**รายงานผลการปรับปรุงกระบวนงาน**

แบบฟอร์มที่ 5

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**ชื่อกระบวนงาน :** ...........................................................................................................................................

**หน่วยงาน :** ....................................................................................................................................................

**ผู้รับิดชอบ :** ............................................................. **เบอร์โทร. :** ...........................................................

**โปรดสรุปรายงานผลการปรับปรุงกระบวนงาน โดยมีความยาวไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4
ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 โดยครอบคลุมประเด็นคำถาม จำนวน 10 ข้อ**

**1. อธิบายปัญหา และสภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนที่จะริเริ่มการปรับปรุง**

(อธิบาย ความเป็นมา ปัญหา และความสำคัญที่นำมาสู่การริเริ่มกิจกรรม/โครงการ เพื่อการแก้ปัญหา โดยให้เขียนประเด็นที่เป็นหัวใจสำคัญแนวโน้ม ความท้าทายของปัญหา วัตถุประสงค์ของการพัฒนางาน และเงื่อนไขของสถานการณ์ รวมทั้งกลุ่มที่ได้รับผลกระทบด้วย)

รูปแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (Work flow ก่อนปรับปรุง)

**2. ผู้นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ**

(ระบุว่าใครมีส่วนร่วมในการออกแบบและ/หรือดำเนินการ ให้รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้ง ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบัน ประชาชน องค์กรเอกชน ภาคเอกชน ฯลฯ โดยระบุขั้นตอนและอธิบายบทบาทของภาคส่วนที่เข้ามามีส่วนร่วม)

**3. ผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาคุณภาพการบริการ**

(อธิบายให้เห็นถึงสิ่งที่เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาบริการ และแนวทางการแก้ปัญหาที่เป็นรูปแบบใหม่

ระบุแนวคิด/แรงบันดาลใจที่ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มที่ทำให้การปรับปรุงบริการประสบความสำเร็จ)

รูปแสดงขั้นตอน/แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

**4. กลยุทธ์ที่นำมาใช้ให้การพัฒนาบริการประสบผลสำเร็จ**

(สรุปวัตถุประสงค์หลักและกลยุทธ์ที่ใช้ว่ามีวิธีการอย่างไร และแผนปฏิบัติการในการนำกลยุทธ์ไปสู่การ

ปฏิบัติ ใครเป็นผู้ดำเนินการ)

**5. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ**

(สรุปทรัพยากรที่ใช้ เช่น ทรัพยากรทั้งด้านการเงิน เทคนิค ทรัพยากรบุคคล ผู้สนับสนุนทางการเงินของการดำเนินโครงการ และอธิบาย วิธีการจัดสรรหรือกระจายทรัพยากร)

**6. ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาการบริการและการนำไปปฏิบัติ**

6.1 ลำดับขั้นตอนใน**การพัฒนา**

(อธิบายขั้นตอนและลำดับเหตุการณ์การดำเนินงานหลักในการริเริ่มพัฒนาการบริการจนถึงขั้นวางแผนการพัฒนา)

6.2 ลำดับขั้นตอนใน**การนำไปปฏิบัติ**

(อธิบายขั้นตอนและลำดับเหตุการณ์การดำเนินงานหลักในการปฏิบัติตามแผนการพัฒนา รวมทั้ง การสื่อสารสร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และกลุ่มผู้รับบริการ และแนวทางการควบคุมคุณภาพกระบวนงานที่ได้พัฒนาขึ้น)

6.3 ระบบการติดตามและประเมินผล

(อธิบายวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการตามกลยุทธ์หรือประเมินผลการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าสามารถแก้ไขปัญหา หรือผู้รับบริการได้ประโยชน์)

**7. ปัญหา อุปสรรค รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ**

**(**ระบุปัญหา อุปสรรคหลักที่พบระหว่างการดำเนินการและวิธีการจัดการกับปัญหา)

**8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ**

(อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ ผลสำเร็จ ที่ได้จากการพัฒนาบริการ รวมถึง ผลกระทบเชิงบวกในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง เป็นต้น และวิธีการวัดผลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และใครคือผู้ได้รับประโยชน์ โดยระบุข้อมูลเชิงประจักษ์)

**9. การสร้างความยั่งยืนและการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ**

(อธิบายถึงวิธีการที่ทำให้เกิดความยั่งยืนในแง่ต่าง ๆ เช่น การเงิน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม

สถาบันและกฎระเบียบ เป็นต้น และหากการพัฒนาการบริการนี้สามารถเผยแพร่สู่การบริการสาธารณะในระดับหน่วยงาน ระดับกรม ระดับชาติ จะสามารถนำไปขยายผลได้อย่างไร)

**10. บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ คืออะไร**

(อธิบายถึงองค์ประกอบหลักที่ทำให้ประสบความสำเร็จ และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการดำเนินการพัฒนาบริการ

และข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการต่อไปในอนาคต)