| **รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนงาน** 🗆 รอบ 6 เดือน  แบบฟอร์มที่ 3  🗆 รอบ 12 เดือน | |
| --- | --- |
| **ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนงาน** | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** **:** | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** |
| **เบอร์โทรศัพท์** **:** | **เบอร์โทรศัพท์ :** |
| **คำอธิบาย :** | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :** | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :** | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ชื่อตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ) A** | **ผลการดำเนินงาน B** | **ค่าคะแนนที่ได้ C** | **ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก** | | **ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนงาน** | **5** | **ดำเนินงานได้ตามแผน ร้อยละ XX** | **ระดับคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนตามรอบของปี 2567 จากกรอบตัวชี้วัด** | **A \* C** | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :** | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :** | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน** **:** | |
| **หลักฐานอ้างอิง :** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แนวทางการเขียนรายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนงาน**  ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้   |  |  | | --- | --- | | **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** | | 1. รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน | | 2. ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนงาน | | 3. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด  หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ | | 4. ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล  หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ | | 5. คำอธิบาย | ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนงาน | | 6. ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด | | 7. เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด | | 8. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน |  | | 8.1 ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | * ระบุชื่อตัวชี้วัด | | 8.2 น้ำหนัก | * ระบุน้ำหนักตัวชี้วัด | | 8.3 ผลการดำเนินงาน | * ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด | | 8.4 ค่าคะแนนที่ได้ | * ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ | | 8.5 คะแนนถ่วงน้ำหนัก | * ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนน ที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด | | 9. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | | 10. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ | | 11. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ | | 12. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป | ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป | | 13. หลักฐานอ้างอิง | ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผล | |