ดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี https://po.snru.ac.th/th/topics/10378  
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งไฟล์มาที่อีเมล [fhon.numfhon2013@gmail.com](mailto:fhon.numfhon2013@gmail.com)  
**ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2567**

**แบบเก็บตัวชี้วัดที่ 1**

ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

**หน่วยงาน...........................................**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**คำชี้แจง**

แบบเก็บตัวชี้วัดชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามจำนวน / ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 กระบวนการที่ต้องการปรับปรุง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานละ 2 กระบวนการ

การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 9 เดือน ( 1 ตุลาคม 2566– 30 มิถุนายน 2567)

กองนโยบายและแผน ขอขอบพระคุณที่ท่านได้กรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**หมายเหตุ :**

หน่วยงาน หมายถึง งาน / หน่วย / โรงเรียนวิถีธรรม

ประจำปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1แบบสอบถามจำนวน / ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน

**คำชี้แจง :** ขอให้ท่านระบุกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในตารางด้านล่างนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 2** กระบวนการที่ต้องการปรับปรุง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานละ 2 กระบวนการ

**คำชี้แจง** : ขอให้ท่านระบุกระบวนที่ท่านจะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การลดขั้นตอน หรือ ลดระยะเวลาในการทำงาน ลดเอกสารสิ้นเปลือง หรือการนำเทคโนโลยีมาใช้หรือวิธีการอื่น ๆ หน่วยงานละ 2 กระบวนงาน

**- ตัวอย่าง-**

**กระบวนงานที่ 1 กระบวนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

**ผู้รับผิดชอบ นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา**

1. **สภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนการปรับปรุงกระบวนการ**กองนโยบายและแผนจะต้องมีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 2 รอบต่อปี ซึ่งจะต้องทำในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำในไฟล์ word จึงทำให้มีการคำนวณคะแนน หรือ การใส่ข้อมูลตัวชี้วัด หรือการคำนวณคะแนนมีความล่าช้า และใช้เวลาในการดำเนินการดังกล่าว ทำให้มีการวบรวมแบบ ปม. 1- 3 ของกองนโยบายและแผน มีความล่าช้า และส่งไม่ทันตามกำหนด ในการนี้งานวิเคราะห์และงบประมาณ จึงได้เล็งเห็นปัญหาในการดำเนินการดังกล่าว จึงได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการโดยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร เพื่อความสะดวก และมีฐานข้อมูลของหน่วยงานและรวดเร็วในการดำเนินการ
2. **เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงาน ก่อน/หลัง การปรับปรุง**

| **สภาพการปฏิบัติงานเดิม** | **ระยะเวลา** | **สภาพการปฏิบัติงานใหม่** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบประเมิน** | | | |
| ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรายละเอียดภาระงาน เกณฑ์การประเมินของตนเองในแบบ ปม. 1 และข้อมูลสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในแบบ ปม. 2 | 6 ชั่วโมง | ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรายละเอียดภาระงาน เกณฑ์การประเมินของตนเองในแบบ ปม. 1 และข้อมูลสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในแบบ ปม. 2 | 1 ชั่วโมง |
| **ขั้นตอนที่ 2 การประเมิน** | | | |
| 1) ประเมินตนเอง ปม. 1 (ค่าคะแนนที่ได้ และ น้ำหนักของงาน)  2) ประเมินตนเองใน ปม. 2 ในด้านของสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง | 1 ชั่วโมง | 1) ประเมินตนเอง ปม. 1 (ค่าคะแนนที่ได้ และ น้ำหนักของงาน)  2) ประเมินตนเองใน ปม. 2 ในด้านของสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง | 10 นาที |
| **ขั้นตอนที่ 3 สรุปคะแบบผลการประเมิน** | | | |
| สรุปผลการประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบและกรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล อาทิ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ให้ครบถ้วน (ปม.3) | 1 ชั่วโมง | สรุปผลการประเมินทั้ง 2 องค์ประกอบและกรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล อาทิ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ให้ครบถ้วน (ปม.3) | 5 นาที |
| **รวมระยะเวลา** | **8 ชั่วโมง** | **รวมระยะเวลา** | **1 ชั่วโมง**  **15 นาที** |

1. **สภาพการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง**

ตามที่กองนโยบายและแผน ได้พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรมาใช้ในการจัดทำแบบ ปม. 1 – ปม. 3 ก็ทำให้การใช้งานมีความสะดวกและพบว่ามีการลดความสูญเปล่า 3 ประการ ได้แก่1. สิ้นเปลืองกระดาษ  
2. ระยะเวลานาน  
3. การคำนวณคะแนนผิดพลาด  
**ตัวอย่าง ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร**



**4. ประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการปรับปรุง** (ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ /นวัตกรรมการให้บริการ/การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่าง ๆ /การลดต้นทุน)

3.1. ผู้รับการประเมินสามารถตรวจสอบข้อมูลการประเมินให้ครบถ้วนก่อนพิมพ์ออกจากระบบทำให้ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ

3.2 ผู้รับการประเมินสามารถดึงข้อมูลรายละเอียดภาระงาน เกณฑ์การประเมิน จากฐานข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทำให้สิ้นเปลืองระยะเวลา 3.3 ระบบสามารถคำนวณค่าคะแนนรวม และสรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานได้ถูกต้องและแม่นยำ 3.4 ลดขั้นตอนและระยะเวลาในกรอกข้อมูล ปม. 1 ปม. 2 และ ปม.3 3.5 ฐานข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกตำแหน่งในสังกัด

**กระบวนงานที่ 1 .....................................................................................................................................**

**แบบฟอร์มส่วนที่ 2**

**ผู้รับผิดชอบ .............................................................................**

1. **สภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนการปรับปรุงกระบวนการ  
   ...................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................**

1. **เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงาน ก่อน/หลัง การปรับปรุง**

| **สภาพการปฏิบัติงานเดิม** | **ระยะเวลา** | **สภาพการปฏิบัติงานใหม่** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่ 1 …………………..** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 .................** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 .......................** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 4 .......................** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมระยะเวลา** | **... ชั่วโมง** | **รวมระยะเวลา** | **... ชั่วโมง**  **....นาที** |

1. **สภาพการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**4. ประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการปรับปรุง** (ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ /นวัตกรรมการให้บริการ/การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่าง ๆ /การลดต้นทุน)

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**แบบฟอร์มส่วนที่ 2**

**กระบวนงานที่ 2 .....................................................................................................................................**

**ผู้รับผิดชอบ .............................................................................**

1. **สภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนการปรับปรุงกระบวนการ  
   ...................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................**

1. **เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงาน ก่อน/หลัง การปรับปรุง**

| **สภาพการปฏิบัติงานเดิม** | **ระยะเวลา** | **สภาพการปฏิบัติงานใหม่** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่ 1 …………………..** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 .................** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 .......................** | | | |
|  |  |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 4 .......................** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมระยะเวลา** | **... ชั่วโมง** | **รวมระยะเวลา** | **... ชั่วโมง**  **....นาที** |

1. **สภาพการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**4. ประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการปรับปรุง** (ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ /นวัตกรรมการให้บริการ/การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่าง ๆ /การลดต้นทุน)

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................**