**แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม  
ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**รอบ 6 เดือน**  **รอบ 9 เดือน**  **รอบ 12 เดือน**

**1. หน่วยงาน**........................................................................................................................................................

**2. ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่**

1. การยกระดับระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

2. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ

3. การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน สู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขความผูกพันและสุขภาวะองค์กรที่ดี

**3. เป้าหมายผลผลิตของโครงการ ตัวชี้วัด และผลการดำเนินการความสำเร็จของโครงการ**

3.1 ชื่อโครงการ เป้าหมายผลผลิตของโครงการ และผลผลิตที่ได้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อโครงการ** | **เป้าหมายผลผลิตโครงการ** | **จำนวน**  **เป้าหมาย** | **หน่วยนับ** | **ผลผลิตที่ได้** |
| 1 |  |  |  |  | (รอบ 12 เดือน) |

*หมายเหตุ: จำนวนเป้าหมาย คือ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครการเท่านั้น ไม่นับรวมวิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์*

3.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** | **เป้าหมาย** | **หน่วยนับ** | **ผลสำเร็จของการดำเนินการ (ระดับคะแนน)** |
| 1 |  |  |  |  |

**4. รายงานผลการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อโครงการ/กิจกรรม**  **/หลักสูตร** | **จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด** | **ประเภทบุคลากร** | | **ผลการดำเนินงาน** | **ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **งบประมาณ** |
| **ภายในหน่วยงาน (คน)** | **ภายนอกหน่วยงาน**  **(คน)** |
| 1. |  |  |  |  | ตัวอย่าง  01 พ.ค. - 01 ก.ค. 67 | 1. ได้รับ......บาท  2. ใช้ไป......บาท  3. คงเหลือ....บาท  4. ร้อยละ..... |

*หมายเหตุ: ระยะเวลาในการดำเนินการ*

*1. กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีการจัดอบรม ให้ระบุเป็นวันที่แรกที่จัดอบรม และระบุวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม*

*2. กรณีหากมีการจัดหลักสูตรอบรมบุคลากรจำนวนหลายรุ่น ให้ระบุวันที่เริ่มหลักสูตรของแต่ละรุ่น และวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรมของแต่ละรุ่น*

*3. กรณีที่มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตลอดปีงบประมาณ ระบุวันที่เริ่มปีงบประมาณถึงวันที่สิ้นปีงบประมาณ*

*4. ประเภทบุคลากร คือ ผู้เข้าร่วมโครงการเท่านั้น ไม่นับรวมวิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์*

*5. ระบุงบประมาณเฉพาะโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรเท่านั้น*

**5. ปัจจัยความสำเร็จ**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. ปัญหา/อุปสรรค**....................................................................................................................................................................

**7. แนวทางแก้ไข หรือการแก้ไขที่ดำเนินการระหว่างดำเนินงาน**

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

**8. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อ-สกุล...................................................ตำแหน่ง.......................................................................................

เบอร์สำนักงาน.............................................................................................................................................

**9. ผู้รายงานข้อมูล**

กรณีเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (โปรดกรอกข้อมูล)

ชื่อ-สกุล...................................................ตำแหน่ง........................................................................................

เบอร์สำนักงาน.............................................................................................................................................

**10. วันที่รายงานข้อมูล**.......................................................................................................................................

*หมายเหตุ*

*1. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานรายงานข้อมูลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์ม   
ทั้งนี้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลได้มากกว่าหัวข้อที่กำหนดไว้*

*2. ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้จำนวน 1 ไฟล์เท่านั้น หากมีไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วย  
มากกว่า 1 ไฟล์ ขอให้ดำเนินการรวมไฟล์ (Zip) ก่อนนำมาอัปโหลดเข้าระบบ HR Report Online*

*3. โปรดส่งเอกสารแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ เป็นไฟล์ Word เท่านั้น*

*4. โปรดแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการมาด้วย*