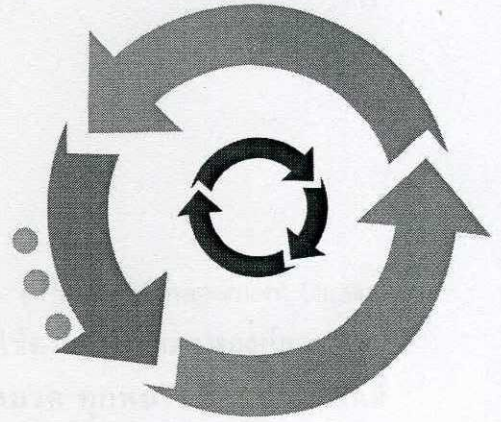


**การจัดการกระบวนการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552**

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

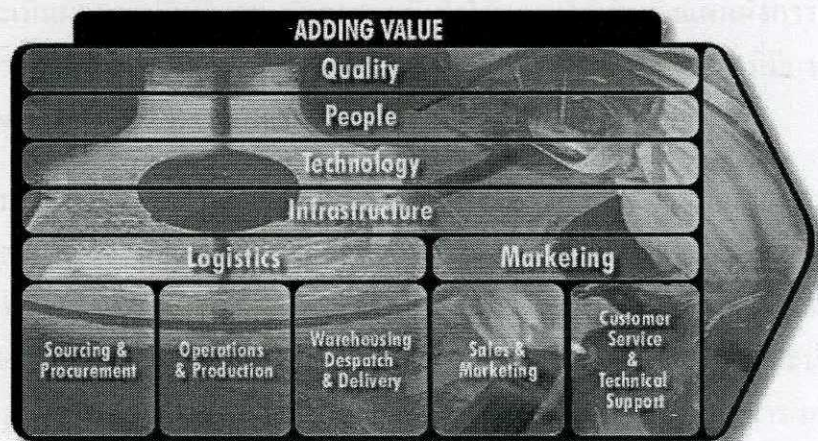


คณะปฏิบัติงาน PMQA หมวด 6
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



การจัดการกระบวนการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)



คณะปฏิบัติงาน PMQA หมวด 6
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award หรือ PMQA) เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐที่ใช้ตรวจสอบสภาพองค์กร และประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรโดยจำแนกเป็น 7 หมวด ทุกหมวดมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงซึ่งกันและกันในการขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่องค์กรที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ PMQA หมวด 6 ว่าด้วยการจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจสอบประเมินปัจจัยองค์ประกอบทั้งหมดของการจัดการกระบวนการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้เห็นว่าองค์กรควรมีการปรับปรุง และออกแบบกระบวนการอย่างไรให้เกิดการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ต้องการ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นบทเรียนที่คณะปฏิบัติงานฯ ร่วมกันพัฒนาขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกระบวนการต่าง ๆ ของ สป.มท. ขอบเขตการนำเสนอครอบคลุมกระบวนการของ สป.มท. ในภาพรวม กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน การกำหนดข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ การกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังได้แสดงให้เห็นถึงแผนผังการไหลเวียน (Work flow) ของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของ สป.มท. ที่มีการปรับปรุงออกแบบใหม่ตามข้อกำหนดที่สำคัญ และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการของ สป.มท. ที่นำเสนอในเอกสารฉบับนี้ ยังไม่ครอบคลุมการขับเคลื่อนภารกิจ สป.มท. อย่างแท้จริง ในอนาคตจึงอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจัยทางการบริหาร และยุทธศาสตร์ขององค์กร อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย หากท่านมีข้อเสนอแนะประการใดสามารถติดตามได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. โทรศัพท์ 0-2622-0960 หรือ สื่อสาร มท. 50252 ทางผู้จัดทำขออ้อมรับปรับปรุงดำเนินการในโอกาสต่อไป

คณะปฏิบัติงาน PMQA หมวด 6
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สิงหาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
➤ คำนำ	ก
➤ การออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2552	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์การดำเนินการออกแบบกระบวนการ	1
- เป้าหมายการดำเนินงาน	1
- ระยะเวลาดำเนินการ	2
- วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	2
➤ แผนผังแสดงขั้นตอนการออกแบบกระบวนการของ สป.มท. ประจำปี 2552	5
➤ ประโยชน์ที่ได้รับ	6
➤ ปัญหาข้อจำกัดในการดำเนินการ	7
➤ แผนภาพแสดงกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (SIPOC)	8
➤ ข้อมูลกระบวนการของ สป.มท. ประจำปี พ.ศ. 2552	9
➤ แผนผังแสดงกระบวนการสร้างคุณค่าของ สป.มท.	
1. กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี (สนผ.สป.)	12
2. กระบวนการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน (สนผ.สป.)	13
3. กระบวนการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการฯ ของ มท. (สนผ.สป.)	14
4. กระบวนการประสาน/สนับสนุนการบริการกิจการด้านความมั่นคง (ตท.สป.)	
3.1 กระบวนการประสานและสนับสนุนการบริหารด้านความมั่นคงภายใน	15
3.2 กระบวนการงานกิจการต่างประเทศทั่วไป	16
3.3 กระบวนการสนับสนุนนโยบายผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง	17
3.4 กระบวนการรายงานสถานการณ์ด้านการข่าว (ศปก.มท.)	18
5. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน (สตร.สป.)	19
6. กระบวนการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด (สบจ.สป.)	20
7. กระบวนการสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (สบจ.สป.)	21
8. กระบวนการสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (การปรับโครงสร้างการบริหารงานของจังหวัด) (สบจ.สป.)	22
9. กระบวนการประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัด	23

10. กระบวนการส่งเสริมการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	24
➤ แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุน ของ สป.มท.	
11. กระบวนการตรวจสอบภายใน (ตท.สป.)	25
12. กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (กค.สป.)	26
13. กระบวนการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่ (กก.สป.)	27
14. กระบวนการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา สป. และ มท. (สตร.สป.)	28
15. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร สป. (สตร.สป.)	29
16. กระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร (ศสส.สป.)	
16.1 กระบวนการงานระบบประชุมวิทัศน์ทางไกล VCS	30
16.2 กระบวนการงานเชื่อมโยงเครือข่าย ICT มหาดไทย	31
16.3 กระบวนการงานติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่ MSAT	32
16.4 กระบวนการงานตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายโทรคมนาคมและอุปกรณ์สื่อสาร	33
17. กระบวนการพัฒนากฎหมาย (สกก.สป.)	34
18. กระบวนการประชาสัมพันธ์ (สน.สป.)	35
(การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ วิทยุ อินเทอร์เน็ต และสื่อสิ่งพิมพ์)	
19. กระบวนการกำหนดและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (กจ.สป.)	36
20. กระบวนการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (กพร.สป.)	37
21. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย (กพร.สป.)	38
➤ ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	39
- คณะปฏิบัติงานประเมินองค์การตามเกณฑ์ PMQA (หมวด 6)	43
➤ บทสรุป	44



การออกแบบกระบวนการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ความเป็นมา

การจัดและออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งดำเนินการตามเกณฑ์พื้นฐาน (Fundamental level) ในหมวดที่ 6 เอกสารฉบับนี้ เน้นการดำเนินการตามเกณฑ์พื้นฐานที่ 3 (PM3) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาประกอบการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์การดำเนินการออกแบบกระบวนการ

ทบทวนกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน เพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าหมายการดำเนินการ

- กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- สร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
- ประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานในสังกัด และผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำกระบวนการที่ได้ออกแบบไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนกันยายน 2552

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

“การออกแบบกระบวนการ” ตามรหัส PM3¹ มีแนวทางดำเนินการโดยนำข้อมูลพื้นฐานจาก แผนผังการไหลเวียนของกระบวนการตาม PM1² ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดของกระบวนการตาม PM2³ มาออกแบบกำหนดกระบวนการใหม่เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการเป็นจุดตั้งต้นในการออกแบบกระบวนการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป้าหมายสำคัญในการออกแบบกระบวนการฯ มุ่งเน้นที่การ “ลด ละ เลิกขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ควบคุมการใช้จ่าย เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล”

ในการดำเนินการ คณะปฏิบัติงาน PMQA หมวด 6 ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ ประจำปี พ.ศ.2552 ได้แก่

1. ทบทวนกระบวนการสร้างคุณค่า / สนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2551 โดยให้ผู้แทนของทุกหน่วยงาน แสดงความคิดเห็นในเวทีของคณะปฏิบัติงาน

2. กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการแยกแยะ “กระบวนการสร้างคุณค่า หรือ กระบวนการสนับสนุน” โดยใช้เกณฑ์สำคัญ คือ ยุทธศาสตร์/พันธกิจ/นโยบายของ มท. การตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การเป็นบทบาทหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด การขับเคลื่อนกระบวนการสร้างคุณค่า การส่งผลต่อกระบวนการสร้างคุณค่า การเพิ่มประสิทธิภาพแก่องค์กร และความสอดคล้องกับระเบียบการบริหารจัดการที่ดี ในการนี้ได้จัดทำใบงาน “ตารางวิเคราะห์กระบวนการของ สป.มท. ประจำปี 2552” เพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ (Process owner) ประกอบการพิจารณาทบทวนปรับปรุงกระบวนการ

¹ PM3 หมายถึง ส่วนราชการต้องออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญใน PM2 และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องสำคัญ มาประกอบการออกแบบกระบวนการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

² PM1 หมายถึง ส่วนราชการต้องกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

³ PM2 หมายถึง ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานและ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

3. จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทบทวนกระบวนการในความรับผิดชอบ และสำรวจความคิดเห็นของ หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ (Process owner) เพื่อค้นหาข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนเบื้องต้น โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาจากความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความ คุ่มค่าและการลดต้นทุน ทั้งนี้ ได้จัดทำใบงาน “ตารางวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ประจำปี พ.ศ.2552 ” เพื่อหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณา

4. คณะปฏิบัติงาน PMQA หมวด 6 ได้สรุปผลการวิเคราะห์ตามข้อ 1 และ 2 และ สำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสอบถามความ ถูกต้องของข้อมูลของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของ สป.มท. โดยได้ถอดแบบ ไปยังผู้รับบริการของ สป.มท. ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

- 1) ส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานในสังกัด สป.มท. ทั้งใน ส่วนกลาง และภูมิภาค
- 2) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท.
- 3) ส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอกสังกัด มท.
- 4) ภาคเอกชน/ประชาชน เพื่อประกอบการพิจารณา

5. สรุปผลการดำเนินการตามข้อ 1 – 4 และกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า และ กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี 2552 ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า (8 กระบวนการ)

1. กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ /แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ 1 ปีของกระทรวงมหาดไทย
2. กระบวนการแปลงนโยบาย/แผนงานสู่การปฏิบัติ
3. กระบวนการสนับสนุนการบริหารราชการจังหวัด การจัดทำแผนและงบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
4. กระบวนการสนับสนุนความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ปัญหาทาง เศรษฐกิจของจังหวัด
5. กระบวนการส่งเสริมและจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองท้องถิ่น
6. กระบวนการประสาน/สนับสนุนการบริหารกิจการด้านความมั่นคงภายในตาม บทบาทของกระทรวงมหาดไทย
 - 6.1 รายงานสถานการณ์ด้านการข่าว
 - 6.2 กิจการต่างประเทศ
7. กระบวนการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน
8. กระบวนการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง

กระบวนการสนับสนุน (11 กระบวนการ)

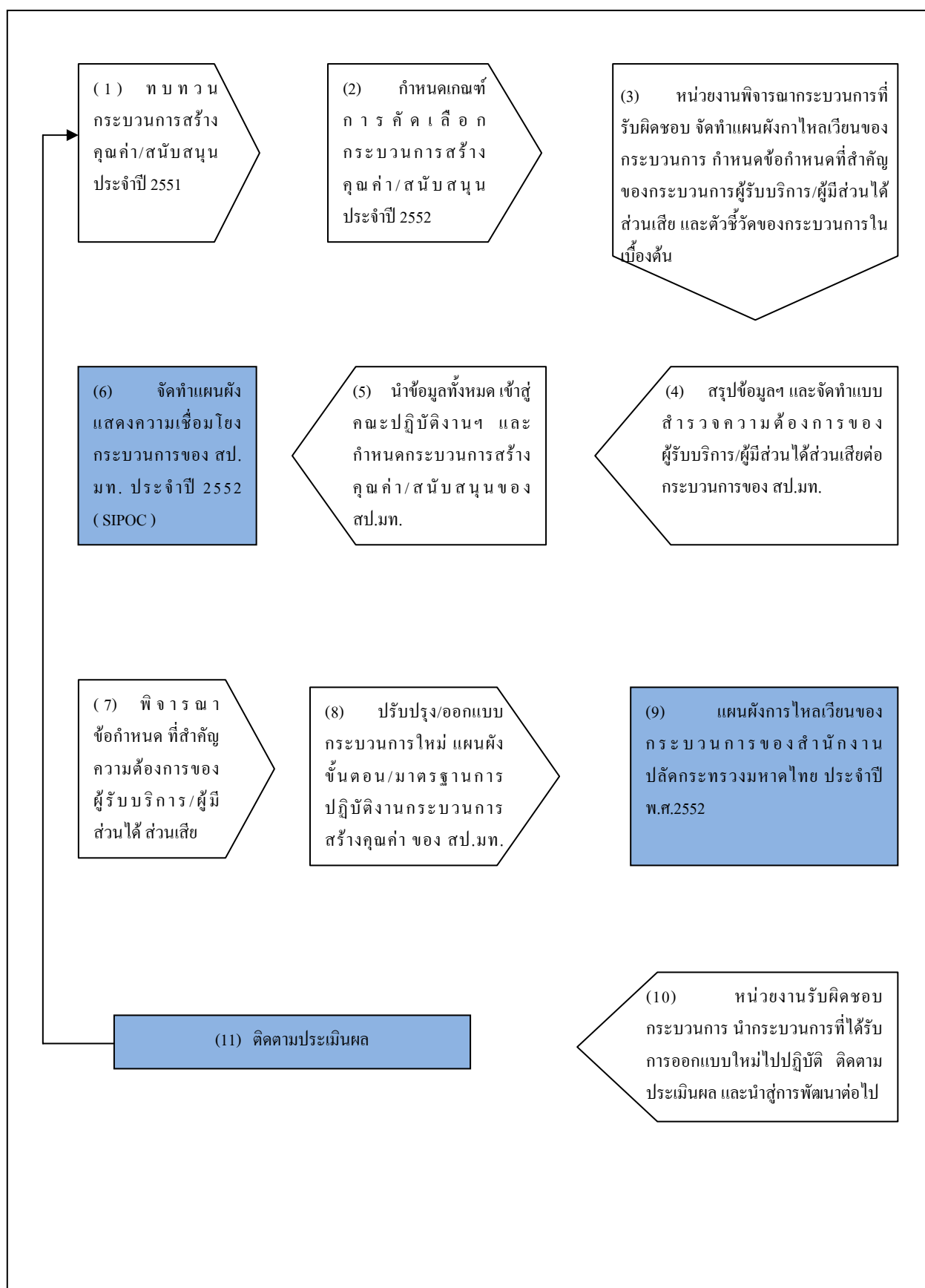
1. กระบวนการตรวจสอบภายใน
2. กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. กระบวนการบริหารระบบงานสารบรรณ
4. กระบวนการจัดการ วิจัย เพื่อพัฒนา สป.มท.
5. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาศูนย์กลาง สป.
6. กระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ
7. กระบวนการพัฒนากฎหมาย
8. กระบวนการประชาสัมพันธ์
9. กระบวนการกำหนดและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
10. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
11. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด มท.

6. กำหนดให้หน่วยงานฯ ยกร่างการปรับปรุงและออกแบบกระบวนการใหม่พร้อมจัดทำ และนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ “แผนผังการไหลเวียนของกระบวนการ ประจำปี พ.ศ.2552”

7. นำเสนอให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการให้หน่วยงานฯ นำกระบวนการที่ได้รับการออกแบบใหม่ ไปปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม และกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลจากการดำเนินกระบวนการว่าเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ อย่างไร เพื่อเป็นสารสนเทศในการปรับปรุงต่อเนื่องต่อไป



แผนผังแสดงขั้นตอนการออกแบบกระบวนการของ สป.มท. ประจำปี 2552



ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดและออกแบบกระบวนการ จัดเป็นการตรวจสอบและพัฒนา “วงจรการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการส่งมอบผลผลิต/การบริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย” อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การหลายประการ กล่าวคือ

1. ทิศทาง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ เป้าประสงค์ รวมทั้งความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นำมาใช้เป็น “เกณฑ์หลัก” ในการจัดการ และออกแบบกระบวนการ ทำให้สามารถกระจายยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ ไปสู่กระบวนการและผลการดำเนินการที่คาดหวัง
2. ทำให้เห็นการถ่ายทอดบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ลงไปจนถึงกระบวนการในระดับปฏิบัติ เพื่อนำส่งผลผลิตและบริการไปสู่ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ชัดเจน
3. เป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนให้เห็นว่าโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเหมาะสมหรือไม่ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการอยู่ที่จุดใด และควรปรับปรุงวิธีบริหารหรือกระบวนการใดเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้
4. ทำให้เห็นว่า คุณค่าใดที่เด่นชัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นคุณค่าที่องค์การจะต้องพึงจัดทำมาตรฐานหรือยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น อันเนื่องจากเป็นผลกระทบต่อประชาชนเอง สังคมในระยะยาว ในขณะที่ บางกระบวนการอาจปรับการดำเนินการในรูปแบบใหม่ หรือโอนย้ายให้หน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือลดต้นทุน
5. เป็นข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรสำหรับการบริหารจัดการกระบวนการ ทั้งในส่วนของงบประมาณ จำนวนบุคลากร ความรู้ความสามารถของบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ วิธีการบริหารจัดการ และระยะเวลา ให้มีความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ยังสามารถชี้ให้เห็นว่า ทรัพยากรที่ใส่เข้าไปกระบวนการผลิต และการให้บริการคุ้มค่าหรือไม่ ควรจะปรับปรุงพัฒนาแก้ไขที่จุดใด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ เพื่อข้อกำหนดตามกฎหมายมากที่สุดเพียงใด
6. เป็นเครื่องมือในการศึกษาวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับในส่วนของพัฒนาบุคลากร ยังสามารถพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความรู้ความสามารถและสมรรถนะของบุคลากรที่ต้องการในอนาคต

7. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรทุกระดับได้เข้าถึงความสำคัญของการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการขับเคลื่อนพันธกิจขององค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และสาธารณะ

8. เป็นเครื่องมือในการบริหารการเปลี่ยนแปลง ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เกิดการคิด วิเคราะห์ ออกแบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปสู่การจัดการกระบวนการภายในให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัด สป.มท.ให้กว้างขวางมากขึ้น

ปัญหาข้อจำกัดในการดำเนินการ

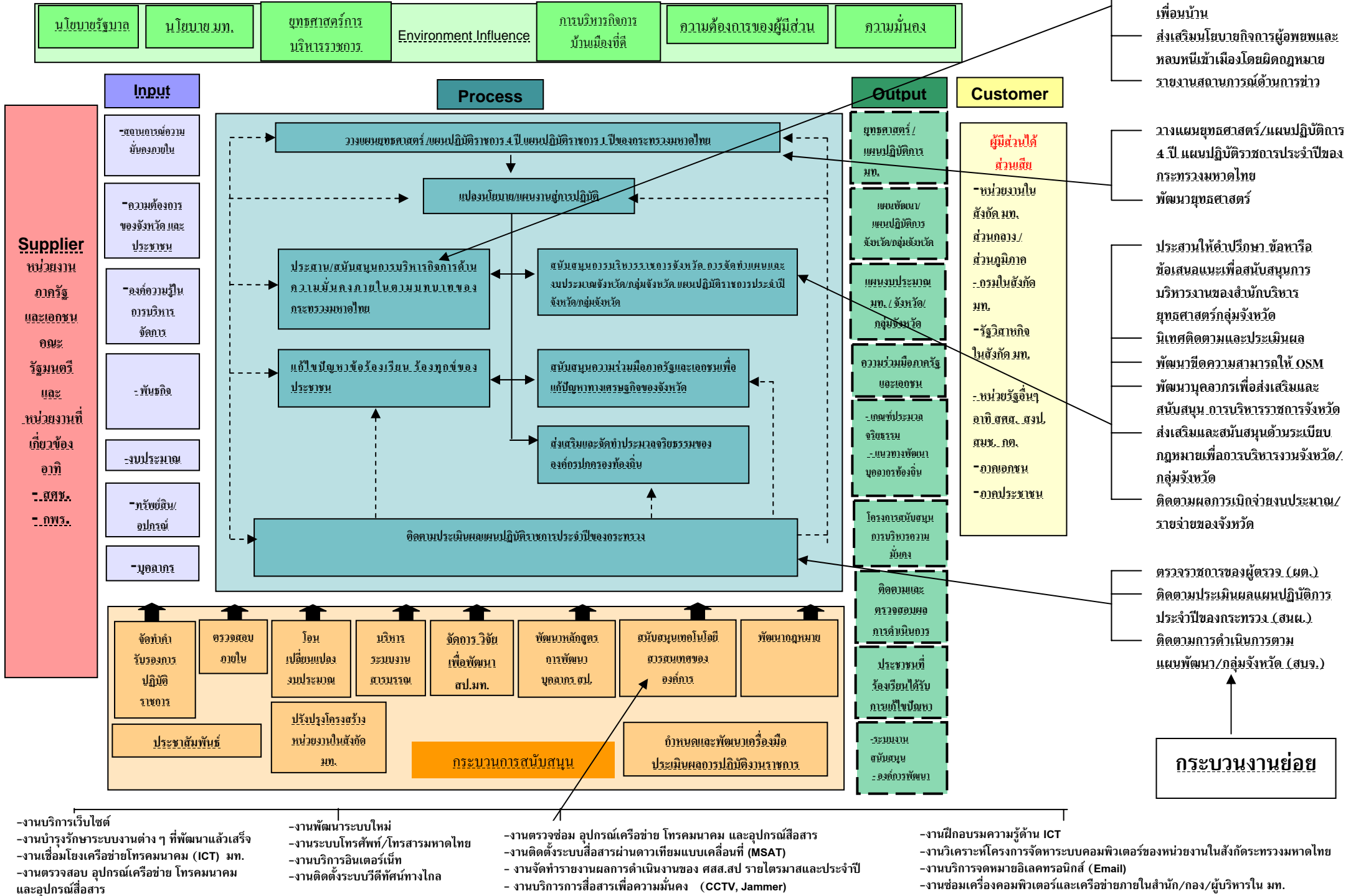
1. ทักษะของบุคลากรบางคนยังมีมุมมองแบบ “แยกส่วน” ให้ความสำคัญกับหน่วยงานตนเองมากเกินไป มิได้มองภาพรวมของกระบวนการ ทำให้ขาดการเชื่อมโยงของกระบวนการที่เชื่อมต่อกันหรือบางกระบวนการมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลายหน่วยงาน ดังนั้นในปีแรกของการออกแบบกระบวนการยังไม่สามารถบูรณาการได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2. บางกระบวนการต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย จึงอาจทำให้ไม่สามารถปรับปรุงกระบวนการตามความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย และผลการประเมินตามตัวชี้วัดได้อย่างชัดเจน

3. บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญอย่างจริงจังเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการ ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงแนวทางกระบวนการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แผนภาพแสดงกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (SIPOC)



**ข้อมูลกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปี พ.ศ.2552**

ประกอบด้วย กระบวนการสร้างคุณค่า 8 กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน
11 กระบวนการ ข้อกำหนดสำคัญและตัวชี้วัดผลของกระบวนการ ดังนี้

ที่	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
กระบวนการสร้างคุณค่า (รวม 8 กระบวนการ)			
1.	วางแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผน ปฏิบัติราชการ 1 ปี ของกระทรวงมหาดไทย	1) ความสอดคล้อง 2) การมีส่วนร่วม	- ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำและการประสานงาน - ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สป.
2.	แปลงนโยบาย/แผนงานสู่การปฏิบัติ	1) ถูกต้อง ชัดเจน 2) ปฏิบัติได้	- ระดับความสำเร็จในการแปลงนโยบาย/แผนงานสู่การปฏิบัติ
3.	สนับสนุนการบริหารราชการจังหวัด การจัดทำแผนและงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	1) รวดเร็ว ชัดเจน 2) ถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงานสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - ร้อยละความสำเร็จในสนับสนุนให้จังหวัดและอำเภอจัดตั้งกลุ่มภารกิจแล้วเสร็จ
4.	สนับสนุนความร่วมมือภาครัฐและเอกชน เพื่อแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจของจังหวัด	1) รวดเร็ว 2) การมีส่วนร่วม	- ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนให้จังหวัดตั้ง กรอ. จังหวัดแล้วเสร็จ
5.	ส่งเสริมและจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองท้องถิ่น	1) ชัดเจน 2) มีมาตรฐาน ประยุกต์ใช้ได้ง่าย	- ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลุ่มเป้าหมายที่จัดทำประมวลจริยธรรม
6.	ประสาน/สนับสนุนการบริหารกิจการด้านความมั่นคงภายในตามบทบาทของ มท. - การรายงานสถานการณ์การข่าว	1) รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ 2) การประสานงานข่าวในพื้นที่	- ร้อยละความพึงพอใจกับของผู้รับบริการด้านการข่าว

ที่	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
	- การต่างประเทศ	1) ความถูกต้องของข้อมูลด้านการต่างประเทศ	- ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลด้านการต่างประเทศ
7.	แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน	1) รวดเร็ว (ใน ส่วน ของกระบวนการรับเรื่อง วินิจฉัยเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) 2) สร้าง ความ ประทับใจ / ความสะดวก	- ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
8.	ติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง	1) ครอบคลุม ครบถ้วนตามนโยบาย /แผน	- ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ (สตร.) - ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สป.(สนผ.สป.) - ระดับความสำเร็จของการนำคำชี้แจงหรือข้อแนะนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (สบจ.สป.)
กระบวนการสนับสนุน (รวม 11 กระบวนการ)			
1.	บริหารระบบงานสารบรรณ	1) รวดเร็ว ทันเวลา 2) ถูกต้อง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2.	ตรวจสอบภายใน	1) ชัดเจนถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
3.	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1) ความรวดเร็วในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- ระดับความสำเร็จในการรักษาระยะเวลายามาตรฐานระยะเวลาให้บริการ
4.	จัดการ วิจัย เพื่อพัฒนา สป.มท.	1) ใช้ประโยชน์ได้จริง	- จำนวนของผลการศึกษาวิจัยที่ใช้ในการพัฒนางานของ สป.มท.และ มท.
5.	พัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร สป.	1) มีคุณภาพ 2) ประยุกต์ใช้ได้จริง	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร

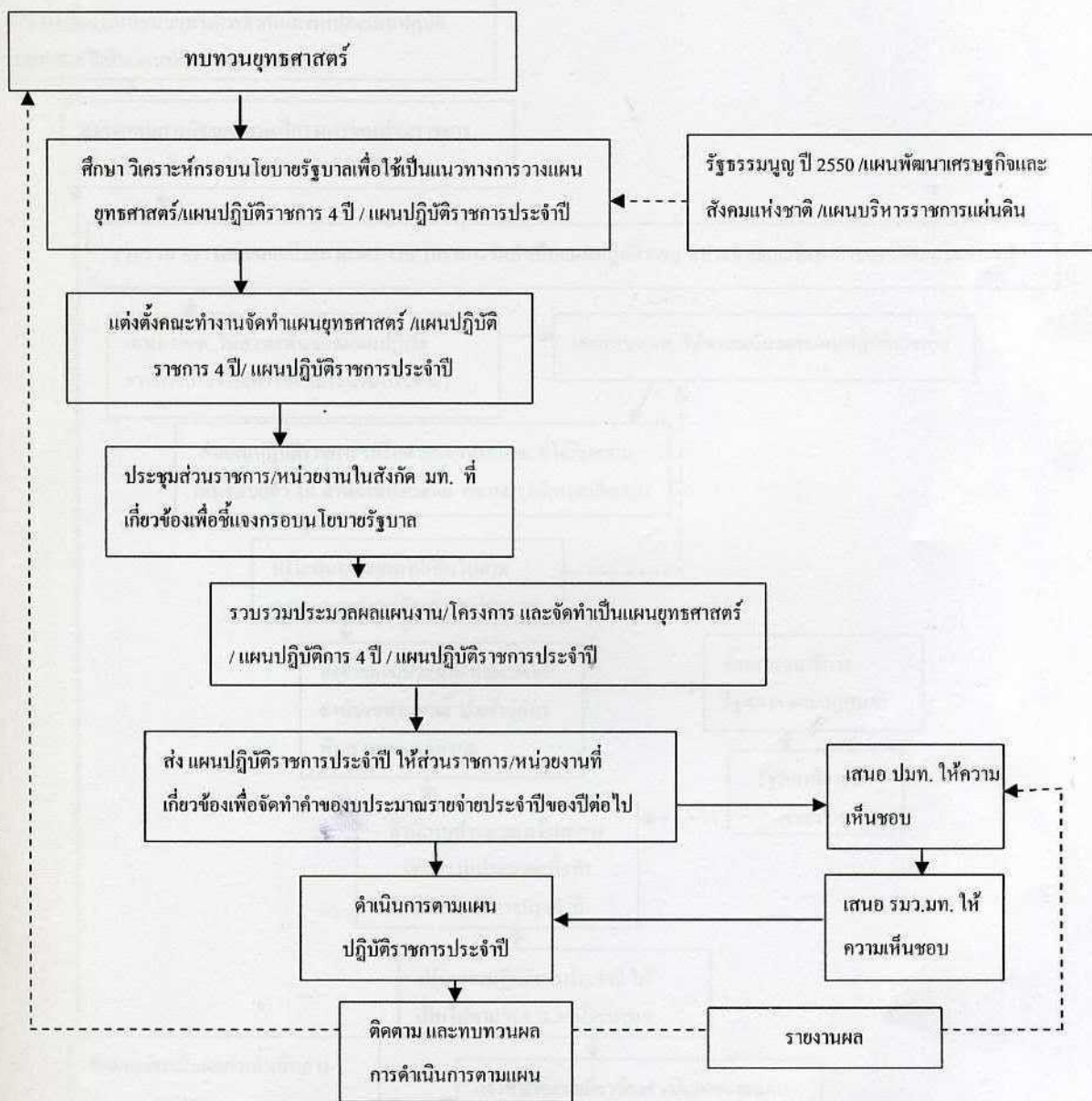
ที่	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
6.	สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	1) สะดวกรวดเร็ว 2) ประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
7.	พัฒนานโยบาย	1) ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำร่างกฎหมายที่เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
8.	ประชาสัมพันธ์	1) รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ 2) ถูกต้อง ตรงประเด็น 3) เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่องานประชาสัมพันธ์ของ สป.มท.
9.	กำหนดและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ(เดิม)	1) เพียงตรง ยุติธรรม 2) เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับ 3) มีมาตรฐาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเกณฑ์และเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
10.	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1) ชัดเจน ถูกต้อง 2) มีประสิทธิภาพ	-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำและการประสานงาน - ระดับความสำเร็จในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ
11.	ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัด มท.	1) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำและการประสานงาน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี / แผนปฏิบัติราชการประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผน สป.

ผลผลิต : แผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี / แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ มท. และ สป.มท.



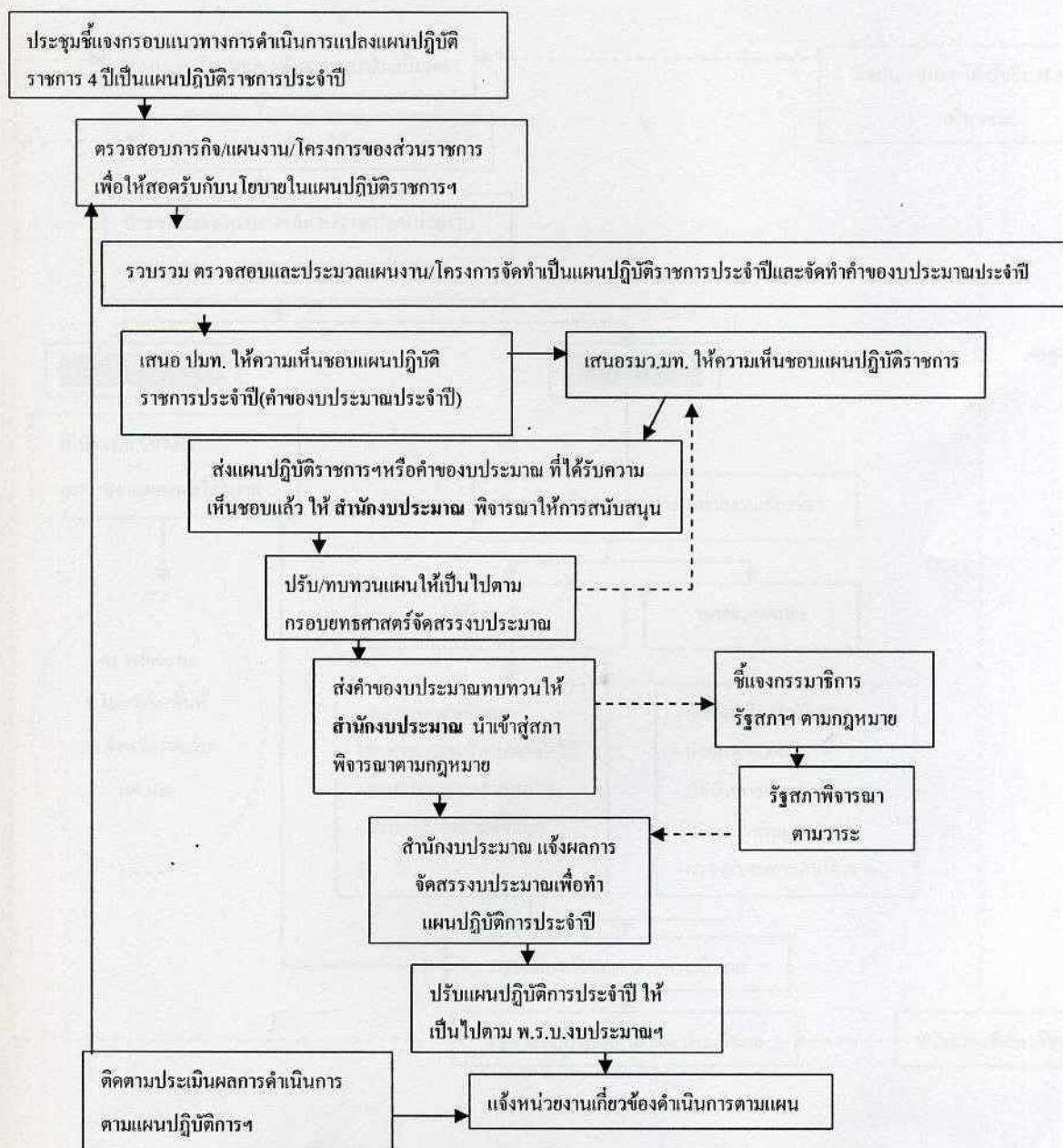
ระยะเวลาดำเนินการ ห้วงเดือนมกราคม - กันยายนของทุกปี

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการกระบวนการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน

ผลผลิต : แผนงาน/โครงการของ มท. และ สป.



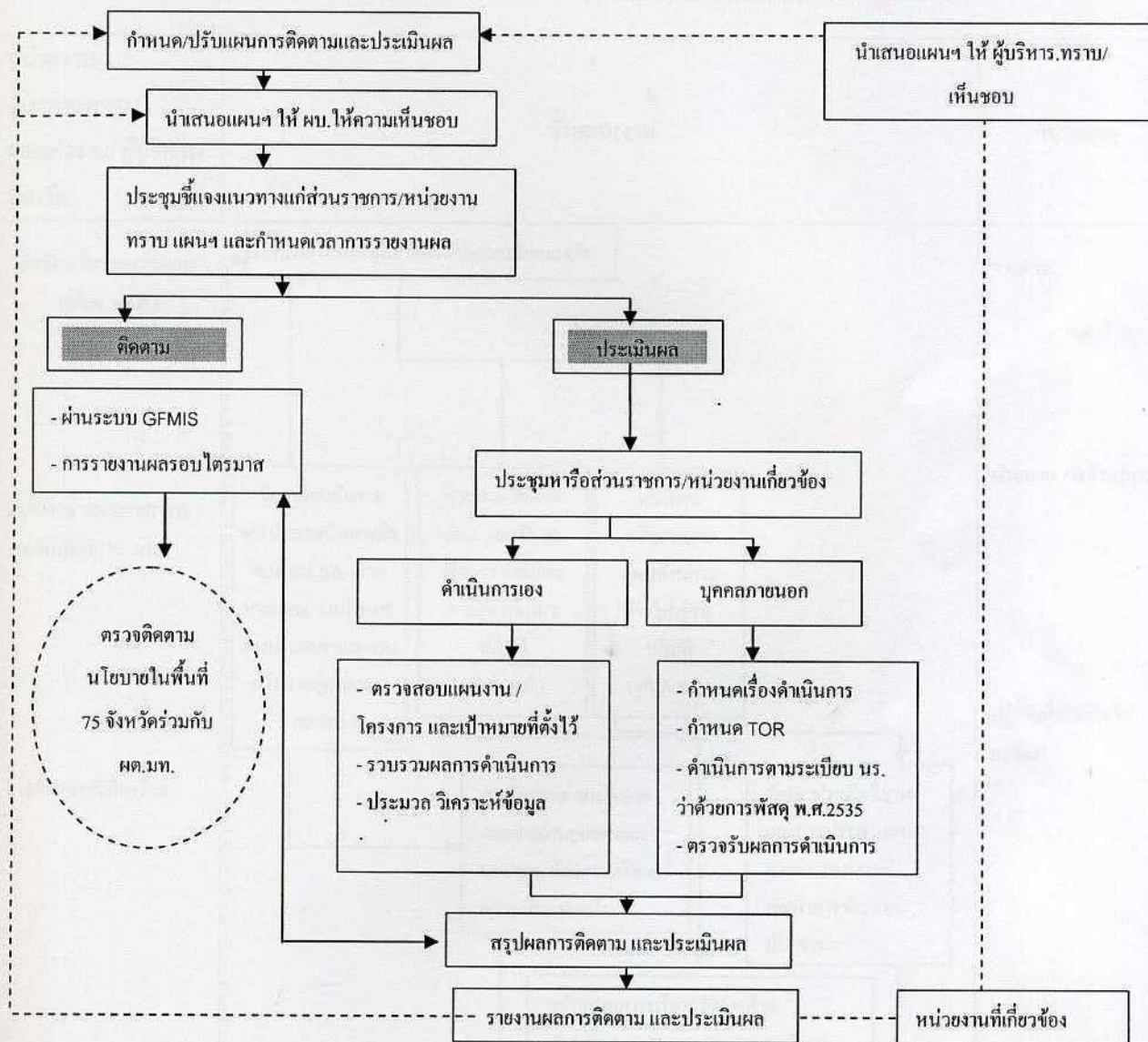
ระยะเวลาดำเนินการ ห้วงเดือน มกราคม - กันยายนของทุกปี

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการกระบวนการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการฯ ของ มท.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงาน โขบายและแผน

ผลผลิต : แผนงาน/โครงการของ มท. และ สป.



ระยะเวลาดำเนินการ ห้วงเดือนตุลาคม - กันยายนของทุกปี

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการประสานและสนับสนุนการบริหารด้านความมั่นคงภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานนโยบายและแผน กองการต่างประเทศ สป. ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต

1. กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทยด้านการบริหารความมั่นคงภายใน
2. อำนวยความสะดวกสนับสนุนการบริหารจัดการด้านความมั่นคงและความสงบสุขของสังคม
3. พัฒนาประสิทธิภาพและการประสานงานการข่าวกรองและพัฒนาการข่าวภาคประชาชน

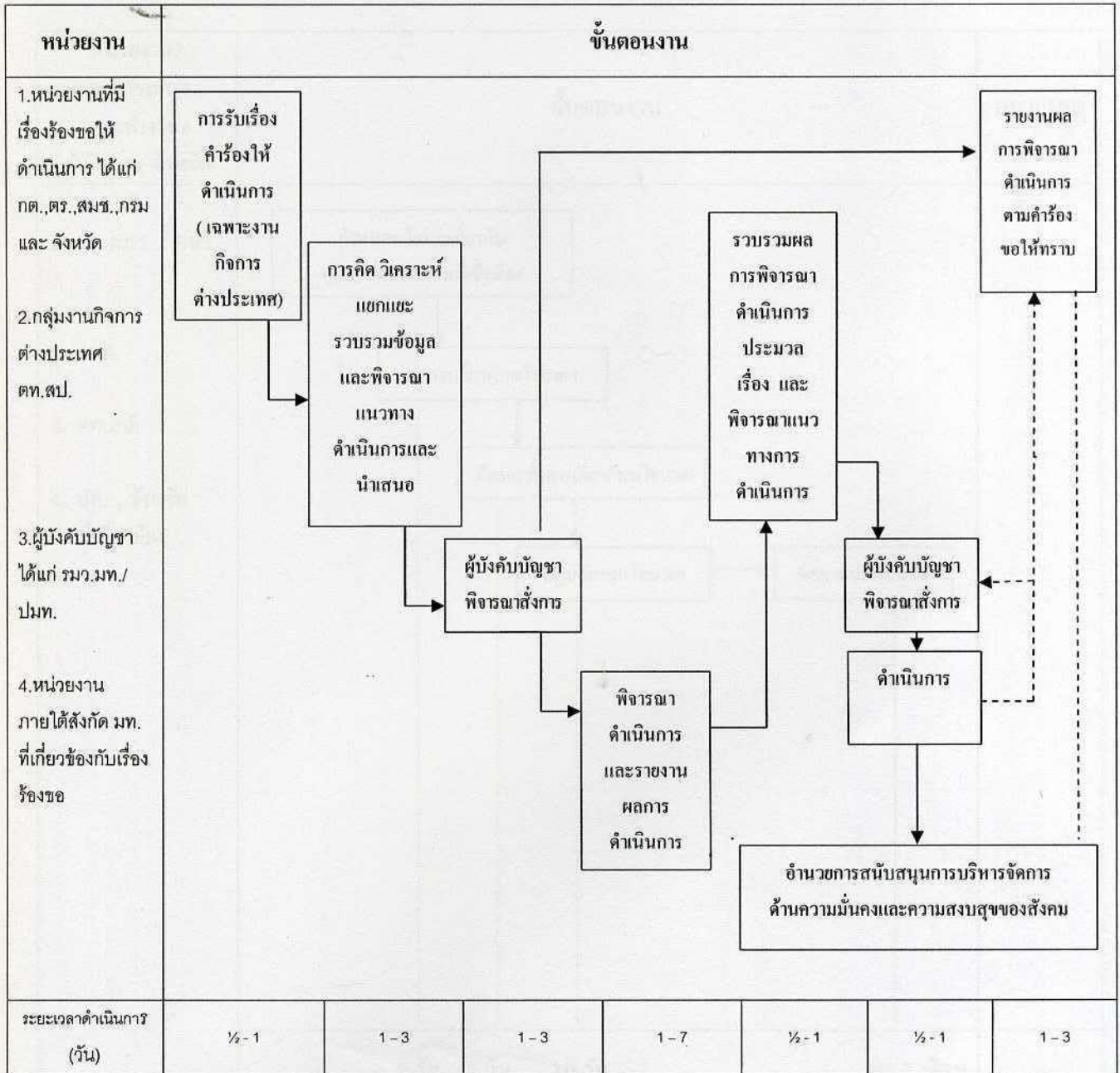
หน่วยงาน/ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ ผู้บริหาร/ จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
<p>สำนักงานนโยบายและแผน (สนผ.,สภท.)</p> <p>กองการต่างประเทศ สป. / ศูนย์ปฏิบัติการ มท.</p> <p>จังหวัด/กรมที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>วางแผน</p> <p>ประสาน / สนับสนุน</p> <p>ปฏิบัติเพื่อให้สิ้นไปตามแผน</p>
	<p>ระยะที่ 1</p> <p>ระยะที่ 2</p> <p>ระยะที่ 3</p>	<p>ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาของงานได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของงาน</p>

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานกิจการต่างประเทศทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการต่างประเทศ สป.

ผลผลิต : อำนวยความสะดวกการบริหารจัดการด้านความมั่นคงและความสงบสุขของสังคม



แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนนโยบายผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการต่างประเทศ กลุ่มงานประสานนโยบายผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง

ผลผลิต : การดำเนินการเกี่ยวกับผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง

หน่วยงาน/ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ ผู้บริหาร/ จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. อนุ ผกร. / กพร. 2. สมช. 3. ตท.สป. 4. ปค. , จังหวัด ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD A[กำหนดนโยบายเกี่ยวกับผู้อพยพและหลบหนีเข้าเมือง] --> B[สั่งการเกี่ยวกับนโยบายฯ] B --> C[รับและสั่งการเกี่ยวกับนโยบายฯ] C --> D[ปฏิบัติตามนโยบายฯ] D --> E[ติดตามประเมินผล] </pre>	
	7 วัน 7 วัน 10 วัน 10 วัน ทุก 3 เดือน	

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการรายงานสถานการณ์ด้านการข่าว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย

- ผลผลิต
1. ข่าวกรองที่มีคุณภาพและมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บังคับบัญชา
 2. ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจทันต่อสถานการณ์

หน่วยงาน/ คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร/ จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. ผู้บริหาร มท. และ หน่วยงานด้าน ความมั่นคง	วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดการกำหนดความต้องการข่าวสาร	
2. สปก.มท.	วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร	
3. สปก.มท. ปค. และจังหวัด	รวบรวมข้อมูลข่าวสาร	ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สปก.มท.	วิเคราะห์และประเมินความ น่าเชื่อถือข้อมูลข่าวสาร	
5. สปก.มท.	ประมวลและรายงานสถานการณ์ พร้อมทั้ง จัดทำข้อเสนอและต่อผู้บังคับบัญชา	
6. ผู้บริหาร มท.	นำข้อมูลข่าวสารใช้ในการ พิจารณาตัดสินใจและสั่งการ	
7. สปก.มท./ จังหวัด	นำแนวทางและข้อสั่งการ ไปสู่การปฏิบัติ	
	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน (รวม 8 วัน)	กรณีสถานการณ์เร่งด่วน ระยะเวลาดำเนินการจะน้อยกว่า 1 วัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์

หมายเหตุ 1. เป็นกระบวนการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ความมั่นคงของรัฐ ในการส่งเสริม และรักษาความมั่นคงภายใน ความสงบเรียบร้อย

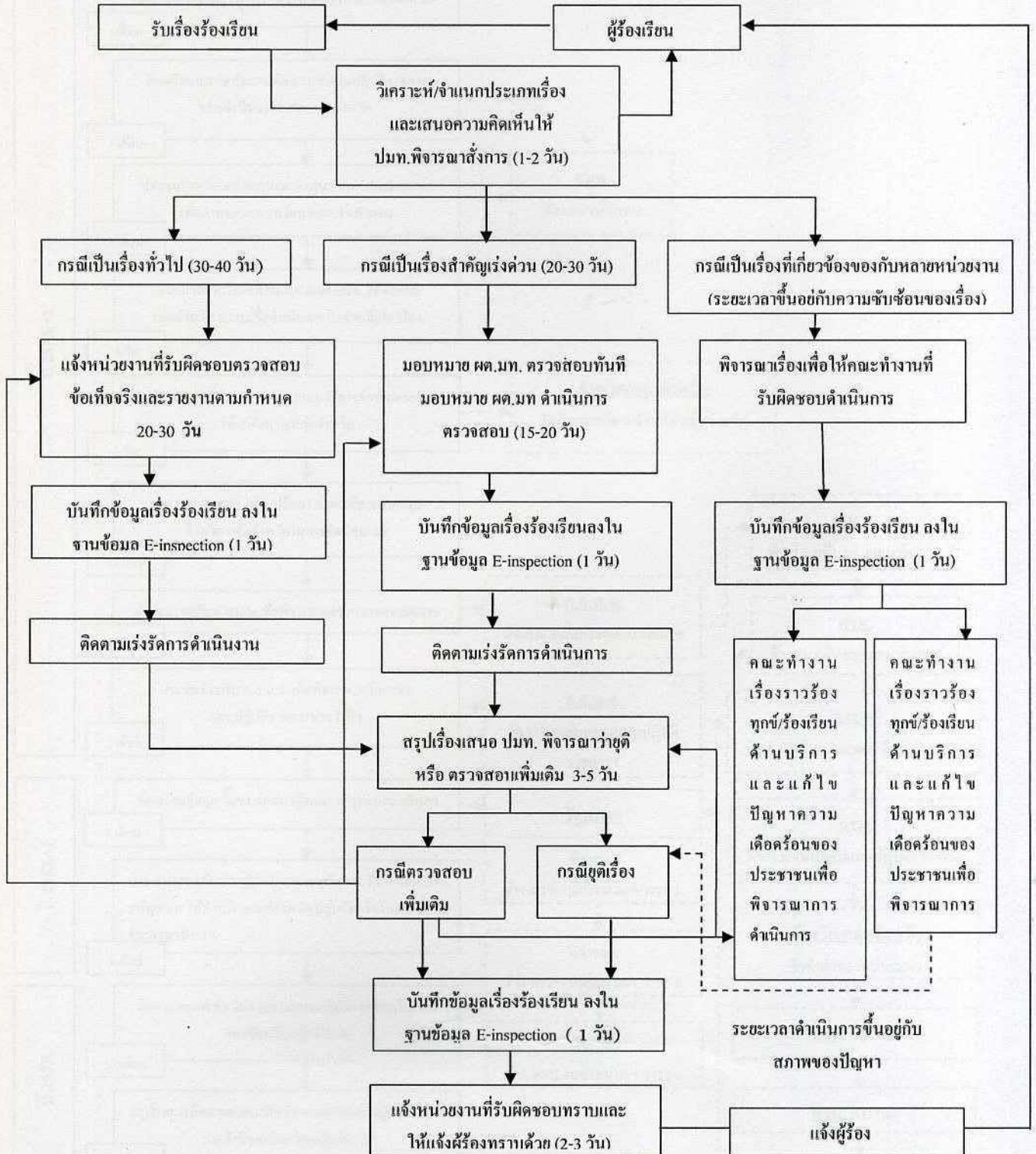
2. สมรรถนะด้านประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามสายงาน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สป.

- ผลผลิต
1. ประชาชนผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลอย่างรวดเร็ว
 2. ประชาชนได้รับการบริการอย่างประทับใจ

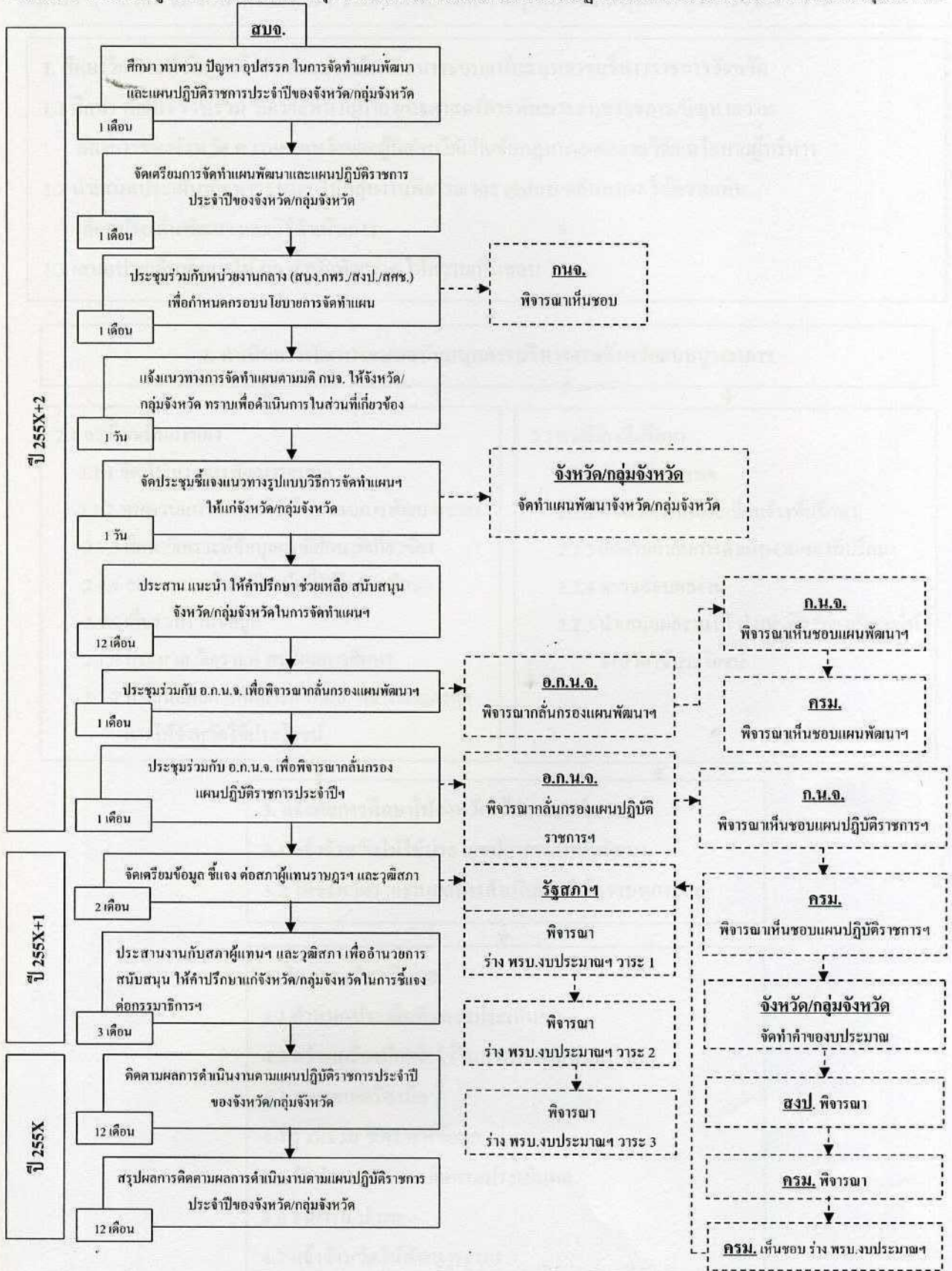


หมายเหตุ

1. กรณีเรื่องทั่วไป เป็นปัญหาความเดือดร้อนทั่วไป เช่น ปัญหาด้านสาธารณูปโภค เหตุเดือดร้อนรำคาญ
2. กรณีเรื่องสำคัญ เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน
3. กรณีเรื่องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เช่น ปัญหาความเดือดร้อนจากการสร้างเขื่อน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ส่วนประสานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาจังหวัด
ผลผลิต : กิจกรรม/รูปแบบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

ผลผลิต : นโยบาย/ข้อกำหนด/นวัตกรรม/ระบบ/องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนการบริหารงานจังหวัด

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารราชการจังหวัด

1.1 ศึกษา พัฒนา รวบรวม วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ/ปัญหาความ

ต้องการของจังหวัด ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย/ข้อกำหนด/ผลงานวิจัย/นโยบายผู้บริหาร

1.2 นำเสนอประเด็นพัฒนาระบบฯ ให้กลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็น

เลือกประเด็นพัฒนา และวิธีดำเนินการ

1.3 เสนอประเด็นพัฒนาให้ ผอ.สำนักพัฒนาฯ ให้ความเห็นชอบ

2. ดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

2.1 กรณีดำเนินการเอง

2.1.1 จัดทำโครงการพัฒนาระบบฯ

2.1.2 ทบทวนแนวคิดเพื่อใช้เป็นกรอบการพัฒนาระบบ

2.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 ออกแบบ/สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

2.1.5 เก็บรวบรวมข้อมูล

2.1.6 ประมวล วิเคราะห์ สรุปผลการศึกษา

2.1.7 นำเสนอผลการศึกษาให้ ป.มท. พิจารณาและสั่งการให้จังหวัดใช้ประโยชน์

2.2 กรณีจ้างที่ปรึกษา

2.2.1 จัดทำข้อกำหนด

2.2.2 ดำเนินการตามระเบียบจ้างที่ปรึกษา

2.2.3 ติดตามกำกับกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

2.2.4 ตรวจสอบผลงาน

2.2.5 นำเสนอผลงานให้ ป.มท. พิจารณาสั่งการให้จังหวัดใช้ประโยชน์

3. แจ้งผลการศึกษาให้จังหวัดใช้ประโยชน์

3.1 แจ้งจังหวัดให้ใช้ประโยชน์จากระบบที่พัฒนา

3.2 ให้จังหวัดรายงานผลการดำเนินการให้ทราบทุกระยะ

4. ติดตาม ประเมินผล

4.1 กำหนดประเด็นติดตามประเมินผล

4.2 สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล

4.3 ทดสอบเครื่องมือ

4.4 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล

4.5 จัดทำรายงานการติดตามประเมินผล

4.6 รายงาน ป.มท.

4.7 แจ้งจังหวัดให้พัฒนาระบบ

หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัด

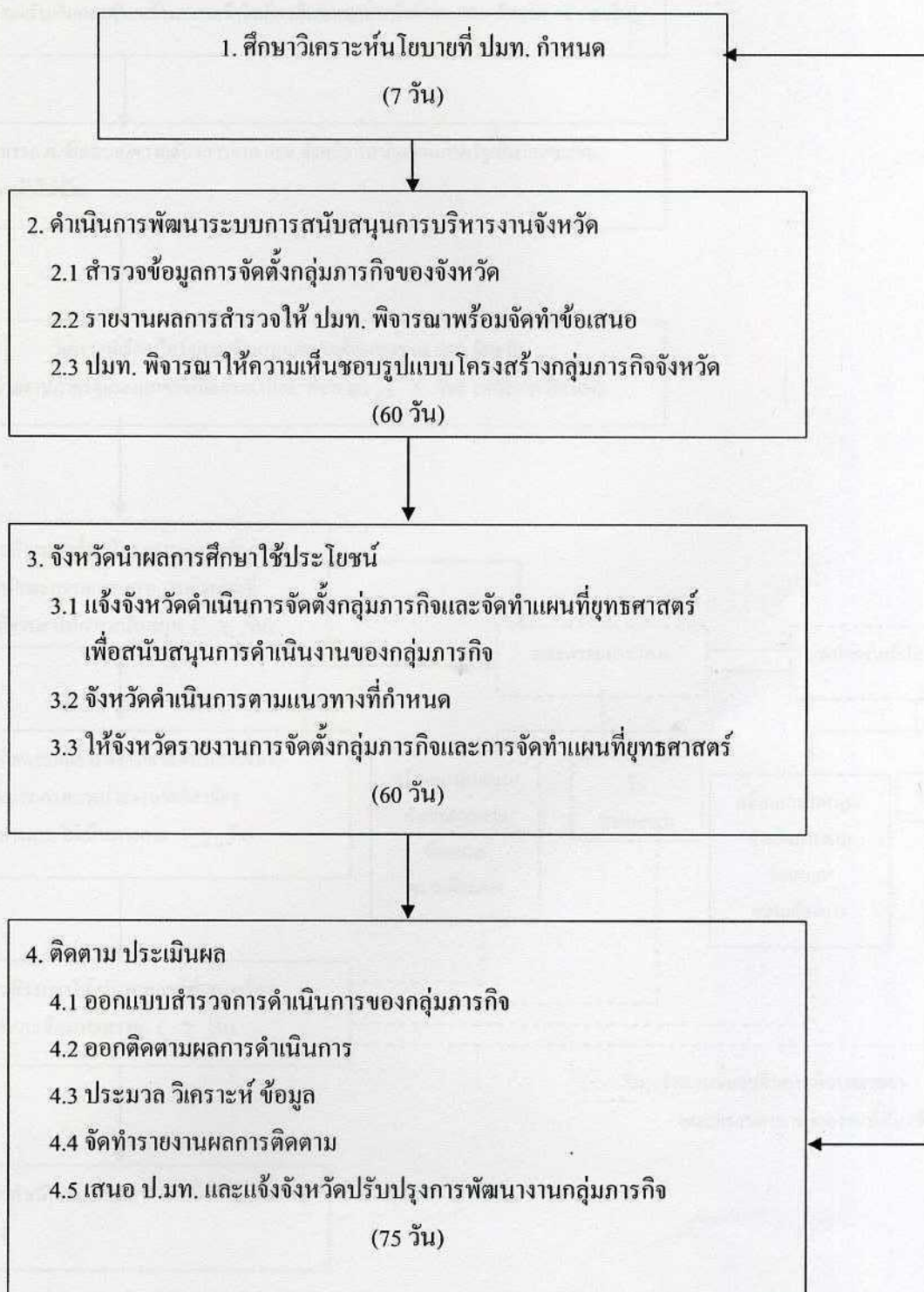
แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

(การปรับโครงสร้างการบริหารงานของจังหวัด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ส่วนส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

ผลผลิต : จังหวัดมีการจัดตั้งกลุ่มภารกิจเพื่อสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ



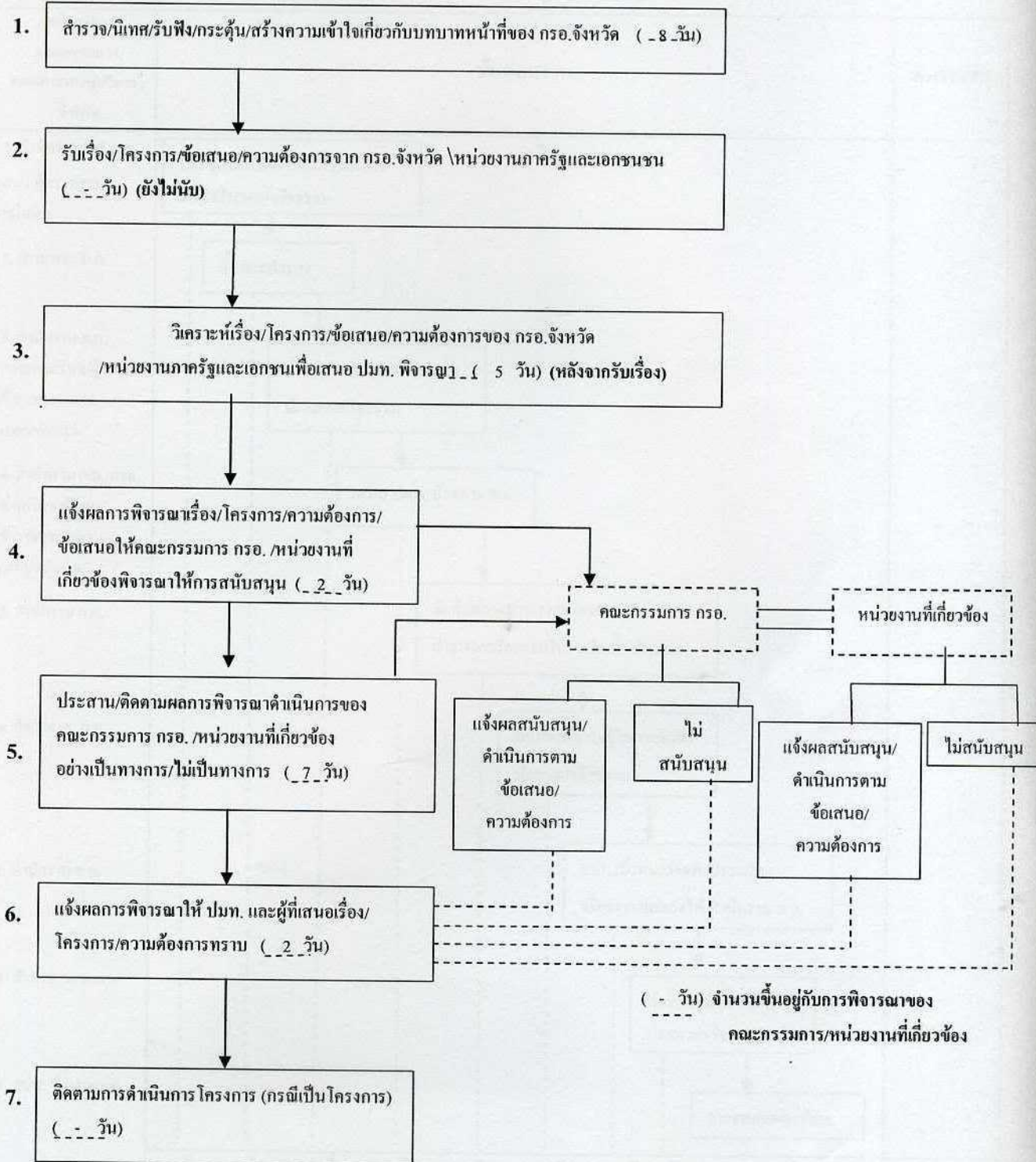
หมายเหตุ : รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 202 วัน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ส่วนพัฒนาความร่วมมือภาคเอกชน และกิจการพิเศษ

ผลผลิต : เรื่องหรือโครงการที่ขอรับการสนับสนุนสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามกระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด



หมายเหตุ : 1) จำนวนวันตามข้อ 5 ติดตามผลความคืบหน้าหลังจากได้ส่งเรื่อง/โครงการตามข้อ 4 ไปแล้ว 7 วัน
 2) จำนวนวันตามข้อ 7 จะกำหนดหลังจากโครงการได้ดำเนินไปแล้วระยะหนึ่ง

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการส่งเสริมการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงาน ก.อ.ส.ป. ส่วนมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

ผลผลิต : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประมวลจริยธรรม

หน่วยงาน / คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร / จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. สำนักงาน ก.อ. และ สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน 2. สำนักงาน ก.อ. 3. สำนักงาน ก.อ./ กรมส่งเสริมฯ/ผู้แทน ข้าราชการ อบจ./ เทศบาล/อบต. 4. สำนักงาน ก.อ./กรม ส่งเสริมฯ/ผู้แทน ข้าราชการ อบจ./ เทศบาล/อบต. 5. สำนักงาน ก.อ. 6. สำนักงาน ก.อ. 7. สำนักงาน ก.อ. 8. สำนักงาน ก.อ. 9. อปท. ทั่วประเทศ	<pre> graph TD A[ประชุมปรึกษาหารือแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม] --> B[ตั้งคณะทำงาน] B --> C[ประชุมคณะทำงานพิจารณาประมวลจริยธรรม] C --> D[เสนอ ปมท./ประธาน ก.อ.] D --> E[จัดพิมพ์ร่างประมวลจริยธรรมฯและส่งร่างประมวลจริยธรรมให้ อปท.ทั่วประเทศ] E --> F[อบรมให้ความรู้ในการจัดทำประมวลจริยธรรม] F --> G[อปท.เป้าหมายจัดทำประมวลจริยธรรมและส่งให้ สำนักงาน ก.อ.] G --> H[เร่งรัดดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรม] H --> I[รายงานผลต่อ ปมท.] </pre>	
	15 วัน 7 วัน 15 วัน 7 วัน 1 เดือน 2 วัน 2 เดือน (ตามความเหมาะสม)	

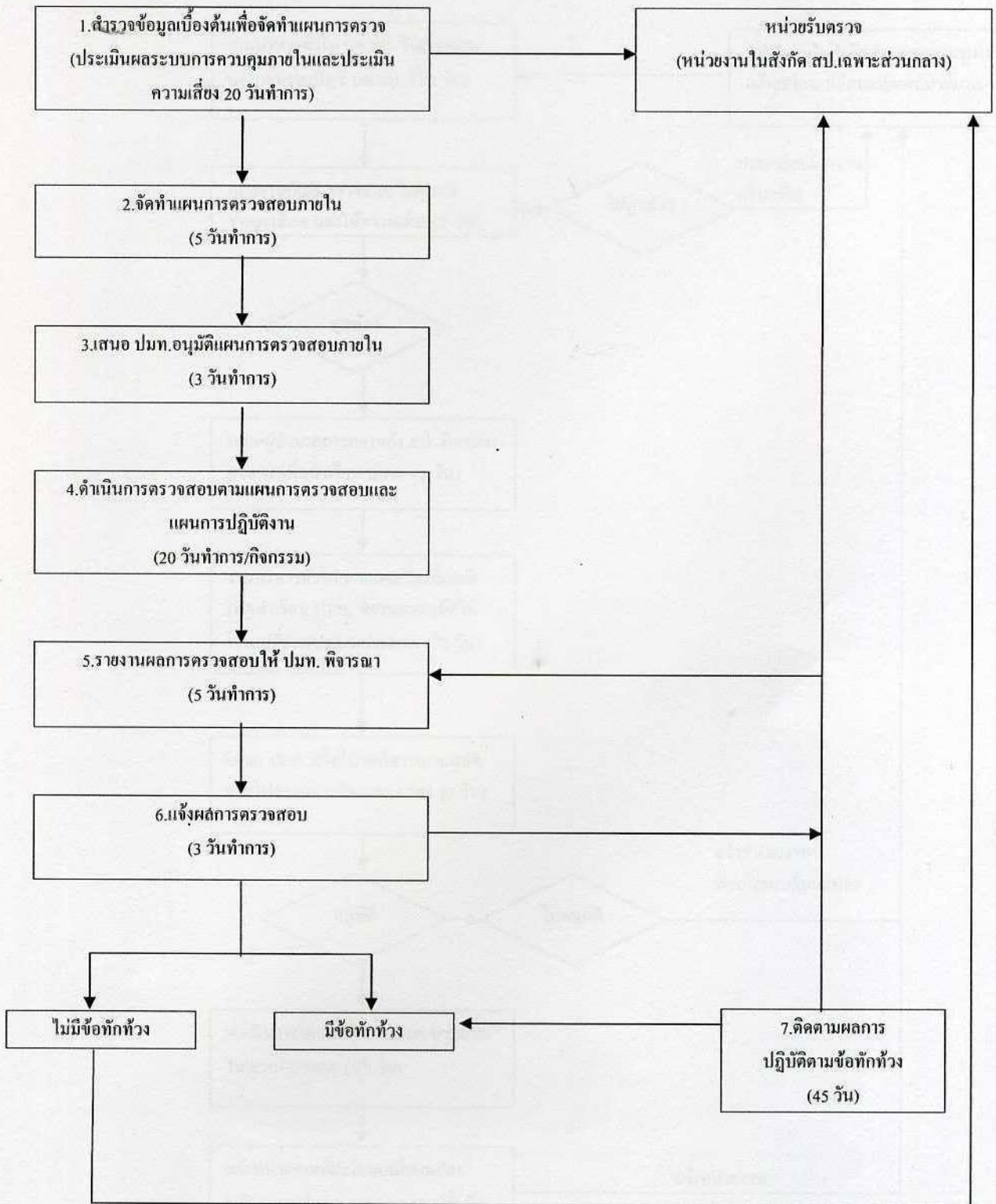
แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการสนับสนุน
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประจำปี 2552

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของ สป.มท.



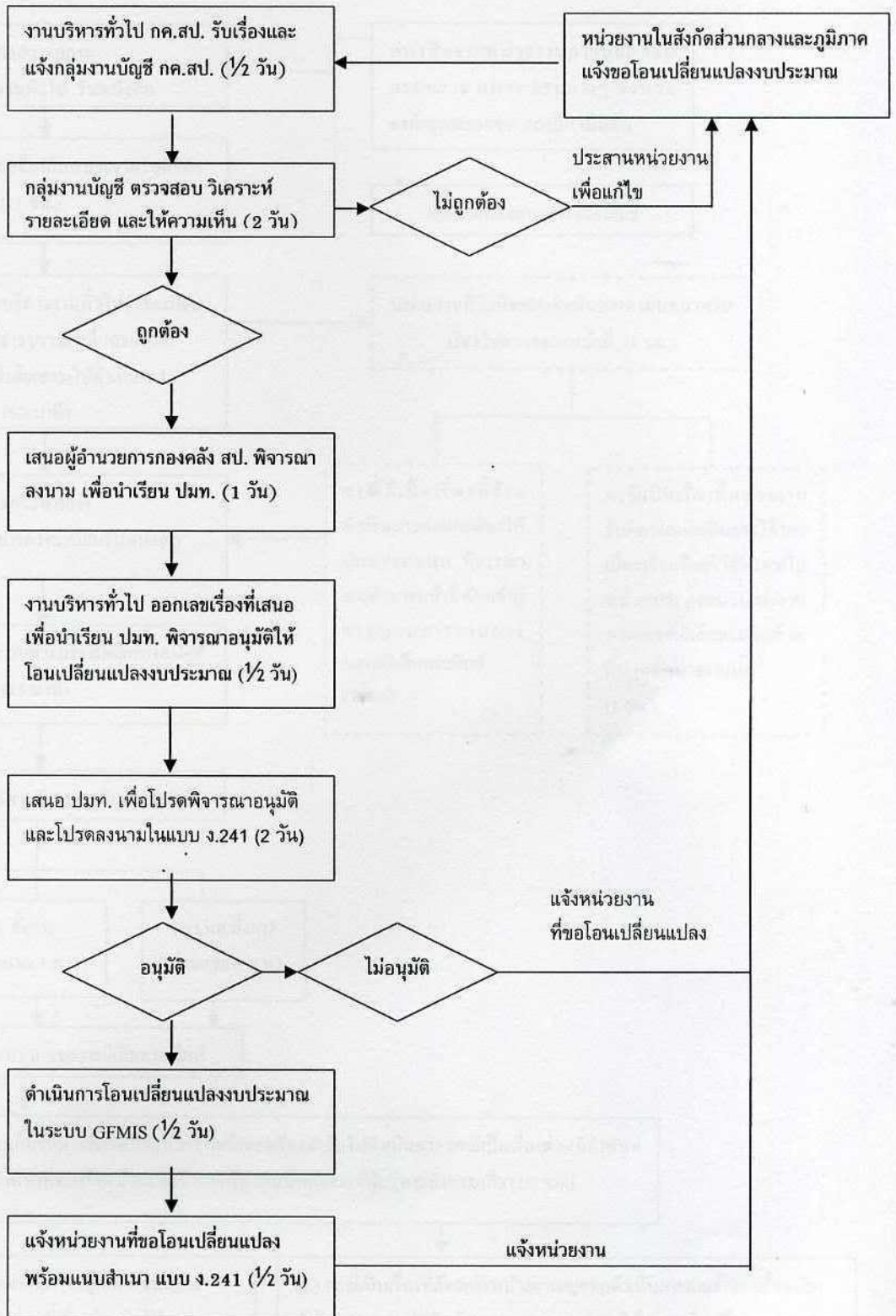
หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงาน 101 วัน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กองคลัง สป.

ผลผลิต : สนับสนุนการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ



สรุป

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

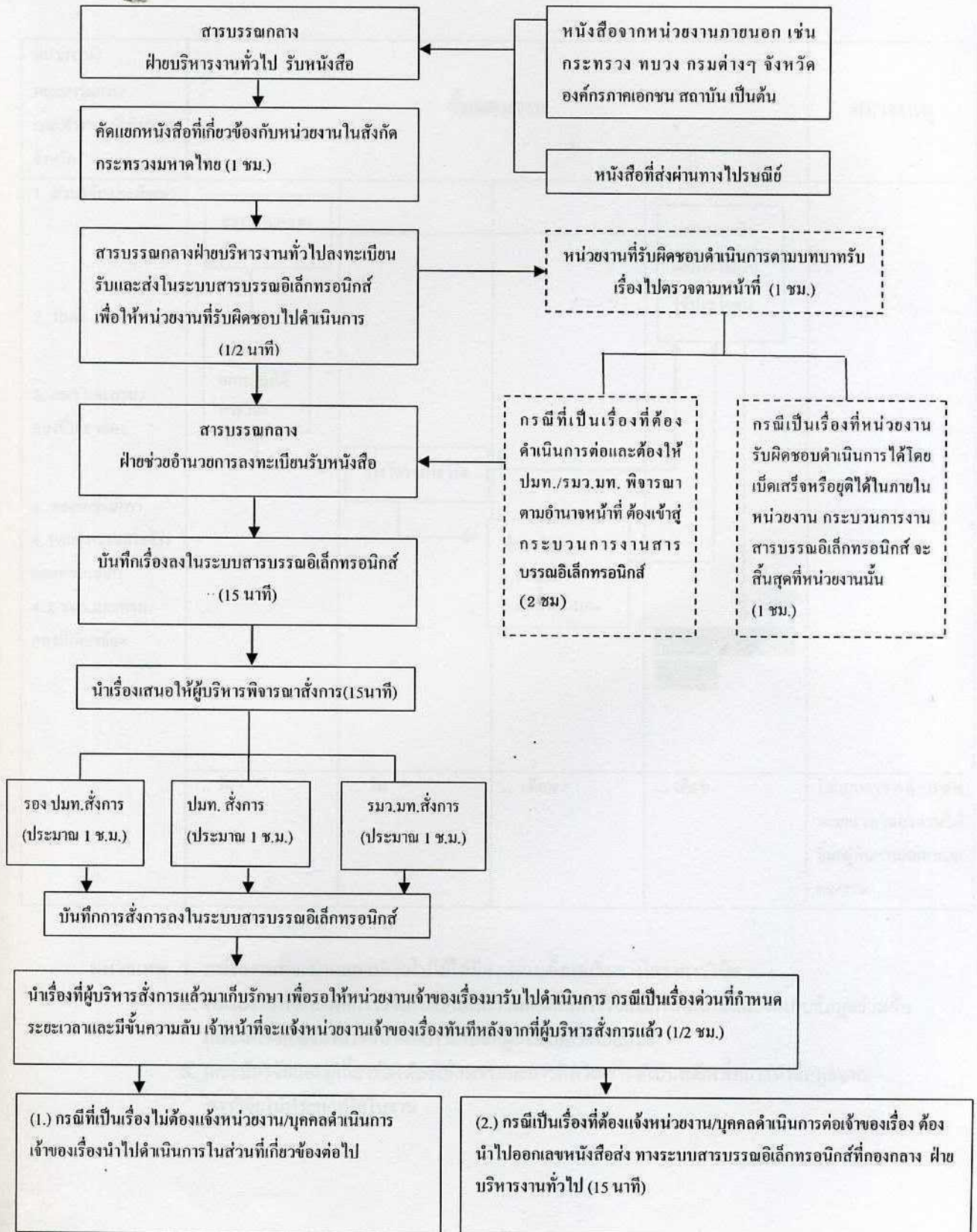
แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบใหม่

ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2551

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกลาง สป.

ผลผลิต : ระบบงานสารบรรณมีความรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง



แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานของ สป. และ มท.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนวิจัยและพัฒนา สถาบันดำรงราชานุภาพ

ผลผลิต รายงานผลการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนางานของ สป. และ มท.

หน่วยงาน / คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร / จังหวัด	ขั้นตอนงาน				หมายเหตุ	
1. ส่วนวิจัยและพัฒนา 2. ปมท. 3. สตร.และกรม/ กองที่เกี่ยวข้อง 4. คณะกรรมการ 4.1 คณะกรรมการจ้าง และตรวจสอบ 4.2 สตร.และกรม/ กองที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สอบถามความ ต้องการ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติ แผนปฏิบัติ การวิจัย </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ร่างโครงการวิจัย </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศึกษาวิจัย 1. จ้างเหมา 2. ดำเนินการเอง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หน่วยงานนำ ผลการวิจัยไป ใช้ประโยชน์ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผลการ ศึกษาวิจัย </div>	... วัน ... วัน ... เดือน ... เดือน	ไม่สามารถกำหนด ระยะเวลาของงานได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ของงาน

- หมายเหตุ
1. หน่วยงานที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ได้มีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มร่างโครงการวิจัย
 2. หน่วยงานที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ได้เข้าร่วมดำเนินการวิจัยในภาคสนามและจัดเก็บข้อมูลร่วมกับคณะนักวิจัย ซึ่งสามารถนำผลการเก็บข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
 3. คณะนักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องต้องใช้สมรรถนะการคิดวิเคราะห์เป็นหลักเพื่อนำข้อมูลจากการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในงาน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวิจัยและพัฒนา สถาบันดำรงราชานุภาพ

ผลผลิต : หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร สป.

หน่วยงาน / คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร / จังหวัด	ขั้นตอนงาน				หมายเหตุ
1. ส่วนวิจัยและ พัฒนา	วินิจฉัยความ ต้องการ			หน่วยงานนำ หลักสูตรไป ดำเนินการ	
2. คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	กำหนด จุดมุ่งหมาย				
3. สดร./ ผู้ทรงคุณวุฒิ		จัดทำเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ การเรียนรู้			
4. คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร			กำหนดสิ่งที่จะ ประเมินและ วิธีการประเมิน	หลักสูตรการพัฒนา บุคลากร	
	... วัน	... วัน	... เดือน	... เดือน	ไม่สามารถกำหนด ระยะเวลาของงานได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ของงาน

- หมายเหตุ 1. หน่วยงานที่จะนำหลักสูตรไปจัดการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย จัดทำเนื้อหาสาระ และกำหนดการประเมินหลักสูตร เพื่อเกิดความเข้าใจที่ ตรงกันระหว่างผู้พัฒนาหลักสูตรและผู้นำหลักสูตรไปจัดการฝึกอบรม
2. ผู้จัดทำหลักสูตรและผู้นำหลักสูตรไปฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องใช้สมรรถนะพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others-DEV) หมายถึง ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาว โดยมุ่งเน้น ที่เจตนาที่จะพัฒนาผู้อื่น

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานติดตั้งระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (VCS)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลผลิต : งานติดตั้งระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (VCS)

หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) มีหนังสือถึง ปมท.</div>	
2. ศสส. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ</div>	
3. ศสส. (ฝ่ายระบบวีดิทัศน์ทางไกล และการประชุม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ส่งหนังสือถึงฝ่ายระบบวีดิทัศน์ทางไกลและการประชุม (หน่วยงานรับผิดชอบ)</div>	
4. ศสส. ขออนุมัติ ปมท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ขออนุมัติ ปมท. (ปมท. มอบอาจให้ ผอ.ศสส.)</div>	
5. ศสส. (ฝ่ายระบบวีดิทัศน์ทางไกล และการประชุม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ (ภายหลังได้รับอนุมัติ)</div>	
6. ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) ประสานงานกับสำนักงานจังหวัดทราบ เรื่องขอใช้ระบบ VCS (ในส่วนภูมิภาค)</div>	
7. ศสส. (ฝ่ายระบบวีดิทัศน์ทางไกล และการประชุม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. เตรียมอุปกรณ์</div>	
8. ศสส. (ฝ่ายระบบวีดิทัศน์ทางไกล และการประชุม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ติดตั้ง/ทดสอบ/เชื่อมโยง/ ควบคุมกำกับ ระบบเพื่อการใช้งาน/รายงานผล</div>	
	<p>(20 นาที) (40 นาที) (1 ชั่วโมง) (10 นาที) (50 นาที) (4 ชั่วโมง)</p>	

รวมระยะเวลา 7 ชั่วโมง

- ไม่นับวันเดินทาง
- เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเริ่มติดตั้ง ณ จุดติดตั้ง

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานเชื่อมโยงเครือข่าย ICT มหาชาติไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลผลิต : งานเชื่อมโยงเครือข่าย ICT มหาชาติไทย

หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1.ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) มีหนังสือถึง ปมท.</div>	
2.ศสส. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ</div>	
3.ศสส. (ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศสส. ส่งหนังสือถึงฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร</div>	
4.ศสส. (ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศสส. กำหนดรูปแบบด้านวิศวกรรมเชื่อมโยง</div>	
5.ศสส. (ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศสส. ขออนุมัติ ปมท. (ปมท.มอบอำนาจให้ ผอ.ศสส.)</div>	
6.ศสส. (ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศสส. แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ (ภายหลังได้รับอนุมัติ)</div>	
7.ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยง</div>	
8.ผู้รับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) แจ้ง ความพร้อมเพื่อติดตั้งเชื่อมโยงอุปกรณ์</div>	
9.ศสส. (ฝ่ายเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์/ทดสอบ/ เชื่อมโยงระบบ/รายงานผล</div>	

(20 นาที) (30 นาที) (7 วัน) (2 วัน) (10 นาที) (2 วัน) (5 วัน) รวมระยะเวลา 17 วัน

- ไม่นับวันเดินทาง/ไม่นับช่วงรออุปกรณ์
- เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเริ่มติดตั้ง ณ จุดติดตั้ง
- ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยง

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่ (MSAT)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลผลิต : งานติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่ (MSAT)

หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) มีหนังสือถึง ปมท.</div>	
2. ศสส. (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ลงทะเบียนรับหนังสือ</div>	
3. ศสส. (ฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ส่งหนังสือถึงฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม</div>	
4. ศสส. ขออนุมัติ ปมท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ขออนุมัติ ปมท. (ปมท. มอบอาจให้ ผอ.ศสส.)</div>	
5. ศสส. (ฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ (ภายหลังได้รับอนุมัติ)</div>	
6. ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">มีหนังสือถึงกองกำกับการตำรวจทางหลวง ขอรับการสนับสนุนรถยนต์นำขบวน</div>	
7. ศสส. (ฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. เตรียมอุปกรณ์/ รถยนต์สื่อสารดาวเทียม</div>	
8. ศสส. (ฝ่ายระบบวิทยุและดาวเทียม)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ศสส. ดำเนินการติดตั้ง/ทดสอบ/ เชื่อมต่อ/วางเครือข่ายสื่อสาร</div>	
	(20 นาที) (40 นาที) (1 ชั่วโมง) (10 นาที) (20 นาที) (3 ชั่วโมง) (3 ชั่วโมง)	

รวมระยะเวลา 8.30 ชั่วโมง

- ไม่นับวันเดินทาง
- เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเริ่มติดตั้ง ณ จุดติดตั้ง

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายโทรคมนาคมและอุปกรณ์สื่อสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลผลิต : งานตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายโทรคมนาคมและอุปกรณ์สื่อสาร

หน่วยงาน/ผู้รับบริการ	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. ผู้ใช้บริการแจ้งการขัดข้อง/ ศสส. ตรวจสอบการขัดข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้ใช้บริการ (ลูกค้า) แจ้งการขัดข้อง ศสส. ตรวจสอบการขัดข้อง </div>	
2. ศสส. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศสส. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น </div>	
3. ศสส.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ศสส. แก้ไขปัญหาได้ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ </div> </div>	
4. ศสส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศสส. แก้ไขปัญหาไม่ได้ </div>	
5. ศสส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศสส. ขออนุมัติ ปมท. ตรวจสอบ (ปมท. มอบอาจให้ ผอ.ศสส.) </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ศสส. ตรวจสอบและรายงานผล </div>	

(30 นาที) (30 นาที) (2 ชั่วโมง) (4 ชั่วโมง)

รวมระยะเวลา 7 ชั่วโมง

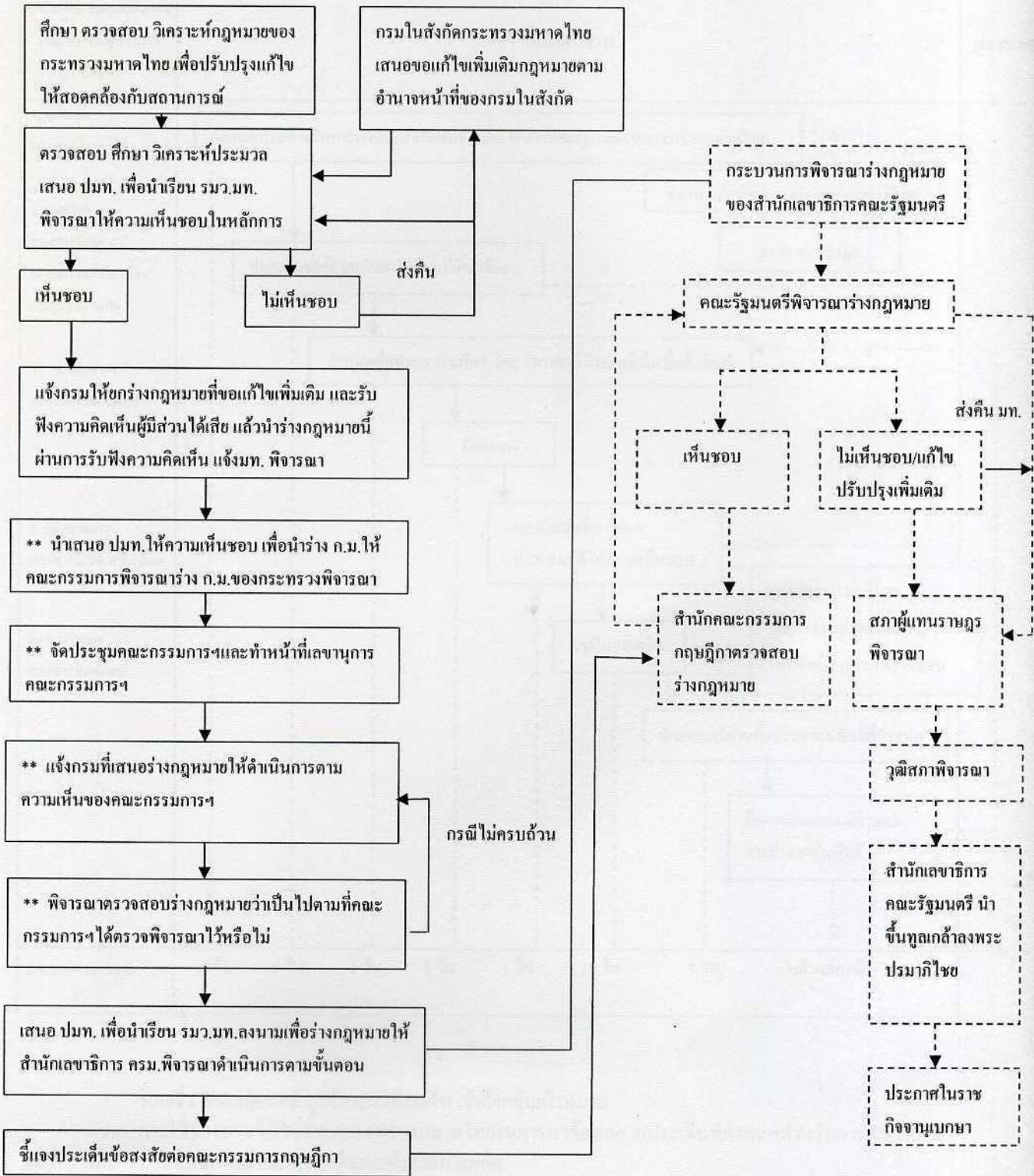
- นับเมื่ออุปกรณ์ (อะไหล่) พร้อม (ไม่รออะไหล่)
- ไม่นับวันเดินทาง

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนากฎหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักกฎหมาย

- ผลผลิต
1. แผนพัฒนากฎหมายประจำปี
 2. จำนวนร่างกฎหมายที่เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา



หมายเหตุ 1. ** หมายถึง ขั้นตอนที่มีการดำเนินการซ้ำ
 2. [] หมายถึง กระบวนการงานที่อยู่นอกการควบคุมของกระทรวงมหาดไทย

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และสิ่งพิมพ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ผลผลิต**
1. สารคดี/บทความ/สปอต วิทยุ โทรทัศน์
 2. ข้อมูลข่าวสาร/ข่าว/จดหมายข่าว สป.มท./อินเทอร์เน็ต

หน่วยงาน /คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร / จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. บุคลากร กองสารนิเทศ สป. 2. บุคลากร กองสารนิเทศ สป. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ กรม/รัฐวิสาหกิจ 3.- 4. บุคลากร กองสารนิเทศ สป. 5. ผู้อำนวยการ กองสารนิเทศ สป. /ปมท. 6.-7 บุคลากร กองสารนิเทศ สป.		
08.30 – 16.30 น.	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 10 วัน 1 วัน -แล้วแต่กรณี-	

หมายเหตุ

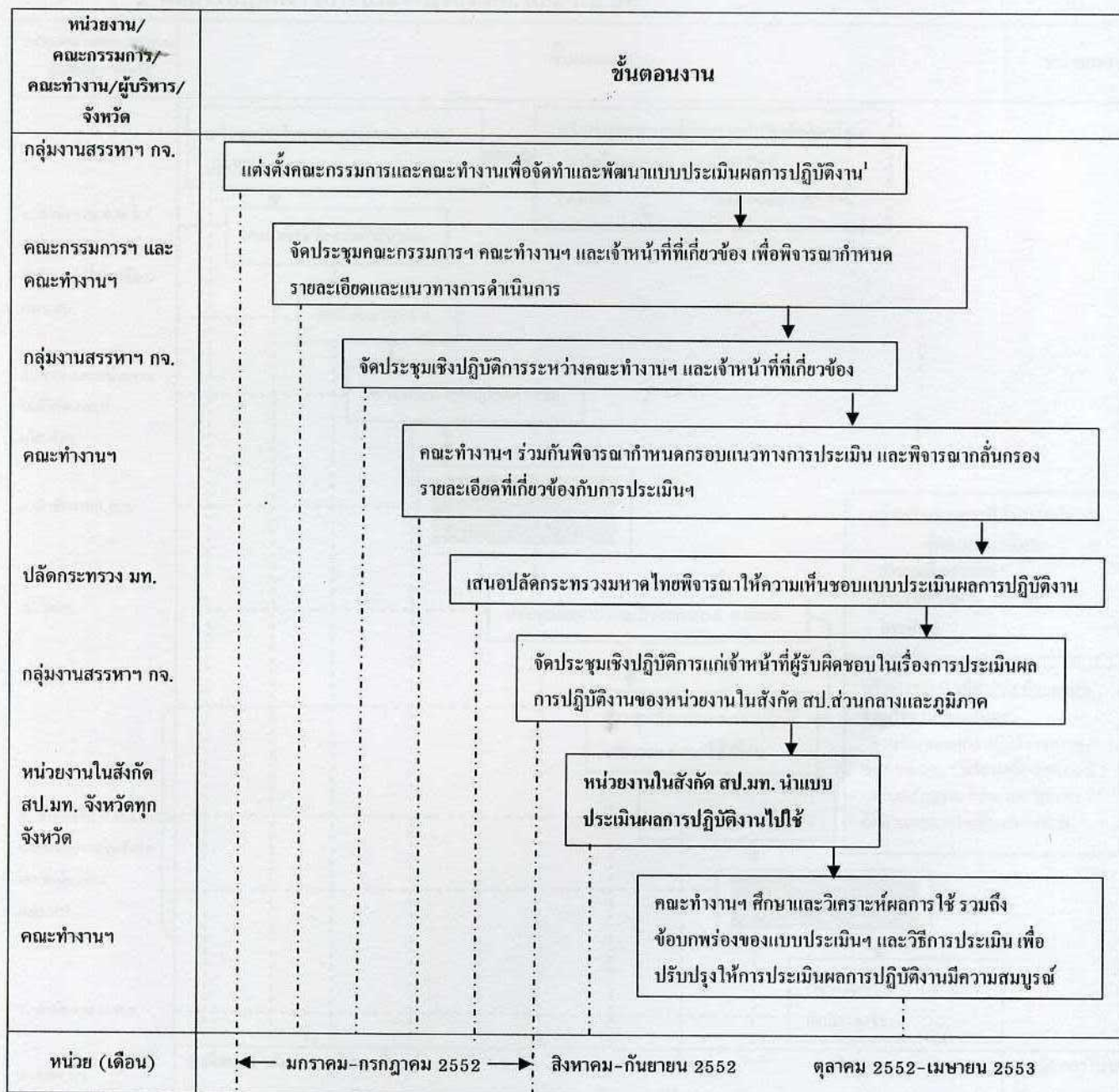
1. รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ถูกต้องตรงประเด็น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
2. การใช้ช่องทางเว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทยในการหาข้อมูลตามประเด็นที่กำหนดสำหรับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และลดวันในการดำเนินการผลิต
3. ทักษะคิด พฤติกรรม ความรู้ ความรับผิดชอบ และทักษะ เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการกำหนดและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ สป.มท.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการเจ้าหน้าที่ สป.

ผลผลิต : เกณฑ์และเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

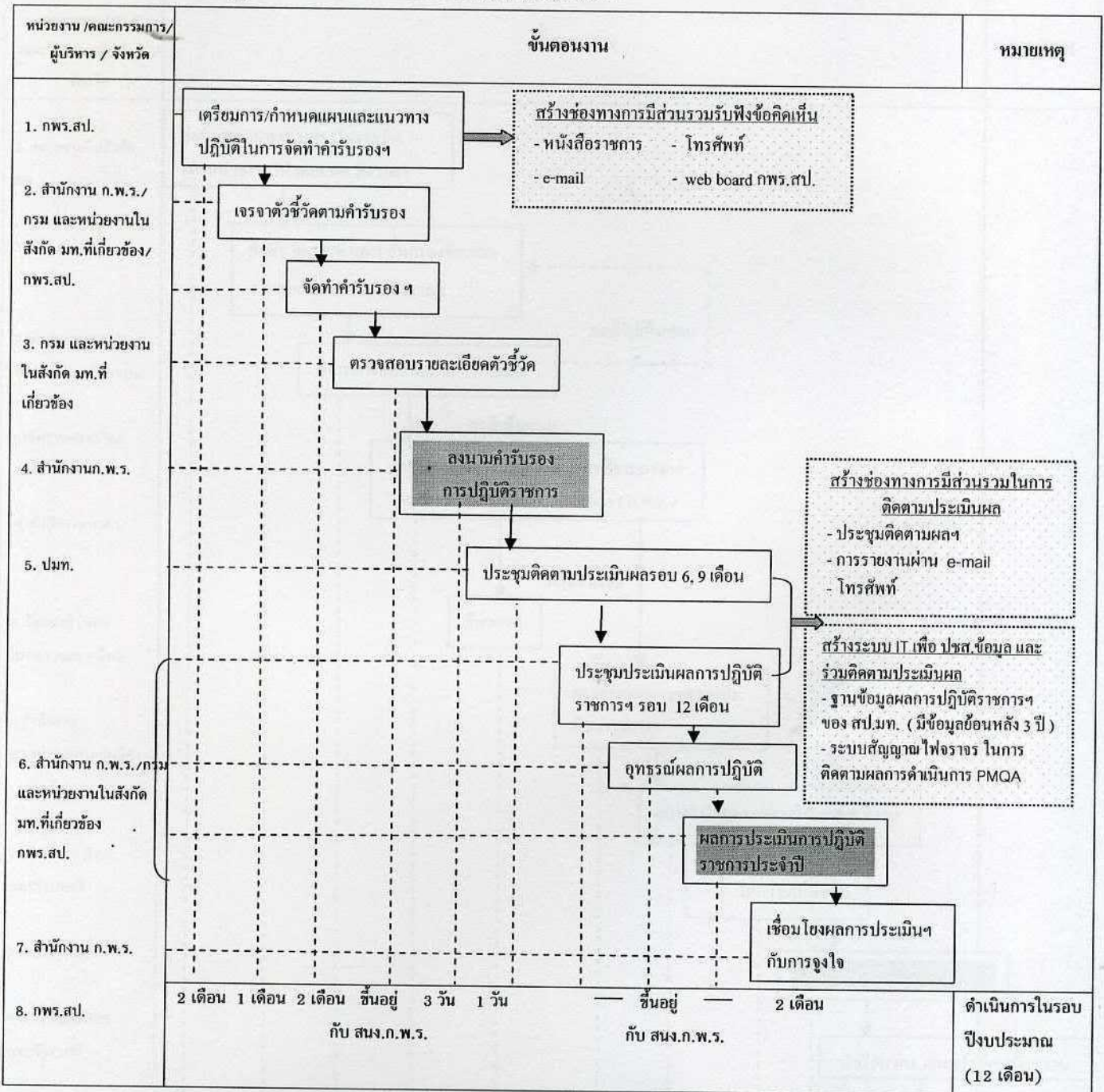
- ¹ มี 3 ณะ ได้แก่
- 1) คณะกรรมการกำกับดูแลการจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 2) คณะทำงานจัดทำและพัฒนาแบบประเมินฯ สำหรับข้าราชการส่วนกลาง
 - 3) คณะทำงานจัดทำและพัฒนาแบบประเมินฯ สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ผลผลิต 1. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ มท. และ สป.มท.
 2. ผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ มท. และ สป.มท.



หมายเหตุ - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีข้อกำหนดสำคัญคือ 1) ชัดเจน และ 2) การมีส่วนร่วม

- การออกแบบกระบวนการใหม่ มุ่งเน้นการตอบสนองต่อข้อกำหนดสำคัญ โดยการเพิ่มช่องทางการสื่อสาร และการใช้ระบบ IT เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชัดเจน อีกทั้งยังเป็นช่องทางให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้อง การแสดงข้อคิดเห็นตั้งแต่การเตรียมการวางแผนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อีกทั้งยังได้รับทราบความคืบหน้าในการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (เฉพาะ PMQA) ด้วยระบบสัญญาณไฟจราจร

- ความรู้/สมรรถนะของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ ได้แก่ การคิดเชิงวิเคราะห์ การประเมินผล การบริหารงานแบบองค์รวม และการประสานงาน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผลผลิต : โครงสร้างหน่วยงานที่ถูกต้อง ยืดหยุ่น สอดคล้องสถานการณ์

หน่วยงาน / คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร / จังหวัด	ขั้นตอนงาน	หมายเหตุ
1. หน่วยงานในสังกัด มท. 2. กพร.สป. 3. คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงมหาดไทย 4. สำนักงาน ก.พ.ร. 5. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย 6. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 7. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 8. คณะรัฐมนตรี 9. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 10. กพร.สป.		

* กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการหลังจากที่ส่วนราชการ ได้ผ่านความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการจาก คณะทำงานแบ่งส่วนราชการระดับกรม ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 แล้ว

บทสรุป

การออกแบบกระบวนการสร้างคุณค่า/สนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปี พ.ศ.2552 ดำเนินการเพื่อให้กระบวนการในองค์การให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียถือเป็นปัจจัยสำคัญในการออกแบบกระบวนการ โดยใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลง การลดขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผลผลิตภาพ การควบคุมค่าใช้จ่าย และปัจจัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่น ๆ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของภารกิจของส่วนราชการเป็น องค์ประกอบสนับสนุน เพื่อให้ได้กระบวนการที่มีกระบวนการภายในที่สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่

การออกแบบกระบวนการฯ ตามเอกสารฉบับนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุง ตามปัจจัยภายนอกที่ไม่หยุดนิ่ง อย่างไรก็ตาม หากผู้รับผิดชอบกระบวนการมีการเรียนรู้วิธีการที่จะ ปรับปรุงเปลี่ยนก็เชื่อได้ว่า ทุกกระบวนการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยคงเป็น กลไกที่มีความเป็นพลวัตร มีประสิทธิภาพ และสามารถขับเคลื่อนให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และ ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำสู่การพัฒนาองค์การต่อไปในอนาคต

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- คณะปฏิบัติงานประเมินองค์กรตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.มท. (คณะที่ ๖ ประเมินด้านการจัดการกระบวนการ)

แบบฟอร์ม 1 ตารางวิเคราะห์กระบวนการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ 2552

หน่วยงานฯ (สำนัก/ศูนย์/กอง)

ที่	ชื่อกระบวนการ	ส่งผลโดยตรง ต่อ ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ/ นโยบาย มท.	ตอบสนองความ ต้องการของ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย	เป็นบทบาท หน้าที่ตามที่ กฎหมาย กำหนด	เป็น กระบวนการ ย่อยของ กระบวนการ หลัก	ขับเคลื่อน กระบวนการ สร้างคุณค่า	ส่งผลโดยตรง ต่อ กระบวนการ สร้างคุณค่า	เพิ่ม ประสิทธิภาพ องค์การ	สอดคล้องกับ ระเบียบการ บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

แบบฟอร์ม 2 ตารางวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปีงบประมาณ 2552

หน่วยงานฯ (สำนัก/ศูนย์/กอง)

ชื่อกระบวนการ	กลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง

- ** นิยาม**
1. กลุ่มผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย ของ สป.มท. อาทิ ส่วนราชการภายนอก หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กลุ่มจังหวัด จังหวัด ผู้บริหาร บุคลากรใน สป. เป็นต้น
 2. ความต้องการ/ความคาดหวัง หมายถึง ประเด็นหรือสิ่งที่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องการได้รับจากกระบวนการ เช่น ความรวดเร็วในการให้บริการ ค่าปรึกษาแนะนำที่ชัดเจน ถูกต้อง ฯลฯ

แบบฟอร์ม 3 ตารางข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่า /สนับสนุน ปีงบประมาณ 2552
หน่วยงานฯ (สำนัก/ศูนย์/กอง)

ที่	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

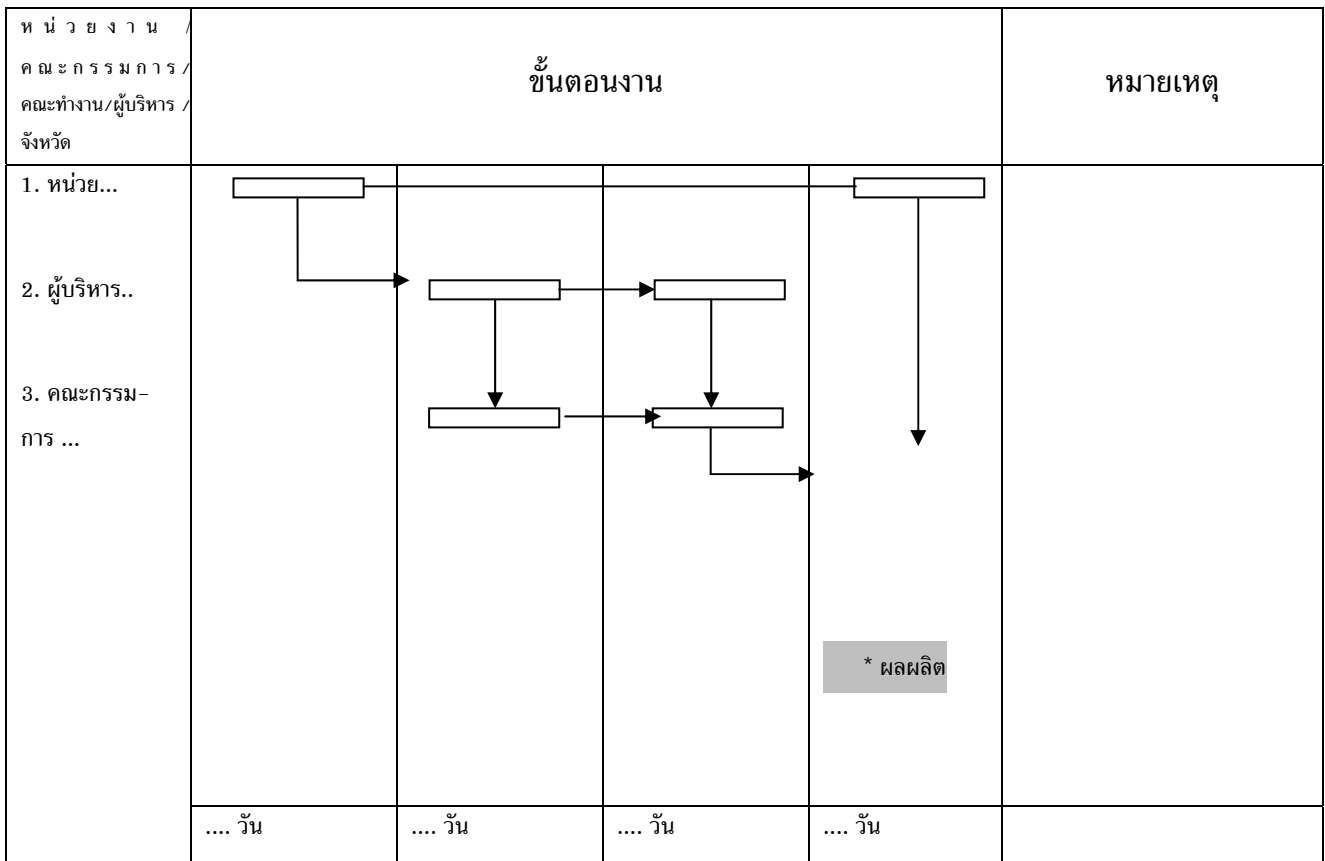
- ** นิยาม
1. **ข้อกำหนดสำคัญ** หมายถึง สิ่งที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อกำหนดด้านกฎหมาย
 2. **ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ** หมายถึง ตัวชี้วัดผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการของกระบวนการนั้น ๆ โดยจะวัดถึงเป้าหมาย หรือความสำเร็จของกระบวนการ เช่น ระดับค่าคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการ, ระดับความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ

แบบฟอร์ม 4 แผนผังการไหลเวียนของกระบวนการ ประจำปี 2552

หน่วยงาน

กระบวนการ.....

- ผลผลิต 1.
2.



คณะปฏิบัติงานประเมินองค์การตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.มท.
(คณะที่ 6 ประเมินด้านการจัดการกระบวนการ)

- | | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. นายประเสริฐ แยมสรวล
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สบจ.สป. 2. นางสาวสุภาณี เตชะดำรงสิน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สตร.สป. 3. นายคมกริช เจริญพัฒนสมบัติ
นิติกรชำนาญการพิเศษ สกม.สป. 4. นางบุษราคัม หวังศิริจิตร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศสส.สป. 5. นายชัชวาล ฉายะบุตร
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตท.สป. 6. นางวันเพ็ญ มังศรี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตภ.มท. 7. นางเกษรทิพย์ นิवासวุฒิกิจ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตภ.สป. 8. นายคมกริช บุญวัฒนพงศ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สนผ.สป. 9. นายสุวิณ พึ่งเงิน
นักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการ กก.สป. 10. นางสาวสมศรี วิไลประสิทธิ์พร
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สน.สป. 11. นางจารุวรรณ วรุณันต์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สตร.สป. 12. นางบุษบา เจิมศิริ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สกถ.สป. 13. นางปัญญาภาศ เต็ดแก้ว
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สกถ.สป. 14. นางสาวแกมแก้ว คงเชื่อนาค
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศปก.มท. 15. นายชัจจ์ชนันต์ ธรรมจินดา
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กจ.สป. 16. นางสาวมณฑนา สินนะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สบจ.สป. | <p>หัวหน้าคณะปฏิบัติงาน</p> |
|--|-----------------------------|

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

1. นางพรรณวิภา ปิ๋ยมปุ้ตระ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กพร.สป.
2. นางสาวดารารักษาชาติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กพร.สป.