

รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำคำสั่งกรมปลัดฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้าน

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

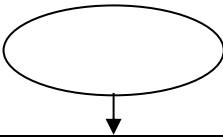
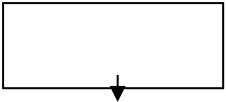
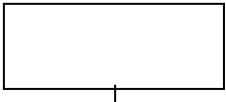
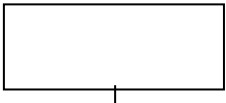
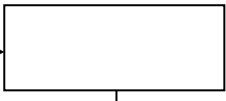
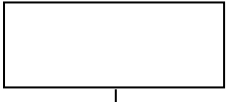
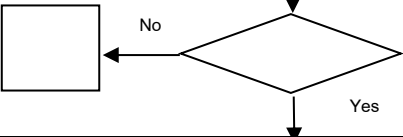
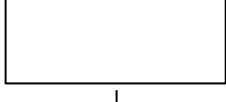
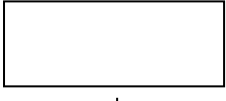
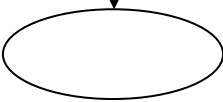
ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต. ณัฐวัฒน์ แดงจันทิก เบอร์โทร. : 0 - 2653 - 4444 ต่อ 1412

1. อธิบายปัญหา และสภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง

การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งกรมปลัดฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องข้าราชการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของสำนักกฎหมายที่จะต้องจัดทำคำสั่งดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบไม่ได้มีการ วิเคราะห์ปัญหาหรือประสบปัญหาในงานในอดีตจึงทำให้ไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการทำให้อาจจะไม่เห็นข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่เกิดจากการล่าช้าของเอกสารหรือการวิเคราะห์งานโดยไม่จำเป็นในขั้นตอนต่างๆที่เกิดขึ้นได้จึงเป็นพื้นฐานของความคิดที่ว่าจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการให้มีความกระชับคล่องตัวตรวจสอบได้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมปลัดฯ กำหนด

รูปแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (Work flow ก่อนปรับปรุง)

Work Flow กระบวนการ การจัดทำคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
เรื่องข้าราชการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เดิม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสาร อ้างอิง
1		รับหนังสือ จาก กค.	ผบห.	2 ชม.	เอกสารตามแนบกอง คลังส่งมา
2		ผบห. เสนอ ผอ.สกม. เพื่อ มอบหมายงาน	ผบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบกอง คลังส่งมา
3		ผอ.สกม. มอบหมายงานให้ ผบห.	ผอ.สกม.	3 ชม.	เอกสารตามแนบกอง คลังส่งมา
4		เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารตรวจสอบ เอกสาร ที่กองคลังส่งมา	ผบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบกอง คลังส่งมา
5		ประสานงานตรวจสอบกับหน่วยงาน	ผบห.	3 ชม.	เอกสารตามแนบกอง คลังส่งมา
6		จัดทำ ร่างคำสั่ง กรมปศุสัตว์	ผอ. สกม	3 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรม ปศุสัตว์
7		ส่งร่างคำสั่ง ให้ กลุ่มช่วยนักบริหาร สำนักเลขานุการกรม	กลุ่มช่วยนัก บริหาร สำนัก เลขานุการกรม	1 วัน	แบบฟอร์มคำสั่งกรม ปศุสัตว์
8		รับเอกสารจากกลุ่มช่วยนักบริหาร สำนักเลขานุการกรม	ผบห.	2 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรม ปศุสัตว์
9		ออกเลขคำสั่ง	ผบห.	1 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรม ปศุสัตว์
10		สำเนาคำสั่งส่งคืนต้นสังกัด	ผบห.	1 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรม ปศุสัตว์

2. ผู้นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และอาจจะส่งผลให้การจัดทำคำสั่งฯ มีความล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีสิทธิ และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ป้องกันการประมาทที่อาจจะเกิดขึ้น และเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

3. ผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาคุณภาพการบริการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจน เมื่อมีการติดตาม สอบถามมายังสำนักกฎหมายได้

รูปแสดงขั้นตอน/แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

Work Flow กระบวนการ การจัดทำคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่อง ข้าราชการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ จาก กค. และตรวจสอบ	ฝบห.	2 ชม.	เอกสารตามแนบกองคลังส่งมา
2		ประสานงานตรวจสอบกับหน่วยงาน	ฝบห.	3 ชม.	เอกสารตามแนบกองคลังส่งมา
3		จัดทำ ร่างคำสั่ง กรมปศุสัตว์	ผอ. สกม	3 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรมปศุสัตว์
4		ส่งร่างคำสั่ง ให้ กลุ่มช่วยนักบริหาร สำนักเลขานุการกรม	กลุ่มช่วยนักบริหาร สำนักเลขานุการกรม	1 วัน	แบบฟอร์มคำสั่งกรมปศุสัตว์
5		รับเอกสารจากกลุ่มช่วยนักบริหาร สำนักเลขานุการกรม	ฝบห.	2 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรมปศุสัตว์
6		ออกเลขคำสั่ง	ฝบห.	1 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรมปศุสัตว์
		สำเนาคำสั่งส่งคืนต้นสังกัด	ฝบห.	1 ชม.	แบบฟอร์มคำสั่งกรมปศุสัตว์

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

4. กลยุทธ์ที่นำมาใช้ให้การพัฒนาบริการประสบผลสำเร็จ

ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างครบถ้วนเบ็ดเสร็จ

5. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ

ไม่ต้องใช้ทรัพยากรภายนอกเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นโดยอยู่ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

6. ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาบริการและการนำไปปฏิบัติ

6.1 ลำดับขั้นตอนในการพัฒนา

1. วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของรายชื่อ คณะกรรมการที่มีสิทธิหรือหน่วยงานของผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้าน ได้จัดทำร่างคำสั่ง ส่งมาพร้อมแบบฟอร์มคำขอผ่านกองคลัง มายังสำนักกฎหมาย
2. วิเคราะห์ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รับหนังสือจนถึงการออกเลขคำสั่งและส่งกลับยังต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้าน
3. ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ เพิ่มเติมที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

6.2 ลำดับขั้นตอนในการนำไปปฏิบัติ

นำไปปรับใช้ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติ หลังจากได้รับการอนุมัติปรับปรุงกระบวนการ ดังกล่าว แล้ว

6.3 ระบบการติดตามและประเมินผล

ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการจัดทำคำสั่งเมื่อส่งคำสั่งฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิและยังไม่พบการแจ้งกลับ หากมีการแจ้งกลับก็จะดำเนินการแก้ไขให้ได้โดยไม่ชักช้า

7. ปัญหา อุปสรรค รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ

ไม่พบปัญหาในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว

8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ

ผู้รับบริการได้รับเอกสารที่รวดเร็วขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

9. การสร้างความยั่งยืนและการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

แจ้งเวียนข้อกำหนดและวิธีการ หรือมีการแจ้งเพื่อทราบการดำเนินการ ของกระบวนการที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อให้หน่วยงานทราบและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย

10. บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ คืออะไร

เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และการปรับปรุงดังกล่าว เป็นการทำให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์งานอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพิ่มขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาด และมีความถูกต้องตรวจสอบได้ของหน่วยงาน