

รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการงาน		☐ รอบ 6 เดือน ☒ รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงาน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายอิสระ ปัญญาวรรณ	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต. ณัฐวัฒน์ แดงจันทิก	
เบอร์โทรศัพท์ : 0-2653-4444 ต่อ 1411	เบอร์โทรศัพท์ : 0-2653-4444 ต่อ 1412	
คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงาน โดยมีการปรับปรุงกระบวนการที่มีและตามภารกิจของสำนักกฎหมาย เป็นการพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ในด้านการจัดทำคำสั่ง ต่าง ๆ โดยกรมฯ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งนั้น ๆ จะต้องมีการตรวจสอบโดยสำนักกฎหมายโดยมีความมุ่งมั่นเพื่อให้เกิดเป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้ และในการปรับปรุงกระบวนการนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและในการะกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินต่อ หรือผู้ใช้บริการสำนักกฎหมาย ให้ได้รับการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ต่อไปได้		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : เรื่อง การดำเนินการจัดทำคำสั่งค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ ที่สังกัดในกรมปศุสัตว์ ในด้านการดำเนินการจัดทำคำสั่งค่าเช่าบ้าน เนื่องด้วยสำนักกฎหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยผู้มีสิทธิจะดำเนินการผ่านกองคลัง เพื่อตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานพร้อมส่งให้สำนักกฎหมายเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ และเสนอกรมฯ ลงนามในคำสั่งนั้น ในการนี้เพื่อให้ความชัดเจน คล่องตัวและตรวจสอบได้ สำนักกฎหมายจึงมอบหมายให้ ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้ตรวจสอบคำสั่งดังกล่าวโดยในการตรวจสอบ จะเป็นความถูกต้องของชื่อ ตำแหน่งในปัจจุบัน และประสานงานกับกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและตำแหน่งในปัจจุบันของคณะกรรมการผู้มีชื่อในคำสั่งนั้น ๆ เมื่อกรมฯ ลงนามแล้วจะดำเนินการส่งกลับผู้มีสิทธิตามหน่วยงานที่ผู้มีสิทธิใช้เบิกจ่ายต่อไป เป็นอันเสร็จสิ้นของกระบวนการงาน		
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน	
1	ดำเนินการได้ตามแผนฯ ได้ร้อยละ 80	
2	ดำเนินการได้ตามแผนฯ ได้ร้อยละ 100	
3	จัดทำผังกระบวนการงาน (Work Flow) พร้อมเปรียบเทียบกระบวนการงานเดิมกับกระบวนการงานที่ปรับปรุง และกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน พร้อมจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน ได้ครบถ้วน (0.5 คะแนน) อบรม/ชี้แจงผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือ และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญอย่างครบถ้วน (0.5 คะแนน)	
4	นำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการงาน มาและเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดยการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
5	รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแบบฟอร์ม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	

รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการงาน ☐ รอบ 6 เดือน ☒ รอบ 12 เดือน				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ) A	ผลการ ดำเนินงาน B	ค่าคะแนนที่ได้ C	ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการปรับปรุง กระบวนการ (การดำเนินการจัดทำคำสั่งค่าเข้าบ้าน ของ ข้าราชการ ที่สังกัดในกรมปศุสัตว์)	5	ดำเนินงานได้ ตามแผนฯ ร้อยละ 50	5	25
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : ในการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการในครั้งนี้ มุ่งเน้นการลดระยะเวลาในการตรวจสอบ การประสานงาน กับกองการเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งของคณะกรรมการใน ร่าง คำสั่งฯ และปรับปรุงด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ผู้บริหารของหน่วยงานของสำนักกฎหมาย ได้เห็นถึงความสำคัญในเรื่องการปรับปรุงกระบวนการจัดทำคำสั่ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ค่าเข้าบ้านของข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ ให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้มีความ คล่องตัว และตอบสนองต่อผู้ขอรับบริการ แก่สำนักกฎหมาย โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้มีการประสานงานกับ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกองคลัง เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความราบรื่น				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : -				
หลักฐานอ้างอิง : 1. การเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ ของสำนักกฎหมาย หัวข้อ การปรับปรุงกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 https://legal.dld.go.th/Ar2.html				

แนวทางการเขียนรายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการ

ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
1. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
2. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ
3. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงาน ให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
4. ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
5. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ
6. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด
7. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด
8. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน 8.1 ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด 8.2 น้ำหนัก 8.3 ผลการดำเนินงาน 8.4 ค่าคะแนนที่ได้ 8.5 คะแนนถ่วงน้ำหนัก	■ ระบุชื่อตัวชี้วัด ■ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัด ■ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ■ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ■ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนน ที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด
9. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ
10. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
11. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
12. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุ ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป

13. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผล
--------------------	--