

แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม  
ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รอบ ๖ เดือน  รอบ ๙ เดือน  รอบ ๑๒ เดือน

๑. หน่วยงาน.....

๒. ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

๑. การยกระดับระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ
๓. การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน สู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขความผูกพันและสุขภาพขององค์กรที่ดี

๓. เป้าหมายผลผลิตของโครงการ ตัวชี้วัด และผลการดำเนินการความสำเร็จของโครงการ

๓.๑ ชื่อโครงการ เป้าหมายผลผลิตของโครงการ และผลผลิตที่ได้

ลำดับ	ชื่อโครงการ	เป้าหมายผลผลิตโครงการ	จำนวนเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลผลิตที่ได้
๑					(รอบ ๑๒ เดือน)

หมายเหตุ: จำนวนเป้าหมาย คือ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการเท่านั้น ไม่นับรวมวิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์

๓.๒ ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลสำเร็จของการดำเนินการ (ระดับคะแนน)
๑				

๔. รายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด	ประเภทบุคลากร		ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณ
		ภายในหน่วยงาน (คน)	ภายนอกหน่วยงาน (คน)			
๑.					ตัวอย่าง ๐๑ พ.ค. - ๐๑ ก.ค. ๖๗	๑. ได้รับ.....บาท ๒. ใช้ไป.....บาท ๓. คงเหลือ.....บาท ๔. ร้อยละ.....

หมายเหตุ: ระยะเวลาในการดำเนินการ

- กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีการจัดอบรม ให้ระบุเป็นวันที่แรกที่จัดอบรม และระบุวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- กรณีหากมีการจัดหลักสูตรอบรมบุคลากรจำนวนหลายรุ่น ให้ระบุวันที่เริ่มหลักสูตรของแต่ละรุ่น และวันที่สิ้นสุดการฝึกอบรมของแต่ละรุ่น
- กรณีที่มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตลอดปีงบประมาณ ระบุวันที่เริ่มปีงบประมาณถึงวันที่สิ้นปีงบประมาณ
- ประเภทบุคลากร คือ ผู้เข้าร่วมโครงการเท่านั้น ไม่นับรวมวิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์
- ระบุงบประมาณเฉพาะโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรที่พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรเท่านั้น

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

.....

๖. ปัญหา/อุปสรรค

.....

๗. แนวทางแก้ไข หรือการแก้ไขที่ดำเนินการระหว่างดำเนินงาน

.....

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์สำนักงาน.....

๙. ผู้รายงานข้อมูล

กรณีเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (โปรดกรอกข้อมูล)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์สำนักงาน.....

๑๐. วันที่รายงานข้อมูล.....

หมายเหตุ

๑. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานรายงานข้อมูลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์ม  
ทั้งนี้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลได้มากกว่าหัวข้อที่กำหนดไว้

๒. ระบบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้จำนวน ๑ ไฟล์เท่านั้น หากมีไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วย  
มากกว่า ๑ ไฟล์ ขอให้ดำเนินการรวมไฟล์ (Zip) ก่อนนำมาอัปโหลดเข้าระบบ HR Report Online

๓. โปรดส่งเอกสารแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ เป็นไฟล์ Word เท่านั้น

๔. โปรดแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการมาด้วย