

## ผังการคัดเลือกหัวข้อ การพัฒนากระบวนการงาน (Process Improvement Landscape)

หน่วยงาน ฝ่ายฟื้นฟูและพัฒนาเมือง ชีวกลุ่ม

ชื่อกระบวนการที่พัฒนา ลดระยะเวลาการตรวจรับงาน

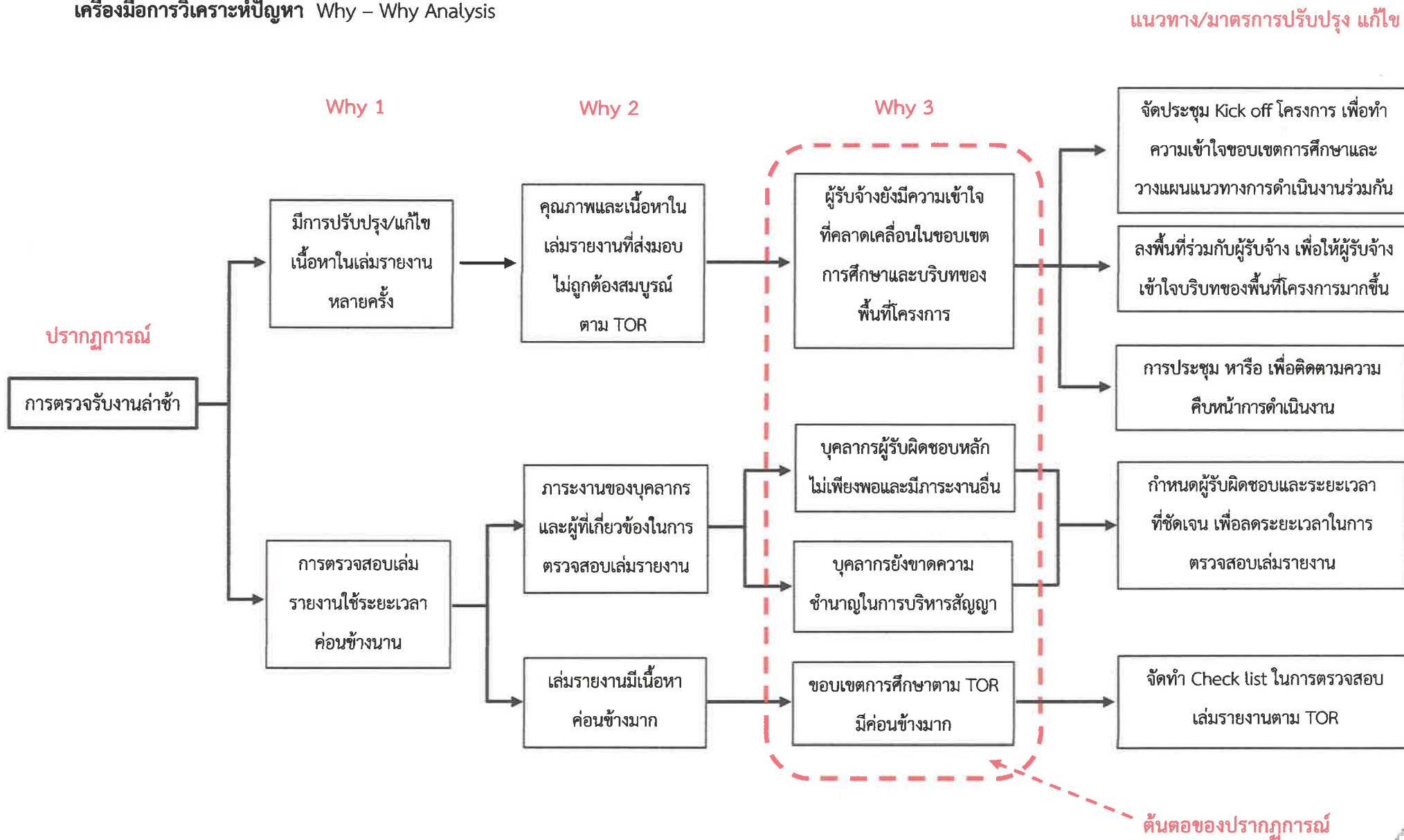
ส่วนที่ 1 การกำหนดประเด็นปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการงาน

ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนัก ของปัญหา	ลำดับ ความสำคัญ
	(1) ความถี่ของ ปัญหา	(2) ผลกระทบของ ปัญหา	(3) ศักยภาพในการ แก้ปัญหา		
				1 x 2 x 3	
1. การตรวจรับงานล่าช้า	4	5	5	100	1
2. ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า	3	5	4	60	2

ส่วนที่ 2 สรุปรายละเอียดของตัววัด (PI) หรือตัววัดที่สำคัญ (KPI) หรือ ปัญหาที่สำคัญ (Problem) และการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาที่เหมาะสม

สรุปรายละเอียดของปัญหา การตรวจรับงานล่าช้า ใช้ระยะเวลาดำเนินงาน

เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหา Why – Why Analysis



ส่วนที่ 3 สรุปภาพรวมแนวทางการพัฒนากระบวนการงาน

เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานที่สำคัญหรือ นโยบายองค์กร	3.1 ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา หรือปัญหาในกระบวนการงาน	3.2 หัวข้อ การพัฒนากระบวนการงาน	วัตถุประสงค์ / ประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพ การพัฒนากระบวนการงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การฟื้นฟูชุมชน เมือง พัฒนาเมืองใหม่ สู่การเป็น Smart City	ปัญหาการตรวจรับงานล่าช้า ใช้ระยะเวลานานในการตรวจรับงาน แต่ละงวด มากกว่า 45 วันทำการ	ลดระยะเวลาการตรวจรับงาน	<p><b>3.3 วัตถุประสงค์ (Objective)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจรับงาน</li> <li>2. เพื่อให้การส่งมอบเล่มรายงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม TOR ลดการปรับแก้เล่มรายงาน</li> </ol> <p><b>3.4 ประสิทธิภาพ (Key Result)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถตรวจรับงานได้ในระยะเวลาน้อยลง</li> <li>2. เล่มรายงานที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>3.5 ประสิทธิภาพ (Effeteness / Outcome)</b> การตรวจรับงานใช้ระยะเวลาน้อยลงและได้งานที่มีคุณภาพ</p>

#### ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนากระบวนการงาน

SIPOC คือ ภาพรวมของกระบวนการทำงาน ที่ทำให้คนทำงานเข้าใจ วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานมากขึ้น

S-Supplier บุคคล/ส่วนงานที่ให้ปัจจัยนำเข้า I -Input ปัจจัยนำเข้า P -Process กระบวนการพัฒนางาน O -Output ผลลัพธ์ C -Customer ผู้รับบริการ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการพัฒนา งาน (PI Process)	ตัววัด (Output) / (Outcome) มิติของการวัดผล				ลูกค้า (Customer)
			ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	
1. คณะกรรมการตรวจรับ 2. ผู้รับจ้าง 3. ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ	1. เล่มรายงาน 2. สัญญาจ้าง 3. ขอบเขตการจ้าง (TOR)	1. การประชุม Kick off โครงการ 2. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจบริบทของพื้นที่โครงการมากขึ้น 3. การประชุม ติดตามความคืบหน้า 4. จัดทำ Check list ในการตรวจสอบเล่มรายงาน 5. กำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ชัดเจน	ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	ฝ่าย พม.
				เล่มรายงานที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน	-	ระยะเวลาตรวจรับงานที่น้อยลง	
			ความปลอดภัย (Safety)	ความโปร่งใสธรรมาภิบาล (Transparency)	สภาพแวดล้อม (Environment)	ความเสี่ยง (Risk)	การตรวจรับงานใช้เวลาน้อยลงและได้งานที่มีคุณภาพ
สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน (ถ้ามี)	-		-	-	-	-	
หัวข้อความรู้ที่เราใช้พัฒนากระบวนการ	-		-	-	-	-	
หมายเหตุ	การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้ว่าเป็นรูปธรรมตามหลัก SMART S - specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน M - measurable สามารถวัดได้ A - achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้ R - realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง T - timely วัดได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด						

ส่วนที่ 5 แผนงานการพัฒนากระบวนการ

ชื่อหัวข้อ การพัฒนากระบวนการ ลดระยะเวลาการตรวจรับงาน

วัตถุประสงค์ของการพัฒนากระบวนการ

1. เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจรับงาน
2. เพื่อให้การส่งมอบเล่มรายงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม TOR ลดการปรับแก้เล่มรายงาน

กิจกรรมการพัฒนากระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน										สถานะ	
	ปี 2566											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผลผลิตของกิจกรรม		
1. การประชุม Kick off โครงการ											จัดประชุม Kick off โครงการ โดยได้วางแผนการทำงานร่วมกันและให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในขอบเขตของงาน	
2. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง											ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง แนะนำพื้นที่โครงการให้ผู้รับจ้างเข้าใจบริบทของพื้นที่และภาพรวมของโครงการมากขึ้น	
3. การประชุม หรือ เพื่อติดตามความคืบหน้า											ทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	
4. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบเล่มรายงาน											มีผู้ประสานงานโครงการ เพื่อติดตามงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
5. จัดทำ Check list ในการตรวจสอบเล่มรายงาน											มีเครื่องมือสำหรับผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเล่มรายงานเพื่อลดระยะเวลาการตรวจสอบ	

ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนากระบวนการ

ลงชื่อ ..... 

ผู้อำนวยการฝ่าย ..... (นายสุรพล อริยบัญญัติ) ผอ.พม.

## แบบฟอร์มแผนงานและการติดตามการพัฒนาระบบการทำงาน

ชื่อหัวข้อ การพัฒนาระบบงาน ลดระยะเวลาการตรวจรับงาน

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

1. เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจรับงาน
2. เพื่อให้การส่งมอบเล่มรายงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม TOR ลดการปรับแก้เล่มรายงาน

กิจกรรมการพัฒนาระบบงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน											
	ปี 2566											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผลผลิตของกิจกรรม	สถานะ	
1. การประชุม Kick off โครงการ											จัดประชุม Kick off โครงการ โดยได้วางแผนการทำงานร่วมกันและให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในขอบเขตของงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ประชุม Kick off โครงการ เมื่อวันที่ 1 ก.พ. 2566)
2. ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง											ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง แนะนำพื้นที่โครงการให้ผู้รับจ้างเข้าใจบริบทของพื้นที่และภาพรวมของโครงการมากขึ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ลงพื้นที่ร่วมกับผู้รับจ้าง เมื่อวันที่ 21 ก.พ. 2566)
3. การประชุม ทหหรือ เพื่อติดตามความคืบหน้า											ทหราบความคืบหน้าของการดำเนินงานและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	อยู่ในแผนการดำเนินงาน
4. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบเล่มรายงาน											มีผู้ประสานงานโครงการ เพื่อติดตามงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	อยู่ในแผนการดำเนินงาน
5. จัดทำ Check list ในการตรวจสอบเล่มรายงาน											มีเครื่องมือสำหรับผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเล่มรายงานเพื่อลดระยะเวลาการตรวจสอบ	

ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาระบบงาน

ลงชื่อ ..... 

ผู้อำนวยการฝ่าย ..... (นายสุรพล อริยบุญญฤทธิ์) ~~นายสุรพล~~