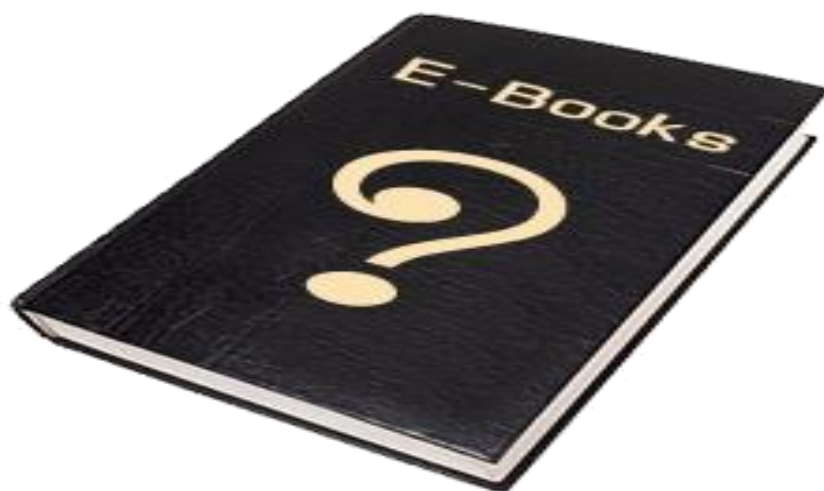


ส่วนที่ ๕

สรุปผลการกำกับติดตาม
และประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



๕.๑ กรอบระยะเวลาการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยได้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังรายละเอียดตารางด้านล่าง

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต.ค.๖๐	-แต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๑ -ประชุมคณะทำงานกำกับฯ ปี ๒๕๖๑ -ส่งเอกสารหลักฐานความสำเร็จปี ๒๕๖๐ -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๐	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คณะทำงานกำกับฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒๕๖๐ คณะทำงานกำกับฯ	
พ.ย.๖๐	-จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามโครงการ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน -ประชุมเชิงปฏิบัติการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐ และชี้แจงแนวทางการกำกับติดตามและประเมินผล ปี ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ ๒๕๖๐	
ทุกวันจันทร์ที่สี่ของเดือน	-ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะทำงานกำกับฯ	รายงานผ่านระบบ SMART ภายในวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน
ก.พ.๖๑	-ปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณครั้งที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๓)	คณะทำงานกำกับฯ	การปรับแผนจะปรับเฉพาะแผนงาน/ โครงการที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้
มี.ค.๖๑	-สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน รอบ ๖ เดือน	คณะทำงานกำกับฯ	
พ.ค.๖๑	-ปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณครั้งที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๔)	คณะทำงานกำกับฯ	การปรับแผนจะปรับเฉพาะแผนงาน/ โครงการที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้
ส.ค.๖๑	-สรุปปัญหาและแนวทางการจัดการ	คณะทำงานกำกับฯ	เก็บข้อมูลถึงเดือน ก.ค.๒๕๖๑
ก.ย.๖๑	-สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานรอบ ๑๒ เดือน	คณะทำงานกำกับฯ	
ต.ค.๖๑	-ส่งเอกสารหลักฐานความสำเร็จ ปี ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ -ประชุมคณะทำงานกำกับฯ ปี ๒๕๖๒ -จัดทำรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานกำกับฯ	

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองแบบแผน ให้ความสำคัญในเรื่องการจัดทำแผนแม่บทฯ - หน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมของโครงการจัดทำแผนแม่บทฯ ให้ความสำคัญร่วมมือในการดำเนินงาน - คณะทำงานมีการประชุมกำกับ ดูแลติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแผนการเดินทางไปสำรวจเก็บข้อมูลไม่ชัดเจนแน่นอน ทำให้แผนการเดินทางและการใช้งบประมาณโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - คณะทำงาน มีงานเข้าซ้อนในการปฏิบัติงานกับโครงการอื่นของกองแบบแผน ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การบริหารโครงการไม่เป็นไปตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแผนการเดินทางไปสำรวจและเก็บข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้คณะทำงานสามารถกำหนดการทำงานได้ - จัดหาเครื่องมือในการช่วยสำรวจผังเช่น การใช้เทคโนโลยีโดรน ให้โรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อม เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน เช่น ผังสำรวจปัจจุบัน หรือ ข้อมูลต่าง ๆ
๒	<ul style="list-style-type: none"> - มีการคัดเลือกแบบอาคารเป้าหมายที่เหมาะสม - มีการวางแผนการออกแบบฯตามมูลค่าการก่อสร้างของแบบอาคารเป้าหมาย โดยยึดถือตาม ”คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการออกแบบก่อสร้างอาคารสถานบริการสุขภาพ” กองแบบแผนปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - มีการจัดโครงสร้างโครงการที่เหมาะสม โดยประกอบด้วย คณะที่ปรึกษา คณะทำงาน และคณะทำงานย่อย - คณะที่ปรึกษา/คณะทำงาน/คณะทำงานย่อย มีการประชุมกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการขาดแบบแผนการจัดทำแบบก่อสร้างที่ชัดเจน 	

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓.			
๔.	<ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือและการเห็นความสำคัญของมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ของ รพ.ภาคีรัฐทั้ง ๒๔ แห่ง - ผู้ถ่ายทอด,ส่งเสริม มีความเข้าใจมาตรฐานระบบบริการสุขภาพเป็นอย่างดี - คณะทำงานมีการประชุมเพื่อวางแผนลงพื้นที่อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - รพ.มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานอาคารน้อย อีกทั้งศักยภาพไม่เพียงพอ รพ.ต้องส่งเสริม สนับสนุนในการเพิ่มพูนองค์ความรู้ ทักษะด้านช่างให้มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลงเยี่ยมฯต้องเข้าใจมาตรฐานระบบบริการสุขภาพอย่างถ่องแท้ - ผู้ลงเยี่ยมฯต้องได้รับการอบรมแนวทางการลงเยี่ยม เพื่อให้การส่งเสริม, เสนอแนะแนวทางการพัฒนาอาคารในทิศทางเหมือนกันทุกคน
๕.	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกันที่ดีและการทำงานด้วยความตั้งใจของคณะทำงาน - การวางแผนอย่างเป็นระบบของประธานโครงการ - ความร่วมมือของโรงพยาบาลในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างใหม่ ต้องใช้เจ้าหน้าที่ข้ามกลุ่ม ทำให้โครงการขาดความคล่องตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ในเวปกองเพิ่มเติม - การส่งบทความเข้าร่วมในงานวิชาการต่างๆ

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๖	- โครงการฯ ได้รับการสนับสนุนทางทรัพยากรในทุก ๆ ด้าน จากผู้อำนวยการกองแบบแผน หัวหน้ากลุ่มงานสถาปัตยกรรม และหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๒	- ไม่มี	- ควรมีโครงการอื่น ๆ ที่ได้นำองค์ความรู้ที่เป็นผลการศึกษาของโครงการฯ ไปใช้ได้แก่ นำไปออกแบบอาคาร หรือนำไปศึกษาวิจัยต่อยอด
๗	- กองแบบแผน มีเกณฑ์ด้านการออกแบบอาคารสถานบริการสุขภาพที่ครอบคลุมครบทุกแผนก - กองแบบแผน มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการออกแบบโรงพยาบาลมานาน - คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นสถาบันที่มีสหวิทยาการที่เป็นความรู้ตรงตามหัวข้อโครงการ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการผลิตองค์ความรู้และมีการสอนด้านการออกแบบห้องสะอาด	- ไม่มี	- การใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม ต้องได้รับการสนับสนุน งบประมาณ ในการดำเนินการอย่างเต็มที่ จริงจัง - สนับสนุนการใช้ เทคโนโลยี อย่างครบวงจร ทั้ง Hardware Software หลัก และ Software สนับสนุน - การ ฝึกอบรมบุคลากร ด้านการใช้เทคโนโลยี - สนับสนุน แรงจูงใจ ในการทำงานเมื่อประสบความสำเร็จ
๘	- ผู้อำนวยการกองแบบแผน ให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินอาคารภายหลังการใช้งาน การกำกับติดตามและประเมินผล - ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมของโครงการส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน	- ได้รับการตอบกลับแบบสอบถามจากทางเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลไม่ครบถ้วน - โรงพยาบาลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการประเมินเพียง ๔ แห่งนั้น ทำให้ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์บางงานระบบไม่เพียงพอ	- ควรทำแบบสอบถามให้มีความกระชับมากขึ้น เพื่อการตอบแบบสอบถามที่รวดเร็ว และครบถ้วน - โรงพยาบาลที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการประเมิน ควรมากกว่านี้เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ที่แม่นยำมากขึ้น

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๙	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณที่เพียงพอในการดำเนินการ - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับโครงการฯ - บุคลากรภาคีเครือข่ายให้ความสำคัญกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ - ได้รับงบประมาณที่เพียงพอในการดำเนินการ - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับโครงการฯ - บุคลากรภาคีเครือข่ายทุกภาค แสดงความคิดเห็นถึงประโยชน์ของโครงการฯ โดยตรง - รูปแบบการประชุมที่เข้าถึง พื้นที่ โดยตรง ทำให้ได้รับทราบถึงปัญหา อุปสรรค ที่แท้จริง สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อการพัฒนาบุคลากรภาคีเครือข่ายได้ตรงเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมายของบุคลากรภาคีเครือข่าย ไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย - ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน รายวิชา - การจัดกลุ่มบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมาย ในการตอบแบบประเมินรายวิชา - แบบทดสอบเพื่อการประเมินผลรายวิชา หลังจากได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้แล้ว ต้องจัดกลุ่มแยกบุคลากรรายตำแหน่ง รายวิชา เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้องมากยิ่งขึ้น - ควรติดตาม ประเมินผล องค์ความรู้ของบุคลากรภาคีเครือข่าย (ระดับภาค) ก่อน แล้วจึงจัดการประชุมเพื่อทดสอบว่า บุคลากรภาคีเครือข่ายได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง - ความร่วมมือของ บุคลากรภาคีเครือข่าย - การวิเคราะห์ จัดกลุ่มกลุ่มเป้าหมายของบุคลากรภาคีเครือข่าย - การคัดเลือกและการจัดกลุ่มบุคลากรภาคีเครือข่าย ต้องมีความชัดเจน ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การประเมินผล มีความถูกต้อง ยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดหลักสูตรและจัดกลุ่มของบุคลากรภาคีเครือข่ายให้ชัดเจน - การจัดทำแบบประเมินรายวิชา ควรใช้แบบประเมินรายกลุ่ม - ควรจัดการประชุมบุคลากรภาคีเครือข่าย (สัญจร) เพื่อประเมินความรู้ก่อนแล้ว ค่อยดำเนินการประชุมเพื่อประเมินองค์ความรู้ที่ได้รับว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองแบบแผน ให้ความสำคัญในเรื่องโครงการจัดทำหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมงานระบบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข - บุคลากรภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมงานระบบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขได้รับความรู้ในทักษะของแต่ละวิชาชีพมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานของแต่ละคนที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรมีความรู้ไม่เท่ากัน ทำให้ทำความเข้าใจเนื้อหาได้ยาก - ปัญหาในการเบิกจ่ายของทางโรงพยาบาล เตรียมเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบ - คณะทำงานของโครงการ มีการนัดหมายช่วงเวลาดังตรงกัน ทำให้คณะทำงานมาไม่พร้อมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจะมีการจัดซื้อเอกสารประกอบการจัดทำหลักสูตรในแต่ละวิชาชีพ
๑๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุน - บุคลากรให้ความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการในการดำเนินงาน ระดับกรมยังขาดความชัดเจน - บุคลากรในกองแบบแผน มีภารกิจมากซึ่งยังไม่มี การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีกระบวนการในการดำเนินงานที่ชัดเจน - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๒	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองแบบแผน ให้ความสำคัญในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร - ผู้อบรมและผู้บังคับบัญชา ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ตั้งแต่ขออนุมัติเข้าอบรม จนถึงการประเมินตนเอง และประเมินโดยผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความไม่แน่นอนของวัน/เวลาในการเปิดอบรม โดยเฉพาะหน่วยงานที่จัดอบรมภาคเอกชน และของผู้เข้าอบรม ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือความควบคุม - งบประมาณที่มีจำกัด กอปรกับมีบุคลากรบรรจุใหม่เป็นจำนวนมากและถูกกำหนดให้อบรมหลักสูตรข้าราชการที่ดีในปีนี้ ทำให้งบที่ได้ไม่เพียงพอ ส่วนหนึ่งจึงต้องไปใช้งบรวมของกองเพื่ออบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี

๕.๒ สรุปปัญหา/อุปสรรค จากการรายงานตามโครงการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โครงการ	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑๓	- คณะทำงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน	- ไม่มี	- ไม่มี
๑๔	- คณะทำงานและบุคคลภายนอกให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน	- ไม่มี	- ไม่มี
๑๕-๑๖	- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับโครงการฯ - บุคลากรกองแบบแผนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	- งบประมาณที่ได้รับในภาพรวมมีจำกัด ทำให้งบประมาณการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่าไปรษณีย์ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เพียงพอ ต้องขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นประจำทุกปี ๆ ละ ๑ ล้านบาท	- ไม่มี
๑๗	- ไม่มี	- ไม่มี	- ไม่มี
๑๘	- ไม่มี	- ไม่มี	- ไม่มี

สรุปปัญหาและแนวทางการจัดการ สำหรับการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ปัญหา	แนวทางการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.การมอบหมายงาน จำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งตามโครงสร้างใหม่ ต้องใช้เจ้าหน้าที่ข้ามกลุ่ม ทำให้โครงการขาดความคล่องตัว	๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มฝ่าย เพื่อการติดตามงาน ๒. กำหนดเป็นตัวชี้วัดหัวหน้ากลุ่มและรายบุคคล	ประธานโครงการ/ เลขาฯ
๒.การกำหนดร้อยละความก้าวหน้าของแต่ละกิจกรรม ที่ดำเนินการเหมือนกัน แต่ร้อยละความก้าวหน้าไม่เท่ากัน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมคณะทำงาน ทำให้มีผลต่อการรายงานในระบบ smart	๑. ประสานงานในแต่ละโครงการเพื่อกำหนดค่าให้ใกล้เคียงกัน ๒. ชี้แจงกำหนดแนวทางการดำเนินการให้กับผู้รายงาน	กลุ่มแผนฯ
๓.การจัดสรรงบประมาณ ยังไม่มีการพิจารณารายละเอียดของกิจกรรมแต่ละโครงการ ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่	๑. ให้ความสำคัญกับผลที่จะได้รับและตรวจดูกิจกรรมในโครงการให้สอดคล้องกัน ๒. ชี้แจงแนวทางการคิดคำนวณการคุ้มค่า	กลุ่มแผนฯประสาน กับกรมฯ
๔.การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และพยายามดำเนินการตามแผน ๒. ติดตามโครงการเป็นประจำและปรับแผนหากหลุดจากที่วางไว้	ประธานโครงการ/ เลขาฯ
๕.บทบาทของคณะกำกับติดตามฯ ยังไม่ชัดเจน ในการติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายของโครงการ	๑. เน้นการกำกับติดตามที่คุณภาพของงานมากขึ้น	กลุ่มแผนฯ
๖. กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน ไม่สามารถสอดคล้องกับยอดการเบิกจ่ายตามรายไตรมาส	๑. พยายามปรับแผนให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายตามรายไตรมาสมากขึ้น	ประธานโครงการ/ เลขาฯ
๗. ความเข้าใจในรายละเอียดของตัวชี้วัดระหว่างกรมฯ กับกอง ยังไม่เป็นที่ทิศทางเดียวกัน	๑. ทำความเข้าใจระหว่างกองกับกรม เพื่อให้ภารกิจสอดคล้องกัน ๒. ประชุมชี้แจงแก่บุคลากรกองเพื่อทำความเข้าใจ	ผู้อำนวยการกอง

สรุปปัญหาและแนวทางการจัดการ สำหรับการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ปัญหา	แนวทางการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๘. การติดตามงานโครงการขาดน้ำหนัก เนื่องจากไม่อยู่ในสายบังคับบัญชา	ประสานงานหัวหน้ากลุ่มฝ่ายเพื่อการติดตาม	ประธานโครงการ/ เลขาฯ
๙. การใช้เงินไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน เนื่องจากการออกเดินทางไปเก็บข้อมูลไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	กำหนดระยะเวลาในการออกเก็บข้อมูลที่แน่นอน	ประธานโครงการ/ เลขาฯ
๑๐. การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (เข้าร่วมประชุมไม่ตรงตามกำหนดเวลา/ปฏิบัติงานอยู่ในกองแบบแผนแต่ไม่เข้าร่วมประชุม/ขาดการประชุม ซึ่งทำให้การแจ้งข้อมูลเรื่องการดำเนินงานและการติดตามงบประมาณเกิดปัญหา ไม่มีข้อมูลที่แท้จริงจากผู้รับผิดชอบ การสื่อสารไม่ตรงกันทำให้เกิดปัญหาการดำเนินงานล่าช้า เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผน)	๑.งดไปราชการในวันประชุม ๒.ตัดคะแนนประธานโครงการ(หากมีเหตุผลไม่สมควร)	ผู้อำนวยการ กองแบบแผน
๑๑. การรายงานในระบบ smart ประจำเดือน มีปัญหา ดังนี้ (๑) การรายงานไม่ครบทุกเดือน (๒) การรายงานลงข้อมูลไม่ละเอียด (๓) การส่ง Power point ของโครงการไม่ครบทุกเดือน	กำหนดเป็นตัวชี้วัดหัวหน้ากลุ่มและรายบุคคล	ประธานโครงการ
๑๒. การปรับแผนการดำเนินงานที่ไม่ตรงตามกำหนดเวลา ทำให้ยอดการเบิกจ่ายรายไตรมาสไม่แน่นอน	เขียนโครงการให้ละเอียดสอดคล้องกับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง	งานยุทธศาสตร์

สรุปปัญหาและแนวทางการจัดการ สำหรับการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ปัญหา	แนวทางการจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมฯ ลงมาสู่กอง ลงมาสู่ตัวบุคคลยังมีได้นำมาวัดผลการดำเนินงานอย่างจริงจังในการประเมินเลื่อนเงินเดือน	ตั้งเกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนแก่ผู้ทำงานตัวชี้วัดให้ชัดเจน	ผู้บริหารกองฯ
๑๔. ผู้บริหารกองแบบแผนให้ความสำคัญในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดน้อย เน้นงานประจำมากกว่างานยุทธศาสตร์	ชี้แจงนโยบายและบทบาทกองฯให้ชัดเจนแก่บุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารกรมฯ
๑๕. ผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล นโยบาย การดำเนินงานจากกรมฯ ไม่ทั่วถึงทั้งองค์การ ขาดการสื่อสารที่ชัดเจนทำให้เจ้าหน้าที่กองแบบแผนไม่ทราบข้อมูล นโยบาย การดำเนินงานของกรม	ประชุมชี้แจงแก่บุคลากรกองเพื่อทำความเข้าใจ	ผู้บริหารกรมฯ
๑๖. บุคลากรกองขาดแรงจูงใจในการทำงานที่ตอบตัวชี้วัดของกรมฯ	จัดตั้งกลุ่มงานวิชาการขึ้นโดยทำงานภารกิจที่ตอบตัวชี้วัดของกรม ทั้งนี้จะต้องได้การพิจารณาความดีความชอบอีกระดับหนึ่งซึ่งสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานประจำเดิม	ผู้บริหารกองฯ

