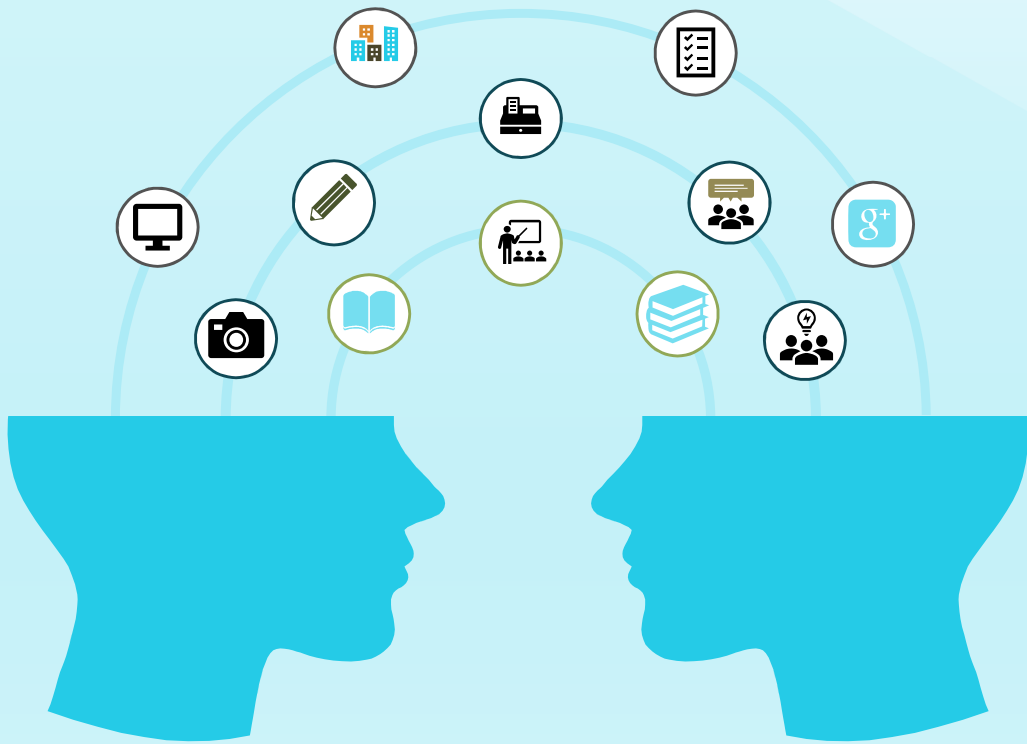


การปรับปรุงกระบวนการงานการเก็บข้อมูล



โดย

คณะผู้ตรวจการ

คณะผู้ตรวจการ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่น สนับสนุน ภารกิจ
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อบรรลุ
วิสัยทัศน์องค์กร

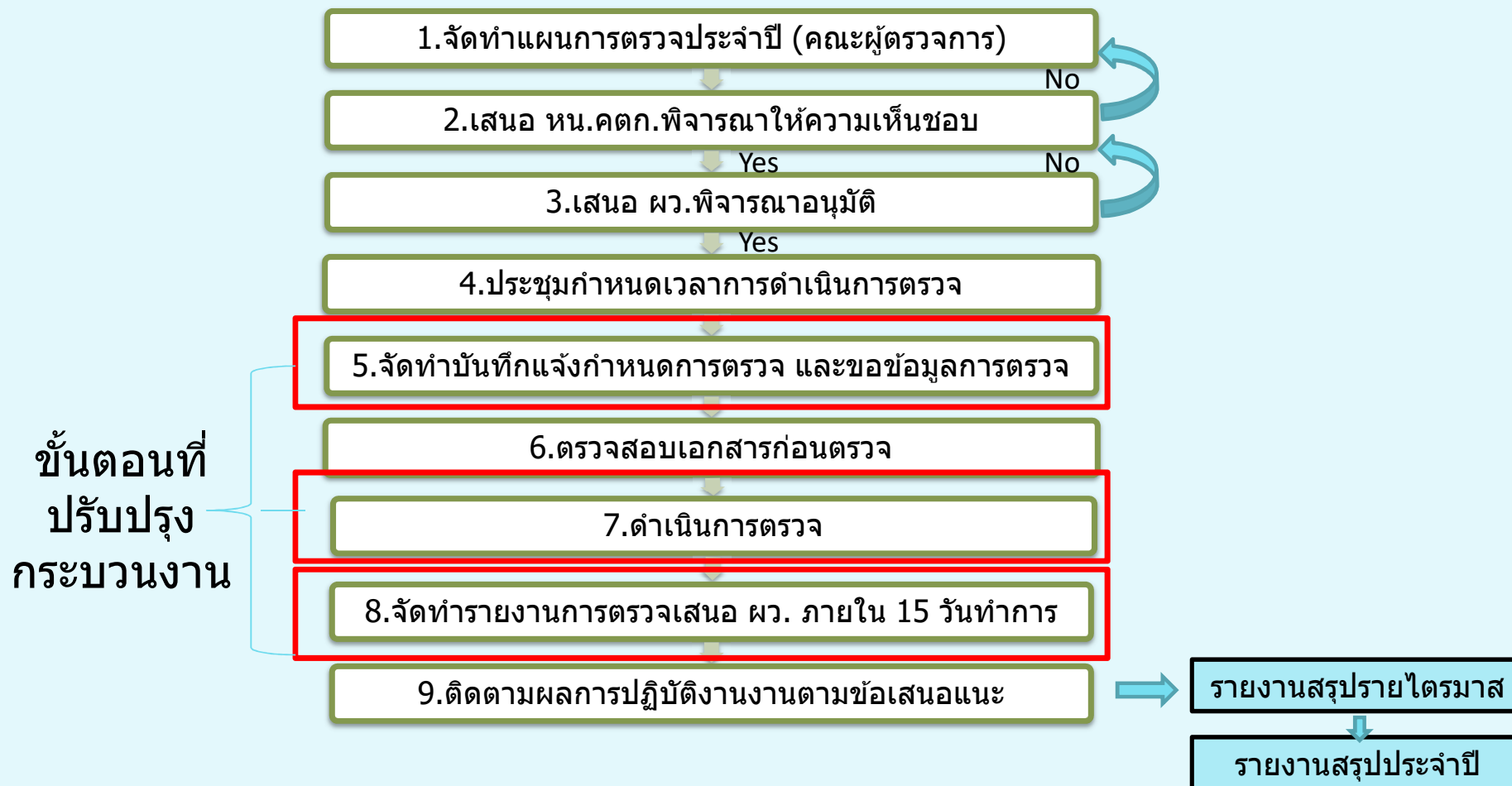
ภารกิจ

- ตรวจการ และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในการเคหะแห่งชาติ เร่งรัดให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด
- ตรวจนิเทศงาน แนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานหรือพนักงาน ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง
- ตรวจสอบ ผว. สั่งการ

สาเหตุที่เลือกปรับปรุงกระบวนการเก็บข้อมูล

เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา คตท. ไม่มีการสรุปรายงานรายไตรมาส แต่ในปีงบประมาณ 2563 คตท. ได้เพิ่มตัวชี้วัดการสรุปรายงานรายไตรมาส ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล และแบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดทำรายงานการตรวจ ในรายงานประจำปีในไตรมาสสุดท้าย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ผอ. ที่มีความเห็นให้ คตท.ปรับปรุงการเขียนรายงานการตรวจการ ให้เพิ่มเนื้อหาการวิเคราะห์ที่เห็นผลกระทบที่ชัดเจน หรือแนวทางการปรับปรุง ในแต่ละประเด็นการตรวจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนการตรวจการ



ขั้นตอนที่ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการงาน

1. รับทราบแผนการตรวจและจัดเตรียมข้อมูล (แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล)

หาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ/หน่วยรับตรวจ

- หน่วยงานรับผิดชอบ
- โครงการในความรับผิดชอบ
- พื้นที่รับผิดชอบ
- โครงสร้างบุคลากรในหน่วยงาน

เตรียมแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตามประเด็นการตรวจ

2. ดำเนินการตรวจสอบ (แบบฟอร์มการเก็บข้อมูล)

ประชุมการตรวจ ณ หน่วยรับตรวจ

- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
- เก็บข้อมูลหน่วยรับตรวจ (ตามแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล)

ลงตรวจพื้นที่รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

- ถ่ายภาพ, เก็บข้อมูลพื้นที่ (ตามแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล)

- สรุปผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจ จุดแข็ง , จุดอ่อน , โอกาส และ ข้อเสนอแนะ

3. จัดทำรายงานการตรวจสอบ (แบบฟอร์มการเขียนรายงาน)

เขียนรายงานตามแบบฟอร์มการเขียนรายงาน การตรวจการตามประเด็นการตรวจ

สรุป SWOT ของโครงการ/หน่วยรับตรวจ จุดแข็ง , จุดอ่อน , โอกาส , อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการระดมสมอง Brainstorming การเคหะแห่งชาติ National Housing Authority





วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความครบถ้วน และสามารถนำมาวิเคราะห์ได้



ตัววัดประสิทธิภาพ : (Output)

1. มีแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น
2. ข้อมูลมีความครบถ้วน
3. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้



ตัววัดประสิทธิผล : (Outcome)

1. ข้อมูลมีความถูกต้อง

หัวข้อความรู้ที่ใช้ปรับปรุงกระบวนการงาน

หัวข้อความรู้ที่ใช้ปรับปรุงกระบวนการงาน

Explicit / Tacit Knowledge

กิจกรรมถ่ายทอดแบ่งปันความรู้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการตรวจการที่มีประสิทธิภาพ

Explicit : ระเบียบการเขียนหนังสือราชการ

Tacit : นายสรวิชัย พันธุ์ขงค์

จัดอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการตรวจการที่มีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น

Explicit : ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจการของคณะผู้ตรวจการ พ.ศ. 2523

Tacit : นางชญาทิพย์ โควิทเศรษฐ, นางปานจิตร เหลืองเรือง , นายเจตวัฒน์ วิชิต , นายวรเดช ขวัญแก้ว

จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น

3. การจัดทำแบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น

Explicit : ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วยการตรวจการของคณะผู้ตรวจการ พ.ศ. 2523

Tacit : นางชญาทิพย์ โควิทเศรษฐ, นางปานจิตร เหลืองเรือง , นายเจตวัฒน์ วิชิต , นายวรเดช ขวัญแก้ว

จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น

Key Result Objective (OKR)

Objective 1.	น้ำหนัก ความสำเร็จ	% ความสำเร็จ ณ 30 ก.ค. 2563	
Key Result 1	จัดอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการตรวจการที่มีประสิทธิภาพ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2563	20	100%
Key Result 2	จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ได้แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ภายในเดือนกรกฎาคม 2563	40	100%
Key Result 3	จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ได้แบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ภายในเดือนกรกฎาคม 2563	40	100%

Key Result 1 จัดอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการตรวจการที่มีประสิทธิภาพภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2563

ผลการดำเนินงาน

ได้ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การวิเคราะห์ข้อมูลและการเขียนรายงานการตรวจการที่มีประสิทธิภาพ” เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ณ ห้องประชุม ทน. (อาคาร 1 ชั้น 3)



Key Result 2 : จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์ม การเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกประเด็น ได้แบบฟอร์มการเก็บ ข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ภายในเดือนกรกฎาคม 2563

ผลการดำเนินงาน

ได้จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น
ได้แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง 7 ประเด็น ได้แก่



ตัวอย่าง



แบบการตรวจสอบแผนผังและผู้ตรวจการประจำปีงบประมาณ 2563

ประเด็นการตรวจ การบริหารงานก่อสร้างและการเพิ่มขีดความสามารถก่อสร้างโดยระบบอุตสาหกรรม

หนังสืออนุมัติตามบันทึกที่..... ลงวันที่..... วันที่ตรวจ.....

- รายชื่อคณะผู้ตรวจการ 1. ผู้รับผิดชอบ
2. ผู้รับผิดชอบ
3. ผู้รับผิดชอบ
4. ผู้รับผิดชอบ
5. ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลหน่วยรับตรวจ ชื่อหน่วย.....

สังกัด/กอง..... ฝ่าย/ศูนย์.....

ผลึก..... หรือฝ่าย.....

สถานที่ตรวจ.....

ผู้ให้ข้อมูล 1 ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

2 ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ชื่อโครงการ.....

อำเภอ..... ตำบล..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการตรวจการจ้าง

ประธานกรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

รายชื่อผู้ควบคุมงาน

ผจก.งานก่อสร้าง ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผจก.สนาม ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ควบคุมงาน ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ข้อมูลลักษณะโครงการ

ที่ตั้งโครงการ.....

ขนาดที่ดินโครงการ.....ไร่.....งาน.....วา.....(.....ไร่)

ประเภทอาคาร แบบที่ 1.....จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 2.....จำนวน.....หน่วย

แบบที่ 3.....จำนวน.....หน่วย

รวมทั้งโครงการ.....หน่วย

ข้อมูลขอสัญญา

สัญญาเลขที่..... วันที่เริ่มนับสัญญา.....

วันสิ้นสุดสัญญา.....เป็นระยะเวลา.....วัน

วงเงินตามสัญญา.....อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

ต่อสัญญาครั้งที่ 1.....วัน สิ้นสุดสัญญาวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน

วงเงินตามต่อสัญญาครั้งที่ 1.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

ต่อสัญญาครั้งที่ 2.....วัน สิ้นสุดสัญญาวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน

วงเงินตามต่อสัญญาครั้งที่ 2.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท

เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....

ผู้รับจ้าง.....

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา.....

ตัวแทนผู้รับจ้าง ชื่อ/ตำแหน่ง.....

ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ

ผลการลาดขยอตกลง/ผลตอบรับลูกค้า)

จำนวนงวดที่สั่ง.....งวด เบิกไปแล้ว.....งวด คงเหลือ.....งวด

ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสม.....บาท

ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสม.....บาท

ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสม.....บาท

ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท

ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%

ระยะเวลาผ่านไปแล้ว (ณวันตรวจ).....วัน คิดเป็น.....%

ระยะเวลาคงเหลือ.....วัน คิดเป็น.....%

งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น.....%

การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

ข้อมูลมาตรฐานการดำเนินงาน

กำหนดการส่งมอบงวดสุดท้าย.....

กำหนดส่งมอบ ชข.....

การดำเนินการออกเอกสารสิทธิ์.....

การดำเนินการไฟฟ้าภายนอก.....

การดำเนินการประปาภายนอก.....

การดำเนินการ EIA.....

การดำเนินการใบอนุญาตต่างๆ.....

สภาพโครงการ (บรรยายสภาพทั่วไปโครงการ)

จุดอ่อน - อุปสรรค (ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ และข้อคิดเห็น ผจก.)

จุดแข็ง - โอกาส (ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ และข้อคิดเห็น ผจก.)

ข้อเสนอแนะ (บทสรุป และผลกระทบ)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ศูนย์/ฝ่าย/กอง)

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้เขียนรายงาน

รายงานสรุปการตรวจตามแผน คณะผู้ตรวจการประจำปีงบประมาณ 2563
ประเด็นการตรวจ การบริหารงานก่อสร้างและการเพิ่มสัดส่วนการก่อสร้างโดยระบบอุตสาหกรรม

โดยผู้ตรวจการ 8 นายอรุณกร ทองเพชร

รายละเอียดโครงการที่ตรวจ	สรุปผลการตรวจครั้งที่/วันที่	วงเงินตามสัญญา (ค่าปรับ/วัน)	ผลงานการก่อสร้าง (ณ วันตรวจครั้งสุดท้าย)			ผลงานการเบิกงวด (ณ วันตรวจครั้งสุดท้าย)			%	งานงวดสุดท้าย	ส่งมอบ ซบ.	ออกเอกสารเสร็จ	ไฟฟ้า	ประปา	EIA/PM4	ใบอนุญาต	ปัญหา/อุปสรรค ผู้รับจ้าง				ปัญหา/อุปสรรค หน่วยงานปฏิบัติ				ปัญหา/อุปสรรคข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขของคณะผู้ตรวจการ	ผู้ให้ข้อมูล ชื่อ/ตำแหน่ง บันทึกหมายเหตุ												
			ตามแผน% (ร้อยละ)	ทำได้จริง% (ร้อยละ)	%รับ/จ่าย	เบิกตามแผน% (ยอดเงิน, ร้อยละ)	เบิกได้จริง% (ยอดเงิน, ร้อยละ)	จำนวนสัญญา									ขาดสภาพคล่อง	แรงงาน/วัสดุ/อื่นๆ	ปัญหาอื่นๆ	พื้นที่/สถานที่	พื้นที่/ผู้เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/ท้องถิ่น	ปัญหาอื่นๆ															
ชื่อโครงการ :	ตรวจครั้งที่ 1																																					
ที่ตั้ง :	วันที่จัดสร้งรายงาน																																					
หน่วยปฏิบัติ :	วันที่ ผว.สั่งการ																																					
ผู้รับจ้าง :	วันที่ส่งหน่วยตรวจ																																					
ประเภทอาคาร :																																						
แบบที่ 1.....หน่วย																																						
แบบที่ 2.....หน่วย																																						
แบบที่ 3.....หน่วย																																						
จำนวนหน่วยรวม.....หน่วย	ตรวจครั้งที่ 2																																					
เวลาตามสัญญา.....วัน																																						
วันเริ่มต้น.....วัน																																						
วันสิ้นสุด.....วัน																																						
ต่อสัญญาครั้งที่.....วัน	ตรวจครั้งที่ 3																																					
วันสิ้นสุด.....วัน																																						
ต่อสัญญาครั้งที่.....วัน																																						
วันสิ้นสุด.....วัน																																						

Key Result 3 : จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์ม การเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ได้แบบฟอร์ม การเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น ภายในเดือน กรกฎาคม 2563

ผลการดำเนินงาน

ได้จัดประชุมเพื่อรวบรวมความคิดเพื่อสร้างแบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกประเด็น
ได้แบบฟอร์มการเขียนรายงานการตรวจการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง 7 ประเด็น ได้แก่



ตัวอย่าง

แบบการเขียนรายงานผลการตรวจตามแผนและผู้ตรวจการประจำปีงบประมาณ 2563

ประเด็นการตรวจ การบริหารงานก่อสร้างและการเพิ่มสัดส่วนการก่อสร้างโดยระบบอุตสาหกรรม

ส่วนที่ 1 เรื่องเดิม

หนังสืออนุมัติตามบันทึกที่..... ลงวันที่..... วันที่ตรวจ.....

รายชื่อคณะผู้ตรวจการ 1..... ผู้รับผิดชอบ
 2..... ผู้รับผิดชอบ
 3..... ผู้รับผิดชอบ
 4..... ผู้รับผิดชอบ
 5..... ผู้รับผิดชอบ

ข้อมูลหน่วยรับตรวจ ชื่อหน่วย.....
 สังกัด/กอง..... ฝ่าย/ศูนย์.....
 ผอ..... ผอ.ฝ่าย.....
 สถานที่ตรวจ.....
 ผู้ให้ข้อมูล 1 ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 2 ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 ชื่อโครงการ..... ตำบล..... จังหวัด.....
 อำเภอ.....

ส่วนที่ 2 ข้อเท็จจริง

รายชื่อกรรมการตรวจการจ้าง

ประธานกรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 กรรมการ ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

รายชื่อผู้ควบคุมงาน

ผอ.งานก่อสร้าง ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 ผอ.สนาม ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 ผู้ควบคุมงาน ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....
 ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด.....

ข้อมูลลักษณะโครงการ

ที่ตั้งโครงการ.....
 ขนาดที่ดินโครงการ.....ไร่.....งาน.....วา.....(.....ไร่)
 ประเภทอาคาร แบบที่ 1.....จำนวน.....หน่วย
 แบบที่ 2.....จำนวน.....หน่วย
 แบบที่ 3.....จำนวน.....หน่วย
 รวมทั้งโครงการ.....หน่วย

ข้อมูลของสัญญา

สัญญาเลขที่.....วันเริ่มนับสัญญา.....
 วันสิ้นสุดสัญญา.....เป็นระยะเวลา.....วัน
 วงเงินตามสัญญา.....อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 ต่อสัญญาครั้งที่ 1.....วัน สิ้นสุดสัญญาวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน
 วงเงินตามต่อสัญญาครั้งที่ 1.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 ต่อสัญญาครั้งที่ 2.....วัน สิ้นสุดสัญญาวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน
 วงเงินตามต่อสัญญาครั้งที่ 2.....บาท อัตราค่าปรับ/วัน.....บาท
 เบิกเงินล่วงหน้า.....บาท วันที่เบิกเงินล่วงหน้า.....
 ผู้รับจ้าง.....
 ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา.....
 ตัวแทนผู้รับจ้าง ชื่อ/ตำแหน่ง.....

ข้อมูลผลงาน ณ วันตรวจการ

ผลการตลาด(ยอดจอง/ผลตอบรับลูกค้า)
 จำนวนงวดทั้งสิ้น.....งวด เบิกไปแล้ว.....งวด คงเหลือ.....งวด
 ผลงานตามแผนสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกตามแผนสะสม.....บาท
 ผลงานทำได้จริงสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าผลงานทำได้จริงสะสม.....บาท
 ผลงานเบิกเงินสะสม.....% คิดเป็นมูลค่าการเบิกเงินสะสม.....บาท
 ผลงานล่าช้ากว่าแผน.....% การเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน.....บาท
 ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (รวมต่อสัญญา).....วัน คิดเป็น 100%
 ระยะเวลาผ่านไปแล้ว (ณวันตรวจ).....วัน คิดเป็น.....%
 ระยะเวลาคงเหลือ.....วัน คิดเป็น.....%
 งบประมาณคงเหลือต้องเบิก.....บาท คิดเป็น.....%
 การปรับ ณ วันตรวจ (ถ้ามี).....วัน คิดเป็นมูลค่าการปรับ.....บาท

ข้อมูลมาตรฐานการดำเนินงาน

กำหนดการส่งมอบงวดสุดท้าย.....
 กำหนดส่งมอบ ชช.....
 การดำเนินการออกเอกสารสิทธิ์.....
 การดำเนินการไฟฟ้าภายนอก.....
 การดำเนินการประปาภายนอก.....
 การดำเนินการ EIA.....
 การดำเนินการใบอนุญาตต่างๆ.....

สภาพโครงการ (บรรยายสภาพทั่วไปโครงการ)

ส่วนที่ 3 ข้อพิจารณา

จุดอ่อน - อุปสรรค (ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ และข้อคิดเห็น ผดก.)

จุดแข็ง - โอกาส (ข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ และข้อคิดเห็น ผดก.)

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ (บทสรุป และผลกระทบ)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ศูนย์/ฝ่าย/กอง).....

ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 ผู้เขียนรายงาน



ผลที่ได้จากการปรับปรุงกระบวนการงาน

เมื่อมีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตรวจตามแบบฟอร์มทำให้ได้ข้อมูลที่มีรูปแบบโครงสร้างข้อมูลแบบเดียวกัน ส่งผลให้สามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ และนำไปวิเคราะห์ภาพรวมของโครงการที่ตรวจได้ อย่างเช่น ในประเด็นการตรวจ “การบริหารงานก่อสร้างและการเพิ่มสัดส่วนการก่อสร้างโดยระบบอุตสาหกรรม” โดยเริ่มจากการแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงประเด็นการตรวจ และการเตรียมข้อมูล เพื่อรับการตรวจ (ตามแบบฟอร์มการแจ้งกำหนดการตรวจ) ทำให้การสื่อสารระหว่างผู้ตรวจ และหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากขึ้น การรับ – ส่งข้อมูล มีความชัดเจน และถูกต้องมากขึ้น และเมื่อดำเนินการตรวจโดยเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล ก็จะสามารถเก็บข้อมูลในประเด็นสำคัญได้อย่างเป็นลำดับ และมีความครบถ้วน อีกทั้งทำให้การตรวจการมีความชัดเจน กระชับ รวดเร็ว แต่มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบฟอร์มการตรวจ) โดยหลังจากนั้น ผู้ตรวจก็นำข้อมูลมาบันทึกลงแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล (ตารางแบบฟอร์ม A3) เพื่อใช้ในการติดตาม และนำข้อมูลเทียบเคียงกัน ในแต่ละช่วงเวลา อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูล แต่ละโครงการมาเทียบกัน เพื่อการวิเคราะห์สรุปในแต่ละไตรมาส และแต่ละปี (การสรุปรายไตรมาส และรายปี)



Intranet.nha.co.th –
คณะผู้ตรวจการ - ชื่อเรื่อง
“การแบ่งปันความรู้จากการ
ตรวจการ”



//192.168.142.12 –
คณะผู้ตรวจการ - 000การแบ่งปัน
ความรู้จากการตรวจการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงกระบวนการงาน

1

ทำให้จัดเก็บข้อมูลจากหน่วยรับตรวจอย่างเป็นลำดับ

2

ลดระยะเวลาในการตรวจการ

3

ลดภาระของหน่วยรับตรวจทั้งด้านเวลา และการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล

ทำให้การสื่อสารข้อมูลมีความชัดเจน เป็นระบบเดียวกัน

4

จัดเก็บข้อมูลนำมาเข้าระบบการวิเคราะห์ภาพรวมของแต่ละไตรมาสได้โดยง่าย เนื่องจากการเก็บข้อมูลเป็นพื้นฐานเดียวกัน

5

จบการนำเสนอ

