|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มสมัครประเภทยกระดับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ** |
| โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานที่ขอรับรางวัล ดังนี้(กรุณา **√** ในช่องสี่เหลี่ยมให้ครบถ้วน)  □ เป็น**ผลการดำเนินการในภาพรวมขององค์กร** ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาการอนุมัติ อนุญาต ของประชาชน ให้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น ถูกลง รวมทั้งมีความโปร่งใสในการให้บริการ  เป็นผลการดำเนินการ (กรุณา **√** ในช่องสี่เหลี่ยม 1 ข้อเท่านั้น)  □ หน่วยงานไม่เคยได้รับรางวัลยกระดับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ เป็นผลการดำเนินการ  ตั้งแต่วันที่ 1ตุลาคม 2559 – วันปิดรับสมัคร  ดำเนินการเมื่อ....................................................................................................................................................  □ หน่วยงานได้รับรางวัลยกระดับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแล้ว เป็นผลการดำเนินการ  ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 – วันปิดรับสมัคร  ดำเนินการเมื่อ..................................................................................................................................................... |

**ชื่อส่วนราชการ : ………………………………………………………………………………….…………………..………………….…….**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบผลงาน : ……………………………………………………………………………………….………………….**

1. **ชื่อผู้ประสานงานคนที่ 1 ……………………………………………………………………..………………………………………….**

**ตำแหน่ง …………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**สำนัก/กอง ………………………………………………… เบอร์โทรศัพท์……………..………………………….……………………**

**เบอร์โทรศัพท์มือถือ……………………………………… เบอร์โทรสาร……………….………………………….……………………**

**e –Mail………………………………………………………………………………………..……………………………………………………**

1. **ชื่อผู้ประสานงานคนที่ 2 ……………………………………………………………………..………………………………………….**

**ตำแหน่ง …………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**สำนัก/กอง ………………………………………………… เบอร์โทรศัพท์……………..………………………….……………………**

**เบอร์โทรศัพท์มือถือ……………………………………… เบอร์โทรสาร……………….………………………….……………………**

**e –Mail………………………………………………………………………………………..……………………………………………………**

|  |
| --- |
| **สรุปผลการดำเนินการในภาพรวม** |
| รโปรดสรุปรายงานผลการดำเนินการในภาพรวม สามารถแทรกภาพประกอบได้ โดยต้องมี**ความยาวไม่เกิน  5 หน้ากระดาษ A4** ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 และอยู่ในรูปแบบ .doc หรือ .docx เท่านั้น) |

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) (ความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4)**

**1. การระบุปัญหาของการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการ (Pain Point)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………

**2. จากสภาพปัญหาดังกล่าว นำไปสู่การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างไร (อธิบายถึงวิธีการที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน (How To)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………

**3. ผลลัพธ์/ผลกระทบเชิงบวกต่อประชาชน**

………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………

**ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินการ (กรอกข้อมูลผ่านทางระบบรับสมัครรางวัล)**

Calendar

Description automatically generatedโปรดสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงานในแต่ละด้าน พร้อมแสดงข้อมูลหลักฐานที่ใช้ยืนยัน   
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงาน