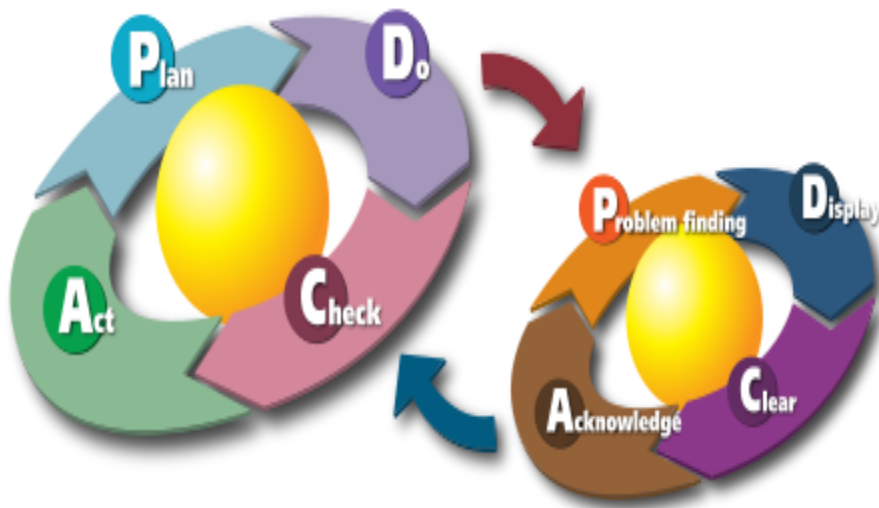


คู่มือกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖

กระบวนการ : การสรุป ติดตาม และประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อสั่งการของ
ผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย



กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ Knowledge Management โดยจัดเก็บข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนปฏิบัติงาน ที่ฝังลึกอยู่ในตัวบุคคล โดยไม่ปรากฏชัดแจ้ง (Tacit knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ (Explicit knowledge) โดยนำมาถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้และทักษะในกระบวนการงาน : การสรุป ติดตาม และประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป. ในการพัฒนากระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น สามารถส่งมอบผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพให้แก่ผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักเกณฑ์การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการดังกล่าว หากผู้อ่านพบเห็นข้อบกพร่อง หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด กรุณาแจ้งให้กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป. ได้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.

พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
ส่วนที่สอง : ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ	1
ความสำคัญของกระบวนการ	1
หน่วยงานดำเนินการ/หน่วยงานสนับสนุน	1
ผลผลิตของกระบวนการ/มาตรฐานของผลผลิต/เป้าหมายผลสัมฤทธิ์	2
ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย	2
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
ความท้าทาย ความยากของกระบวนการ	4
แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)	4-7
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา	5
ส่วนที่สาม : กระบวนการดำเนินงาน	8
ผัง SIPOC	10-11
คำอธิบาย SIPOC	10-11
รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ	8
เป้าหมายผลผลิต	8
วิธีการปฏิบัติงาน	8
วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี	8
ข้อกำหนดที่สำคัญ	8
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	8
ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบ และการลดค่าใช้จ่าย	9
ส่วนที่สี่ : การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ	12
แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการดีขึ้น	12
การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ	12
ส่วนที่ห้า : ภาคผนวก	(1)
ภาคผนวก ก : ตัวอย่างการจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการฯ ที่ผ่านมา	(2)
ภาคผนวก ข : ตัวอย่างการจัดทำเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการฯ ที่ผ่านมา	(3)

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	SIPOC Model : ขั้นตอนการจัดทำสรุข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย	10
2	SIPOC Model : ขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงมหาดไทย	11

ส่วนที่สอง ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

1. ความสำคัญของกระบวนการ

กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของกรม รัฐวิสาหกิจ จังหวัด กลุ่มจังหวัด และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยการ ขับเคลื่อน นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทยเพื่อ แปรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย มีความมุ่งมั่น ต่อการ นำองค์การด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และทิศทางขององค์การ ที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ” ให้กับพี่น้องประชาชน โดยผู้บริหาร สป.มท.ได้สื่อสารสั่งการ/บอกเล่า ประสพการณ์ความรู้/ถ่ายทอดคำแนะนำแนวทางปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดทั้งในราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค โดยสอดแทรกผ่านเวทีการประชุม/สัมมนาต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

การสั่งการหรือการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และการกำกับดูแล ติดตามประเมินผล เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะต้องสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและสมาชิกในองค์กร การได้เข้าใจถึงสิ่งที่ต้องกระทำเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระทรวงมหาดไทยได้จัดให้มีการประชุมหารือข้อราชการของกระทรวงมหาดไทย และการประชุมหารือข้อราชการสำคัญของปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นเวทีให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรัชญาหรือข้อราชการ และประสานติดตามผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานในการประชุมหารือข้อราชการของกระทรวงมหาดไทย และมีปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานในการประชุมหารือข้อราชการสำคัญของปลัดกระทรวงมหาดไทย

ในการดังกล่าว ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.จัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยที่ได้สั่งการและมอบหมายให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำกับ/ติดตาม และจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ ของปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้สั่งการในเวทีการประชุมหารือข้อราชการฯ นำเรียนให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรับทราบโดยเร็ว ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมหารือข้อราชการในแต่ละครั้ง รวมทั้งมอบหมายให้กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการในแต่ละประเด็น แล้วประมวลผล จัดทำเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ นำเรียนให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบโดยเร็วเพื่อใช้ประโยชน์เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

2. หน่วยดำเนินงาน คือใคร หน่วยงานสนับสนุนคือใคร

2.1 หน่วยดำเนินงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.2 หน่วยงานสนับสนุน ประกอบด้วย

2.2.1 กลุ่มผู้บริหาร/กลุ่มผู้กำหนดนโยบาย ได้แก่ รัฐบาล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.2.2 กลุ่มส่วนราชการ/หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
ข้อสั่งการ/นโยบาย/ข้อมูลข่าวสาร/คำแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติราชการ

3. ผลผลิตของกระบวนการ และมาตรฐานของผลผลิตคืออะไร เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
กระบวนการคืออะไร

3.1 ผลผลิตของกระบวนการ ประกอบด้วย

3.1.1 ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการ
กระทรวงมหาดไทย ที่มอบหมายให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยประสานงาน กำกับดูแล
ติดตามให้ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัด
กระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ได้ดำเนินการในประเด็นงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
ข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการ
กระทรวงมหาดไทย

3.1.2 ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการของปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มอบหมายให้ส่วนราชการ
ระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ได้
ดำเนินการในประเด็นงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อสั่งการ

3.1.3 ชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ ที่ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการในข้อ
3.1.1 และ 3.1.2

3.1.4 ชุดไฟล์ข้อมูลตามข้อ 3.1.1 – 3.1.3 ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์สำเร็จรูปอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง หรือการถ่ายทอด/เชื่อมโยงใช้ประโยชน์ในภารกิจอื่น

3.2 มาตรฐานของผลผลิต คือ คุณภาพของชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
มหาดไทย/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย/ปลัดกระทรวงมหาดไทย และชุดเอกสารสรุปผลการ
ดำเนินการ ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3.3 เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการ คือ ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการฯ และชุดเอกสาร
สรุปผลการดำเนินการฯ ที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด สามารถนำเสนอให้ปลัดกระทรวง
มหาดไทยรับทราบและหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม รวมทั้งใช้เป็นเครื่องทางการบริหารในการกำกับดูแลและ
ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

4. ผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้เสีย คือใคร และมีความต้องการอะไรบ้าง

4.1 ผู้รับบริการ ประกอบด้วย

4.1.1 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

4.1.2 กลุ่มผู้บริหาร/กลุ่มผู้กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติราชการ

ประกอบด้วยผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย (รมว.มท., รรมช.มท., ปมท., รอง ปมท., กรม,
รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานในสังกัด มท.)

ผู้รับบริการกลุ่มนี้ต้องการเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ เอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการที่มีคุณภาพ มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล สามารถใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารให้ผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.2 กลุ่มผู้ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ทั้งในระดับกรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงมหาดไทย จังหวัด/กลุ่มจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

ผู้รับบริการกลุ่มนี้ต้องการรับทราบข้อสั่งการ/คำแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติราชการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีข้อมูลครบถ้วน/ถูกต้อง/ชัดเจน/เข้าใจง่าย สามารถเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติได้จริง

4.2 ผู้มีส่วนได้เสีย คือ ประชาชน และภาคเอกชนซึ่งความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มนี้คือ ต้องการให้ภาครัฐพัฒนาคุณภาพชีวิต แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และนำบริการที่ดีมีคุณภาพไปสู่ประชาชน และภาคเอกชนได้อย่างสอดคล้องและตรงตามความต้องการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมีดังนี้

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการประกอบด้วย

5.1.1 กลุ่มผู้บริหาร/กลุ่มผู้กำหนดนโยบาย

ต้องการเอกสาร ชุดสรุปข้อสั่งการ เอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการที่มีคุณภาพ มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล สามารถใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารให้ผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.2 กลุ่มผู้ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ทั้งในระดับส่วนกลาง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ต้องการรับทราบข้อสั่งการ/คำแนะนำ/แนวทางการปฏิบัติราชการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่มีข้อมูลครบถ้วน/ถูกต้อง/ชัดเจน/เข้าใจง่าย สามารถเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติได้จริง

5.2 ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

ประชาชนและภาคเอกชน ต้องการให้ภาครัฐพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และนำบริการที่ดีมีคุณภาพไปสู่ประชาชนและภาคเอกชนได้อย่างสอดคล้องและตรงตามความต้องการ

5.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย

5.4 ประสิทธิภาพของกระบวนการคือ ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนการทำงานที่สามารถจัดทำได้ตามแผนงาน/กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้และเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ และเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย

5.5 ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

การจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ และเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ เป็นการประหยัดต้นทุน ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาในการดำเนินงานได้ นอกจากนี้ยังสามารถเผยแพร่ชุดสรุปข้อสั่งการ/สรุปผลการดำเนินการ ผ่านทาง Social เพื่อเป็นคลังข้อมูลเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดและประชาชนทั่วไปได้อย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดพื้นที่ ไม่จำกัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ทั้งยังเป็นสื่อ (media) ในการนำเสนอผลงานของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว ได้อีกด้วย

6. ความท้าทาย ความยากของกระบวนการ(ตามพันธกิจ ปฏิบัติการ และทรัพยากรบุคคล)

ในกระบวนการจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ และเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ มีปัจจัยที่เป็นความท้าทาย หรือความยากของกระบวนการ ดังนี้

6.1 ในการประชุมหรือแต่ละครั้ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย/ปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการในประเด็นงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน

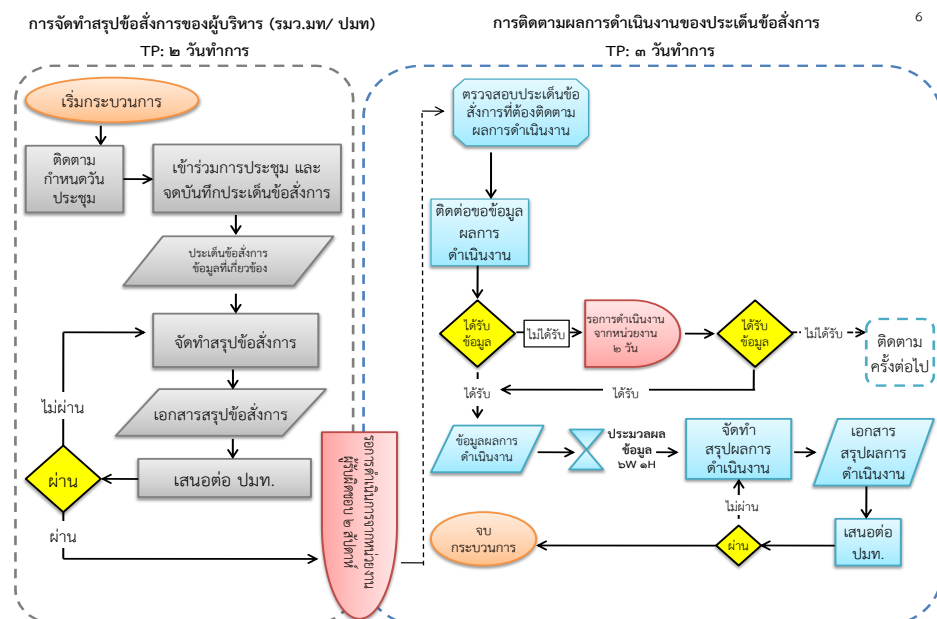
6.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.ในเวลาที่รวดเร็วและทันเวลาต่อการใช้ผลิตเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ หรือเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ

6.3 ความสำเร็จของกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนการทำงานที่สามารถจัดทำได้ตามแผนงาน/กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

6.4 ความพึงพอใจของปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีต่อชิ้นงานชุดสรุปข้อสั่งการ/ชุดสรุปผลการดำเนินการที่กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.นำเสนอ

7. แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

ในการจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ และเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ มีแนวทางในการออกแบบตาม Flow Chart ดังนี้



8. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา

กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ และเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 จนถึงปัจจุบัน (เดือนพฤษภาคม 2560) โดยสามารถจัดทำได้แล้วเสร็จตามแผนงานและกรอบเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้บริหารได้นำไปใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม รัฐวิสาหกิจ และจังหวัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่สาม

กระบวนการดำเนินงาน

1. ผัง SIPOC (รายละเอียดตาม SIPOC Model ที่แนบ)
2. คำอธิบาย SIPOC (รายละเอียดตาม SIPOC Model ที่แนบ)
3. รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

3.1 เป้าหมายผลผลิต ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ และชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ ที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหาร ในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน ในกระบวนการงานการจัดทำชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ และชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ มีขั้นตอน/วิธีการดังนี้

3.2.1 ศึกษารายละเอียดนโยบายรัฐบาล นโยบาย รมว.มท.และแนวทางการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร มท. โดยการเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำร่างเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ/เอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ และขอรับคำแนะนำจากผู้บริหาร

3.2.3 ปรับปรุงร่างเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ/เอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ ตามคำแนะนำของผู้บริหาร

3.2.4 จัดทำเป็นเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการ/เอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการ นำเรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบ/พิจารณาใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหาร

3.2.5 จัดเก็บชุดสรุปข้อสั่งการ/ชุดสรุปผลการดำเนินการ ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ชุดสรุปข้อสั่งการ/สรุปผลการดำเนินการ ผ่านทาง Social Media เพื่อเป็นคลังข้อมูลเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดและประชาชนทั่วไปได้อย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดพื้นที่ ไม่จำกัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ทั้งยังเป็นสื่อ (media) ในการนำเสนอผลงานของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว ได้อีกด้วย

4. วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ ประกอบด้วย

5.1 คุณภาพของชุดสรุปข้อสั่งการ/ชุดสรุปผลการดำเนินการ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน

5.2 ความทันต่อเวลาในการนำเสนอ กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

6. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดประกอบด้วย

6.1 ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละของชุดสรุปข้อสั่งการการ/ชุดสรุปผลการดำเนินการ ที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

7. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบ และการลดค่าใช้จ่าย ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายด้านพลังงานไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ
ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่สาม กระบวนการดำเนินงาน แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.

กระบวนการงาน : การสรุป ติดตาม และประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

SIPOC 1 : ขั้นตอนการจัดทำสรุปข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต : ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการของ รมว.มท. / ปมท.

ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละของชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการของ รมว.มท. / ปมท. ที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์ : ปมท.มีชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้อย่างรวดเร็วทันทั่วถึง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ ที่ ปมท.รับทราบและใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : 1.กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน 2.คุณภาพของชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ (ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล)

ตัวชี้วัดกระบวนการ: ระดับความสำเร็จตามขั้นตอนของกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

Suppliers	Input	Process	Output	Delivering Process	Customer/Feedback
<p>S1 รัฐบาล</p> <p>S2 ผู้บริหาร มท. (รมว.มท. รมช.มท. ปมท., รอง ปมท. ฯลฯ)</p> <p>S3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อสั่งการของ รมว.มท./ปมท.</p> <p>S4 ประชาชน</p> <p>Krs1 ประเด็นข้อสั่งการของ รมว.มท. / ปมท.ที่มีความชัดเจน</p> <p>Krs2 หน่วยงานให้ข้อมูลที่ชัดเจนและทันเวลา</p>	<p>I1 ประเด็นข้อสั่งการของ รมว.มท.</p> <p>I2 ประเด็นข้อสั่งการของ ปมท.</p> <p>I3 ปัญหาของประชาชน</p> <p>I4 ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อสั่งการ เช่น นโยบาย/แผนงาน กฎหมาย ฯลฯ</p> <p>Kri1 ประเด็นข้อสั่งการมีความชัดเจน</p> <p>Kri2 ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนและทันเวลาที่ต้องการใช้</p>	<p>P1 ประสาน สนผ.สป.เพื่อติดตามวัน/เวลา/สถานที่/ระเบียบวาระการประชุมหรือข้อราชการของ รมว.มท./ปมท.</p> <p>P2 เข้าร่วมการประชุมตาม P1 พร้อมทั้งจัดบันทึกสาระสำคัญตามประเด็นข้อสั่งการของ รมว.มท./ปมท.ที่ได้สั่งการในที่ประชุมฯ (Tp 3 - 4 ชม.)</p> <p>P3 ประมวลผลข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อสั่งการตาม P2 จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเรียบเรียงเป็นเอกสาร (ฉบับร่าง) ชุดสรุปข้อสั่งการฯ และขอรับคำแนะนำจากผู้บริหาร</p> <p>P4 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับร่าง) สรุปข้อสั่งการให้เป็นไปตามคำแนะนำของผู้บริหาร</p> <p>P5 จัดทำเป็นเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการของ รมว.มท./ปมท. และนำเสนอต่อ ปมท.เพื่อทราบ/พิจารณาใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหาร</p> <p>Krp1 ระดับความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอนที่จัดทำได้ตามแผนงาน/กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>Krp2 ผู้บริหารมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณา/ให้คำแนะนำเพิ่มเติมต่องานที่นำเสนอ</p> <p>Tp1 กรอบเวลา : จัดทำสรุปข้อสั่งการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประชุม</p>	<p>O1 (ฉบับร่าง) ชุดสรุปข้อสั่งการที่นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>O2 ชุดสรุปข้อสั่งการฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อแนะนำของผู้บริหาร</p> <p>Kro1 คุณภาพของชุดสรุปข้อสั่งการ (ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล)</p>	<p>D1 กสป.สป. จัดส่งชุดสรุปข้อสั่งการฯ ในรูปแบบหนังสือราชการ นำเรียน ปมท. โดยผ่านการกลั่นกรองความถูกต้อง ตามสายการบังคับบัญชา (ผ่าน ผช.ปมท. สมคิด)</p> <p>Td1 นำเสนอชุดสรุปข้อสั่งการถึงห้อง ผช.ปมท.ไม่เกิน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่มีการประชุม</p>	<p><u>Customer</u></p> <p>C1 ปมท.</p> <p><u>Stake Holders</u></p> <p>S1 กลุ่มผู้กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยผู้บริหาร มท.(รมว.มท. รมช.มท. ปมท. รอง ปมท., อธิบดี, รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานในสังกัด)</p> <p>S2 กลุ่มผู้ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด อำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>S3 ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ กำนันผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>S4 สนผ.สป.</p> <p>S5 ประชาชน</p> <p>S6 ภาคเอกชน</p> <p><u>Feedback</u></p> <p>F1 ระดับความพึงพอใจของ ปมท.และผู้บริหารที่มีต่อชิ้นงานที่นำเสนอ</p> <p>F2 ระดับความเข้าใจของผู้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการสั่งการ/ติดตามงานของ ปมท.</p> <p>Krc 1ชุดสรุปข้อสั่งการมีความชัดเจน</p>



← ทบทวน ติดตาม รายงานผล

←



ส่วนที่สาม กระบวนการดำเนินงาน แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.

กระบวนการ : การสรุป ติดตาม และประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

SIPOC 2 : ขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต : ชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของ รว.มท. / ปมท.

ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละของชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของ รว.มท. / ปมท. ที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์ : ปมท. มีชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการฯ เพื่อเป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็วทันทั่วถึง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการ ที่ ปมท. รับทราบและใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : 1.กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน 2. คุณภาพของชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามคำสั่งการ (ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล)

ตัวชี้วัดกระบวนการ: ระดับความสำเร็จตามขั้นตอนของกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

Suppliers	Input	Process	Output	Delivering Process	Customer/Feedback
<p>S1 รัฐบาล</p> <p>S2 ผู้บริหาร (รว.มท. รช.มท., ปมท. ฯลฯ)</p> <p>S3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งการของ รว.มท./ปมท.</p> <p>S4 ประชาชน</p> <p>Krs1 ประเด็นคำสั่งการของ รว.มท./ปมท.ที่มีความชัดเจน</p> <p>Krs2 หน่วยงานให้ข้อมูลที่ชัดเจนและทันเวลา</p>	<p>I1 ชุดสรุปคำสั่งการของ รว.มท./ปมท.</p> <p>I2 ข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>I3 ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/กฎหมาย ฯลฯ</p> <p>Kri1 ประเด็นข้อสั่งการ/ข้อมูลข่าวสารมีความชัดเจน</p> <p>Kri2 ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>Kri3 ได้รับข้อมูลที่รวดเร็วทันเวลาที่ต้องการใช้ทำงาน</p> <p>Tp1 ได้รับข้อมูลไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันติดต่อขอข้อมูล</p>	<p>👉 รวการดำเนินงานจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ 2 สัปดาห์ นับจากวันมีข้อสั่งการ</p> <p>P1 เมื่อครบ 2 สัปดาห์ ดำเนินการทบทวน ตรวจสอบประเด็นข้อสั่งการที่มี Timeline จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน หรือประเด็นที่ผู้บริหารต้องการทราบผลเร่งด่วน</p> <p>P2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นข้อสั่งการ เพื่อขอทราบผลการดำเนินงาน (Tp 2 วัน)</p> <p>P3 ถ้าประเด็นข้อสั่งการใดไม่ได้รับข้อมูลภายในเวลา 2 วัน ให้เก็บประเด็นข้อสั่งการนั้นไว้สำหรับการติดตามในรอบต่อไป</p> <p>P4 ประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานจาก P2 และเรียบเรียงเป็นเอกสาร (ฉบับร่าง) ชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ และขอรับคำแนะนำจากผู้บริหาร</p> <p>P5 แก้ไข (ฉบับร่าง) สรุปผลการดำเนินงานฯ ให้เป็นไปตามคำแนะนำของผู้บริหาร</p> <p>P6 จัดทำเป็นเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ และนำเสนอต่อ ปมท. เพื่อทราบ/พิจารณาใช้เป็นเครื่องมือทางการบริหารต่อไป</p> <p>Krp1 ระดับความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอนที่จัดทำได้ตามแผนงาน/กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>Krp2 ผู้บริหารมีเวลาเพียงพอสำหรับการพิจารณา/ให้คำแนะนำเพิ่มเติมต่อชิ้นงานที่นำเสนอ</p> <p>Tp1 กรอบเวลา : จัดทำสรุปผลการดำเนินงานฯ แล้วเสร็จไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากวันถึงกำหนด Timeline</p>	<p>O1 (ฉบับร่าง) ชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ ที่นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>O2 ชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อแนะนำของผู้บริหาร</p> <p>Kro1 คุณภาพของชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ (ความถูกต้องและครบถ้วน)</p>	<p>D1 กสป.สป. จัดส่งชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ ในรูปแบบหนังสือราชการ นำเรียน ปมท. โดยผ่านการกลั่นกรองความถูกต้องเหมาะสมตามสายการบังคับบัญชา (ผ่าน ผช.ปมท.)</p> <p>Td1 นำเสนอชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ ถึงห้อง ผช.ปมท. ไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากวันถึงกำหนด Timeline</p>	<p><u>Customer</u></p> <p>C1 ปมท.</p> <p><u>Stake Holders</u></p> <p>S1 กลุ่มผู้กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยผู้บริหาร มท. (รว.มท., รช.มท., ปมท., รอง ปมท., อธิบดี, รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัด)</p> <p>S2 กลุ่มผู้ขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>S3 ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>S4 ประชาชน</p> <p>S5 ภาคเอกชน</p> <p><u>Feedback</u></p> <p>F1 ระดับความพึงพอใจของ ปมท. และผู้บริหารที่มีต่อชิ้นงานที่นำเสนอ</p> <p>F2 ระดับความเข้าใจของผู้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการสั่งการ/ติดตามงานของ ปมท.</p> <p>Krc1 ชุดสรุปผลการดำเนินงานฯ มีความชัดเจน</p>

ส่วนที่ 4

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

1. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการดีขึ้น

- มีการประเมินความพึงพอใจ ความต้องการของผู้บริหาร ขอรับคำแนะนำ/คำปรึกษาจากผู้บริหาร เพื่อค้นหาจุดเด่น จุดด้อย ปัญหาอุปสรรค ในการทำงานและนำมาปรับปรุงแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บทเรียน/ค้นหาจุดเด่น จุดด้อย ข้อผิดพลาด ปัญหาอุปสรรค ในกระบวนการ และนำมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น

2. การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ

2.1 กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.จัดทำชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ/ชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ โดยปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2 ผู้บริหารให้ความเห็นชอบต่อชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ/ชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ

2.3 ผู้บริหารใช้ชุดเอกสารสรุปข้อสั่งการ/ชุดเอกสารสรุปผลการดำเนินการ เป็นเครื่องมือทางการบริหารในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัด สป.มท. และจังหวัด โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในเชิงปฏิบัติและเกิดประโยชน์สุขต่อประเทศชาติและประชาชน

2.4 กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง สป.ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร เพื่อนำชุดสรุปข้อสั่งการ/ชุดสรุปผลการดำเนินการ แต่ละเรื่อง ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ ผ่านทาง Social Media เพื่อเป็นคลังข้อมูลเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดและประชาชนทั่วไปได้อย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดพื้นที่ ไม่จำกัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ทั้งยังเป็นสื่อ (media) ในการนำเสนอผลงานของกระทรวงมหาดไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว ได้อีกด้วย

ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

(1)

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารชุดสรุปข้อสั่งการฯ ที่ผ่านมา

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารชุดสรุปผลการดำเนินการฯ ที่ผ่านมา