

แบบติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด

หน่วยงาน.....กองตรวจราชการ.....

ตัวชี้วัดที่ 4.1 : ความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน

เป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน :

เป้าหมาย	ผลงาน/คะแนน	คะแนนที่หัก	คำอธิบาย
นวัตกรรมที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ จำนวน 2 กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารด้านการตรวจราชการ มีความถูกต้องทันสมัย ไม่ซ้ำซ้อน มีรูปแบบง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล มาใช้ในกระบวนการตรวจราชการ (สนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการ) (กระบวนการหลัก) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูล e-book idrive และline group - นำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระบวนการสนับสนุน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน line group/มีหลักฐาน 	-	เป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน โดยมีการนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนด โดยการคัดเลือกกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีผลผลิตส่งมอบต่อผู้รับบริการ จำนวน 1 งาน และกระบวนการสนับสนุน จำนวน 1 งาน และจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมในกระบวนการหรือผลผลิตจากกระบวนการ เช่น การสร้างสรรค์งานบริการ ผลิตภัณฑ์ หรือรูปแบบการให้บริการใหม่ การออกแบบนโยบายหรือการประยุกต์ใช้เครื่องมือนโยบายใหม่ หรือเป็นการวางระบบใหม่หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่นำไปสู่การตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย รอบ 6 เดือน หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) มีแผนการดำเนินงานและส่ง กพร. ตามระยะเวลาที่กำหนด 2) ระบุกระบวนการที่คัดเลือกมาปรับปรุง 3) มี Time line 4) แสดงผลการดำเนินการได้ตาม Time line และรอบ 12 เดือน 1) แสดงผลการดำเนินการได้ตาม Time line 2) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน สมบูรณ์ และส่งมายัง กพร.ทส. ตามระยะเวลาที่กำหนด 3) เกิดนวัตกรรมที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ

ประสิทธิภาพการดำเนินงานและเกณฑ์การให้คะแนน :

ข้อที่	ผลงาน/คะแนน	คะแนนที่หัก	คำอธิบาย
1	จัดทำแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยการนำเสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ให้ความเห็นชอบและส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) / 15	5	จัดทำแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยการนำเสนอผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันให้ความเห็นชอบและส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) ก่อนระยะเวลาที่กำหนด (25 มีนาคม 2562) / ลงในระบบ e-IPA วันที่ 25 มี.ค. 62 (ส่งวันสุดท้ายตามระยะเวลาที่

ข้อที่	ผลงาน/คะแนน	คะแนนที่หัก	คำอธิบาย
			กำหนด)
2	การจัดทำ Time Line และกำหนดผลงานที่ต้องการจากการดำเนินงาน/ 20	-	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม Time Line ที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 100
3	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) /20	-	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562
4	ความสมบูรณ์ของรายงานสรุปผลการดำเนินงาน/20	-	สรุปผลการดำเนินการครบตามประเด็นที่กำหนด/มีหลักฐาน
5	ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน/ 20	-	- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารด้านการตรวจราชการ มีความถูกต้องทันสมัย ไม่ซับซ้อน มีรูปแบบง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล มาใช้ในกระบวนการตรวจราชการ (สนับสนุนข้อมูลการตรวจราชการ) (กระบวนการหลัก) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูล e-book idrive และline group - นำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระบวนการสนับสนุน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน line group/มีหลักฐาน

สรุปผล/ข้อเสนอแนะ :

- ตรวจสอบผลลัพธ์/นวัตกรรมที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ โดยเฉพาะกระบวนการสนับสนุน ผลลัพธ์ที่ได้ยังไม่ชัดเจน คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระบวนการสนับสนุน) คือผลลัพธ์/นวัตกรรมที่ได้ ควรระบุขั้นตอนไหน/กระบวนการทำงานไหน คือนวัตกรรมที่หน่วยงานนำมาใช้ เพื่อเพิ่มคุณค่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งนำไปสู่การสร้างคามพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การลดระยะเวลา การลดค่าใช้จ่ายของกระบวนการ เป็นต้น

การหักคะแนน : 1. ไม่แนบรายละเอียดตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติการรายตัวชี้วัดลงระบบ e-ipa ภายในระยะเวลาที่กำหนด หัก 0.1 คะแนน

2. ไม่แนบรายงานความก้าวหน้าตามรอบเวลาที่ กพร.ทส. กำหนด 3 รอบ ลงระบบ e-ipa คือ รอบ 6 และ 12 เดือนหัก 0.1 คะแนน รอบ 9 เดือน หัก 0.05 คะแนน

3. รายงานไม่ครบทุกกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในแผน หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ประสิทธิภาพใน IPA Template หัก 0.05 คะแนน ต่อ ตัวชี้วัด