรม	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	RM ๕ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-
๗.๔ ด้านการเป็นต้นแบบ	RM ๖ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)	ใช้ผลจากการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐
	RM ๗ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการนำองค์กรของผู้บริหาร	- หน่วยงานประเมินความพึงพอใจต่อการนำองค์กรของผู้บริหาร โดยใช้แบบสอบถามกลางจากกพร. - ตัวชี้วัดอื่น เช่น จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องจากภายนอก, จำนวนรางวัลที่ได้รับจากภายนอก, จำนวน Best Practice	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-

มิติ	RM (Results Management)	เลือกใช้ตัวชี้วัด (ตัวอย่าง)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
๗.๕ ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม	RM ๘ ร้อยละการเบิกจ่ายของงบประมาณรายจ่ายรวม	- ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-
๗.๖ ด้านการลดต้นทุน สร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ	RM ๙ ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของกระบวนการที่สำคัญ	- ตัวชี้วัดการปรับปรุงกระบวนการ หมายเหตุ : หน่วยงานคัดเลือก ๑ กระบวนการหรือมากกว่า มาดำเนินการ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	RM ๑๐ ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้/แผนพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน	- ตัวชี้วัดการรับรองที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของนวัตกรรมที่หน่วยงานสร้างใหม่แล้วได้นำไปใช้ประโยชน์ (วัดความสำเร็จจากการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
		- ตัวชี้วัดอื่น เช่น การลดต้นทุน, นวัตกรรมการปรับปรุง, ผลการปรับปรุงจากการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยี	-	-	-	-	-
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปรับปรุงฯ ที่หน่วยงานเลือกเพิ่มเติม	.....	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ๑. การเลือกตัวชี้วัดที่นำมาตอบ RM ๑-RM ๑๐ ที่ปรากฏในตาราง เป็นเพียงตัวอย่างในการคัดเลือก

๒. ค่าเป้าหมายมาจากผลการดำเนินงานปี ๖๓

๓. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ RM๑-๑๐ และตัวชี้วัดปิด GAP ทั้งหมด (เลือกตัวชี้วัดไม่ครบตามที่กำหนดหัก ๐.๐๕ คะแนน)

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบที่ ๕ Potential Base

ตัวชี้วัดถ่ายทอดสู่หน่วยงาน

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ : ระดับความสำเร็จของขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : สำนัก/สถาบัน/กองวิชาการ/สคร. ๑-๑๒ และ สปคม. ร้อยละ ๑๐
กองบริหารและหน่วยงานขนาดเล็ก ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

๔.๑ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมควบคุมโรค ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้แผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และยุทธศาสตร์ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ระยะปฏิรูป (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

โดยมีวัตถุประสงค์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากรกรมควบคุมโรค มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) ระดับประเทศ หน่วยงาน และเขต ในส่วนที่รับผิดชอบ ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และยุทธศาสตร์ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้

๒) เพื่อบริหารจัดการให้แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งการจัดทำคำของบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงานกรมควบคุมโรค เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) ระดับประเทศ หน่วยงาน และเขต ซึ่งสอดคล้อง/สัมพันธ์กับเป้าหมายและผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ระยะปฏิรูป (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๓) เพื่อติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) ระดับประเทศ หน่วยงาน และเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาตินับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกาศโปรดเกล้าฯ ให้ใช้ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ แผนแม่บท หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเฉพาะแผนแม่บท ที่ ๑๓ ประเด็นการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพที่ดี ซึ่งเป็นแผนแม่บทหลักที่เกี่ยวข้องด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ คือ และแผนแม่บทอื่น ๆ เช่น แผนแม่บทที่ ๑ ประเด็นความมั่นคง แผนแม่บทที่ ๙ ประเด็นเขตเศรษฐกิจพิเศษ แผนแม่บทที่ ๑๑ ประเด็นการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต แผนแม่บทที่ ๒๐ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ แผนแม่บทที่ ๒๑ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นต้น

๔.๔ แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
หมายถึง ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของกรมควบคุมโรค เดิม โดยปรับเปลี่ยนชื่อเป็นแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ตามมติ ครม. วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดการตั้งชื่อแผนในระดับที่ ๓ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการด้าน ... ระยะที่ ... (พ.ศ. -)” เว้นแต่ได้มีการระบุชื่อแผนไว้ในกฎหมายก่อนที่จะมีมติ ครม. เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงจะสามารถใช้ชื่อแผนตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนั้น ๆ โดยในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้ แผนปฏิบัติการดังกล่าวได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี เพื่อให้การดำเนินงานเห็นผลเป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

ระยะที่ ๑ ระยะปฏิรูป (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มีเป้าหมาย คือ พัฒนาสมรรถนะของระบบป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามเกณฑ์ของกฎอนามัยระหว่างประเทศให้อยู่ในระดับสูงสุดทุกตัวชี้วัด

ระยะที่ ๒ ระยะสู่ความเข้มแข็ง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีเป้าหมาย คือ เสริมสร้างระดับสมรรถนะของ ระบบป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามเกณฑ์ของกฎอนามัยระหว่างประเทศ

ระยะที่ ๓ ระยะสู่ความยั่งยืน (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) มีเป้าหมาย คือ คงระดับสมรรถนะของระบบ ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามเกณฑ์ของกฎอนามัยระหว่างประเทศ ให้อยู่ในระดับสูงสุดทุกตัวชี้วัด

ระยะที่ ๔ ระยะดีที่สุดในเอเชีย (พ.ศ. ๒๕๗๖ - ๒๕๘๐) มีเป้าหมาย คือ ประเทศไทยเป็นผู้นำด้านการ ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพดีที่สุดในเอเชีย ซึ่งปัจจุบันไทยเป็นที่ ๑ ในเอเชีย และอันดับ ๖ ของโลกตามดัชนีชี้ วัดความความมั่นคงทางสุขภาพ ดังนั้นเป้าหมายในอีก ๒๐ ปี ประเทศไทยจะเป็นผู้นำด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพดีที่สุดในโลก

๔.๕ แผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ)
หมายถึง แผนการดำเนินงานรายโรค รายภัยสุขภาพ และรายการพัฒนาระบบต่าง ๆ ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการ ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยมีการถ่ายทอดเป้าหมายและ แนวทางตั้งแต่แผนระดับประเทศ สู่ระดับภาค/เขต ถึงระดับพื้นที่

๔.๖ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. หมายถึง แผนงาน/โครงการของหน่วยงานกรมควบคุม โรค ที่ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้มีผลผลิต/ผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย ของแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่รับผิดชอบ และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ระยะปฏิรูป (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๔.๗ โครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน หมายถึง โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีฯ ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ที่ดำเนินการรองรับและส่งผลผลิตต่อเป้าหมาย/ ตัวชี้วัด การลดโรค หรือ ลดเสี่ยงภัยสุขภาพ หรือ การพัฒนาเชิงระบบ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๔.๘ บุคลากรกรมควบคุมโรคกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการเรียนรู้ และรับการทดสอบความเชื่อมโยงของ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้แก่

- ๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน
- ๒) ข้าราชการ
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- ๕) ลูกจ้างประจำ

๖) ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรจ้างเหมาบริการ ที่หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรเข้าเรียนและรับการทดสอบความรู้

โดยแบ่งเป็น ๒ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐาน (หลักสูตรของปีงบประมาณ ๒๕๖๓) กลุ่มบุคลากรที่ต้องเข้ารับการเรียนรู้และรับการทดสอบ ได้แก่ ๑) บุคลากรเดิมทุกคนที่ยังไม่ได้เข้ารับการเรียนรู้ และทดสอบฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒) บุคลากรทุกคนที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรความรู้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ กลุ่มบุคลากรที่ต้องเข้ารับการเรียนรู้และรับการทดสอบ ได้แก่ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายตาม ๕.๑ ทุกคน (หมายเหตุ : บุคลากรที่จะเรียนหลักสูตรที่ ๒ จะต้องผ่านการเรียนและทดสอบหลักสูตรที่ ๑ ก่อน)

๔.๙ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานของกรมควบคุมโรค ที่ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น โดยแบ่งหน่วยงานเป็น ๒ กลุ่มได้แก่

กลุ่มที่ ๑ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับประเทศ (แผนงานโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) และสำนักงานป้องกันควบคุมโรค (สคร.) ที่ ๑ - ๑๒ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระดับภาค/เขต

รวมจำนวน ๓๕ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองโรคติดต่อทั่วไป ๒) กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน ๓) กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๔) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๕) กองวัณโรค ๖) กองโรคไม่ติดต่อ ๗) กองป้องกันการบาดเจ็บ ๘) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๙) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๑๐) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ๑๑) กองระบาดวิทยา ๑๒) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ๑๓) สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ๑๔) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕) กองนวัตกรรมและวิจัย ๑๖) ศูนย์สารสนเทศ ๑๗) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๑๘) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง ๒๐) สถาบันบำราศนราดูร ๒๑) สถาบันราชประชาสมาสัย ๒๒) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา และ ๒๓-๓๔) สคร. ๑-๑๒

วัดความสำเร็จการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานตามภารกิจ ดังนี้

๑. สื่อสาร ถ่ายทอดแผนงานฯ ระยะ ๒๐ ปี ระยะปฏิรูป และแผนปฏิบัติการ/โครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรรับทราบและดำเนินการตามแผน

๒. ดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อมโยงแผนงานฯ ที่รับผิดชอบ กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี

๓. บริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๔. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๕. ดำเนินการและ/หรือร่วม ทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด มาตรการ และจัดทำโครงการสำคัญ (Flagship) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการติดตามและ/หรือประเมินผล และรายงานความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ/โครงการ สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด

กลุ่มที่ ๒ หน่วยงานที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบหลักแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (แผนโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) สำนักงานเลขาธิการกรม ๒) กองกฎหมาย ๓) กองบริหารการคลัง ๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน ๕) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๖) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และ ๗) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

วัดความสำเร็จการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานตามภารกิจ ดังนี้

๑. สื่อสาร ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ/โครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ หน่วยงาน ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานรับทราบและดำเนินการ

๒. ดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี

๓. บริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไป ตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๔. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๕. ดำเนินการติดตามและ/หรือประเมินผล และรายงานความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาดำเนินการ

***** หน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นไม่ถ่ายทอดตัวชี้วัดนี้** จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่

๑) สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก และ ๒) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการ พระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการเกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค

๕. สูตรการคำนวณ :

ขั้นตอนที่ ๓.๑ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ตอบแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ฯ

ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่	จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด ที่ตอบแบบทดสอบฯ	x ๑๐๐
ตอบแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ	=	จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด ทั้งหมด
ต่อยุทธศาสตร์ฯ		

ขั้นตอนที่ ๓.๒ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่ผ่านการทดสอบความรู้ ความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ฯ

ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานที่	จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด ที่ตอบแบบทดสอบฯ	
ผ่านการทดสอบความรู้ ความเข้าใจต่อ	=	ได้คะแนน ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
ยุทธศาสตร์ฯ		จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด ที่ตอบแบบทดสอบฯ

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน สามารถดำเนินการขั้นตอนใดก่อนได้ตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑	✓				
	๑		✓			
	๑			✓		
	๑				✓	
	๑					✓

๗. เงื่อนไขของตัวชี้วัด : ไม่มี

๘. ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ระดับ			ระดับ ๕ (มีหน่วยงานได้ ≥ ๔ คะแนน จำนวน ๓๙ หน่วยงาน จาก ๔๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕)
หน่วยงานมีผลการดำเนินงานลดโรค ลดเสี่ยงภัยสุขภาพ และการพัฒนาเชิงระบบที่สำคัญ บรรลุตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่กำหนด รอบ ๑๒ เดือน (≥ ๐.๓ คะแนน)	คะแนน			ตัวชี้วัดใหม่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๙. รายละเอียดการดำเนินงาน :

กลุ่มที่ ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
(แผนโรค ภัยสุขภาพ และแผนเชิงระบบ) ระดับประเทศ และ สคร. ๑-๑๒

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน
๑.	๑.๑ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนงานฯ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการสำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยงานให้แก่บุคลากร	๐.๓	๑) เอกสารหรือสื่อเพื่อการถ่ายทอดฯ ในรูปแบบต่างๆ ๒) หลักฐานการถ่ายทอดฯ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น นำเสนอในที่ประชุม แจกผ่านหนังสือราชการ web site ฯลฯ ๓) หลักฐานแสดงการรับรู้ต่อแผนฯ ของบุคลากร เช่น ผลการตอบแบบสอบถามการรับทราบ/รับรู้หลังการสื่อสาร/ถ่ายทอด หรือ การลงนามรับทราบแผนฯ เป็นต้น
	๑.๒ ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด		
	๑) สื่อสารการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงาน	๐.๒	- หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม เอกสารการสื่อสาร เป็นต้น

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน												
	๒) ร้อยละการเบิกจ่ายงบฯ งบดำเนินงานโครงการเมื่อเทียบกับงบฯ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบฯ ๒๕๖๔ ใน ๖ เดือนแรก <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥ ๘๐</td></tr></table>	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐	๐.๕	- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบฯ งบดำเนินงานโครงการเมื่อเทียบกับงบฯ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบฯ ๒๕๖๔ ที่ กยผ. คร. Report ผลการเบิกจ่ายจากระบบ ESM ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้หน่วยงานใช้ข้อมูลนี้ในการรายงานรอบ ๖ เดือน
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐										
๒	ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด														
	๒.๑ สื่อสารแนวทางการจัดทำคำขอฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการจัดทำคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม เอกสารการสื่อสาร เป็นต้น												
	๒.๒ จัดกระบวนการพิจารณาคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานการจัดกระบวนการพิจารณาคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานผลการพิจารณาแผนคำขอ ฯ สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น												
	๒.๓ จัดทำเอกสารคำของบฯ ๒๕๖๕ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำคำขอฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด	๐.๔	เอกสารคำของบฯ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำคำขอฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด เช่น หนังสือนำส่งเอกสารคำขอฯ ปี ๖๕ เป็นต้น												
	๒.๔ ดำเนินการติดตาม และรายงานความสำเร็จของแผนงาน/โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒	รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนฯ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ												
๓	๓.๑ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด เข้ารับการทดสอบความรู้ความเข้าใจต่อแผนงานที่รับผิดชอบ กับยุทธศาสตร์ชาติฯ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนดที่ตอบแบบทดสอบฯ <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥ ๘๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐	๐.๕	ข้อมูลผลการเข้าไปตอบแบบทดสอบ Online ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกรมควบคุมโรคต่อแผนฯ จาก กยผ.คร.
	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕									
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐										
	๓.๒ ร้อยละของผู้เข้าทดสอบฯ ผ่านการทดสอบฯ (สอบได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥ ๘๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐	๐.๕	ข้อมูลผลการทดสอบ Online ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกรมควบคุมโรคต่อแผนฯ จาก กยผ.คร.
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥ ๘๐										

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน											
๔	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรค กำหนด													
	๔.๑ สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๓	หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม เอกสารการสื่อสาร เป็นต้น											
	๔.๒ จัดกระบวนการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานการจัดกระบวนการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานผลการพิจารณาแผนคำขอ ฯ สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น											
	๔.๓ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำแผนฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด	๐.๕	เอกสารแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำแผนฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด เช่น หนังสือนำเสนอเอกสารปฏิบัติราชการ ปี ๖๕ เป็นต้น											
๕	๕.๑ ดำเนินการทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด มาตรการ และจัดทำโครงการสำคัญ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๓	๑. กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เอกสารโครงการสำคัญประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณีเป็นหน่วยงานร่วม : หลักฐานแสดงการร่วมดำเนินการจัดทำโครงการสำคัญฯ เช่น ข้อมูล หรือ หนังสืออนุมัติเดินทาง หรือ รายงานการร่วมดำเนินการ เป็นต้น											
	๕.๒ ดำเนินการติดตาม/ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของแผนงาน/โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒	รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนฯ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ											
	๕.๓ หน่วยงานมีผลการดำเนินงานลดโรค ลดเสี่ยงภัยสุขภาพ และการพัฒนาเชิงระบบที่สำคัญ บรรลุตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่กำหนด รอบ ๑๒ เดือน	๐.๕	ให้คะแนนตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการสำคัญ ปีงบฯ ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานทำความตกลงกับกรมควบคุมโรค ตั้งแต่ต้นปีงบฯ ๒๕๖๔											
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>หน่วยนับ</td><td>ต่ำกว่าเป้าหมาย</td><td>ต่ำเกินไป</td><td>ได้ตามเป้า</td><td>ดีกว่าเป้า</td><td>ดีกว่าเป้าหมาย</td></tr></table>	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	หน่วยนับ	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำเกินไป	ได้ตามเป้า	ดีกว่าเป้า	ดีกว่าเป้าหมาย	
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕									
หน่วยนับ	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำเกินไป	ได้ตามเป้า	ดีกว่าเป้า	ดีกว่าเป้าหมาย									

กลุ่มที่ ๒ หน่วยงานที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบหลักแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน												
๑	๑.๑ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนงานฯ แผนปฏิบัติราชการ และโครงการสำคัญ ประจำปีงบฯ ๒๕๖๔ ของหน่วยงานให้แก่บุคลากร	๐.๓	๑) เอกสารหรือสื่อเพื่อการถ่ายทอดฯ ในรูปแบบต่างๆ ๒) หลักฐานการถ่ายทอดฯ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น นำเสนอในที่ประชุม แจกผ่านหนังสือราชการ web site ฯลฯ ๓) หลักฐานแสดงการรับรู้ต่อแผนฯ ของบุคลากร เช่น ผลการตอบแบบสอบถามการรับทราบ/รับรู้หลังการสื่อสาร/ถ่ายทอด หรือ การลงนามรับทราบแผนฯ เป็นต้น												
	๑.๒ ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด														
	๑) สื่อสารการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงาน	๐.๒	- หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม เอกสารการสื่อสาร เป็นต้น												
	๒) ร้อยละการเบิกจ่ายงบฯ งบดำเนินงานโครงการเมื่อเทียบกับงบฯ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใน ๖ เดือนแรก	๐.๕	- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบฯ งบดำเนินงานโครงการเมื่อเทียบกับงบฯ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบฯ ๒๕๖๔ ที่ กยผ. คร. Report ผลการเบิกจ่ายจากระบบ ESM ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้หน่วยงานใช้ข้อมูลนี้ในการรายงานรอบ ๖ เดือน												
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥๘๐</td></tr></table>	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐		
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐										
๒	ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด														
	๒.๑ สื่อสารแนวทางการจัดทำคำขอฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการจัดทำคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม เอกสารการสื่อสาร เป็นต้น												
	๒.๒ จัดกระบวนการพิจารณาคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานการจัดกระบวนการพิจารณาคำของบฯ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานผลการพิจารณาแผนคำขอฯ สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น												
	๒.๓ จัดทำเอกสารคำของบฯ ๒๕๖๕ สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำคำขอฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด	๐.๔	เอกสารคำของบฯ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำคำขอฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด เช่น หนังสือนำส่งเอกสารคำขอฯ ปี ๖๕ เป็นต้น												
	๒.๔ ดำเนินการติดตาม และรายงานความสำเร็จของแผนงาน/โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒	รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนฯ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ												
๓	๓.๑ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนด เข้ารับการทดสอบความรู้ ความเข้าใจต่อแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ฯ ร้อยละของบุคลากรของหน่วยงานตามคุณสมบัติที่กำหนดที่ตอบแบบทดสอบฯ	๐.๕	ข้อมูลผลการเข้าไปตอบแบบทดสอบ Online ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกรมควบคุมโรคต่อแผนฯ จาก กยผ.คร.												

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบการประเมิน												
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥๘๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐		
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐										
	๓.๒ ร้อยละของผู้เข้าทดสอบฯ ผ่านการทดสอบฯ (สอบได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>≥๘๐</td></tr></table> คำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐	๐.๕	ข้อมูลผลการทดสอบ Online ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกรมควบคุมโรคต่อแผนฯ จาก กยพ.คร.
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
ร้อยละ	≤๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	≥๘๐										
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด														
	๔.๑ สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๓	หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานการประชุมเอกสารการสื่อสาร เป็นต้น												
	๔.๒ จัดกระบวนการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน	๐.๒	หลักฐานการจัดกระบวนการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานผลการพิจารณาแผนฯ สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น												
	๔.๓ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำแผนฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด	๐.๕	เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำแผนฯ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กรมฯ กำหนด เช่น หนังสือส่งเอกสารปฏิบัติการประจำปี ๖๕ เป็นต้น												
๕	๕.๑ ร่วมดำเนินการทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด มาตรการ และจัดทำโครงการสำคัญ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง	๐.๓	หลักฐานแสดงการร่วมดำเนินการจัดทำโครงการสำคัญฯ เช่น ข้อมูล หรือ หนังสืออนุมัติเดินทาง หรือ รายงานการร่วมดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่ได้รับเชิญร่วมดำเนินการไม่หักคะแนน)												
	๕.๒ ดำเนินการติดตาม/ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของแผนงาน/โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒	รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนฯ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ												
	๕.๓ ผลการดำเนินงานลดโรค ลดเสี่ยงภัยสุขภาพ และการพัฒนาเชิงระบบที่สำคัญ บรรลุตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่กำหนด รอบ ๑๒ เดือน <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑</td><td>๐.๒</td><td>๐.๓</td><td>๐.๔</td><td>๐.๕</td></tr><tr><td>หน่วยนับ</td><td>ต่ำกว่าเป้าหมาย</td><td>ต่ำกว่าเป้า</td><td>ได้ตามเป้า</td><td>ดีกว่าเป้า</td><td>ดีมาก</td></tr></table>	คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	หน่วยนับ	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้า	ได้ตามเป้า	ดีกว่าเป้า	ดีมาก	๐.๕	ให้คะแนนตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการสำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานทำความตกลงกับกรมควบคุมโรค ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔
คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕										
หน่วยนับ	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้า	ได้ตามเป้า	ดีกว่าเป้า	ดีมาก										

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละขั้นตอน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
 ๒. กรณีไม่เสนอผู้บริหารเห็นชอบหรือรับทราบ หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๓. กรณีไม่ระบุรายละเอียดความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในระบบ ESM หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน
๔. กรณีเอกสารที่แนบในระบบ ESM มีข้อมูลไม่ตรงกันหรือข้อมูลไม่ชัดเจน หักขั้นตอนละ ๐.๐๕ คะแนน

๑๐. เป้าหมาย : ไตรมาสที่ ๒ ดำเนินการเสร็จสิ้น ๒ ขั้นตอน
โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายใน ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ดำเนินการเสร็จสิ้น ๓ ขั้นตอน
โดยแนบหลักฐานในระบบ Estimates SM ภายใน ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๑. แหล่งข้อมูล : รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดฯ ในระบบ Estimates SM

๑๒ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: ผู้กำกับตัวชี้วัดสรุปและรายงาน SAR ในระบบ Estimates SM ทุกไตรมาส พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานที่สมบูรณ์ตามที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล : ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

๑๔.๑ ตารางการแบ่งกลุ่มตำแหน่งบุคลากรกรมควบคุมโรค ในการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ต่อยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑๔.๒ ตารางรายชื่อโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๕. ผู้กำกับตัวชี้วัด :

ระดับกรม : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายแพทย์จักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐๒-๕๙๐-๓๐๙๑	strategicddc@ddc.mail.go.th

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail
นายนิรุติ นิรุติธรรมธา ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐๒-๕๙๐-๓๐๗๑	niruit@hotmail.com

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับกรม : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
นางภคินี สิริบุษกะ	๐๒-๕๙๐-๓๐๙๑	strategicddc@ddc.mail.go.th
นางนันทน์ภัส วรษ์พิรา	๐๒-๕๙๐-๓๒๗๘	budgetddc@ddc.mail.go.th
นายปฐวัฒน์ พุ่มเรือง	๐๒-๕๙๐-๓๒๖๔	Data_dsp@ddc.mail.com

ระดับหน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail
๑) นายชนาธิป นวลแจ่ม	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	finstrategy@hotmail.com
๒) นางสาวนันทน์ภัส โตศรีบรรเจิด	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	ddcfinstrategy@gmail.com
๓) นางสาวปณัฐิณี ทิมกาญจนะ	๐๒-๕๙๐-๓๘๒๗	

๑. ตารางการแบ่งกลุ่มตำแหน่งบุคลากรกรมควบคุมโรค ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ต่อยุทธศาสตร์ชาติ
ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

กลุ่มบุคลากรขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ	กลุ่มบุคลากรสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
๑. ผู้อำนวยการ	๑. นักรังสีการแพทย์
๒. นายแพทย์	๒. นักสังคมสงเคราะห์
๓. นายสัตวแพทย์	๓. นักจิตวิทยา
๔. ทันตแพทย์	๔. นักกายภาพบำบัด
๕. พยาบาลวิชาชีพ	๕. นักโภชนาการ
๖. นักวิชาการสาธารณสุข	๖. นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. นักเทคนิคการแพทย์	๗. นักวิชาการพัสดุ
๘. เภสัชกร	๘. บรรณารักษ์
๙. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๙. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๐. นักจิตวิทยาคลินิก	๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๒. นักจัดการงานทั่วไป	๑๒. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๑๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
๑๔. นักทรัพยากรบุคคล	๑๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด
๑๕. นิติกร	๑๕. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๑๖. นักวิชาการเผยแพร่	๑๖. ช่างกายอุปกรณ์
๑๗. นักประชาสัมพันธ์	๑๗. พยาบาลเทคนิค
๑๘. นักวิชาการสถิติ	๑๘. โภชนาการ
๑๙. นักวิเทศสัมพันธ์	๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๐. เจ้าพนักงานธุรการ
	๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุ
	๒๒. เจ้าพนักงานสถิติ
	๒๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
	๒๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด
	๒๕. นายช่างเทคนิค
	๒๖. นายช่างโยธา
	๒๗. นายช่างเครื่องกล
	๒๘. นายช่างไฟฟ้า
	๒๙. นายช่างศิลป์
	๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ
	๓๑. อื่นๆ

๒. ตารางรายชื่อโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**** รวบรวมรายละเอียดหลังจากการถ่ายทอดตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ พย๖๓****

ที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการสำคัญสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย/หน่วยนับ	คะแนนรอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๔				
					๐.๖	๐.๘	๑.๐	๑.๒	๑.๔
	ส่วนกลาง								
	สคร.								
	หน่วยงานขนาดเล็ก								

