

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

- | | |
|---|---|
| ๑. ชื่อองค์ความรู้ | การสรุปประเด็นการตรวจราชการ |
| ๒. ชื่อเจ้าของความรู้ | นางสาวสมภาพร คนทน
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ | หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง |
| ๔. องค์ความรู้ที่จำเป็น | การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล |
| ๕. ที่มาและความสำคัญในการจัดการจัดทำองค์ความรู้ | |

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ให้ความหมายคำว่า ตรวจราชการ คือ ตรวจ ติดตามผล เรงรัด แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับตรับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดต่о ประสานงาน ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้รับรับสมประโยชน์ต่อทางราชการ

ขณะที่ ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชน ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

“ผู้ตรวจราชการกรม” หมายความว่า ผู้ตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชนหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน

“ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม” หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจราชการหรือเลขานุการผู้ตรวจราชการกรม

“ผู้รับการตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงาน

และการรายงานผลการตรวจราชการ หมวด ๖ ข้อ ๒๔ ระบุว่า ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเรื่องที่มีการตรวจ ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย พยานหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะแล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ให้พิจารณาประมวลผล วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหา

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า การรายงานผลการตรวจราชการ นั้นมีความสำคัญ เนื่องจากการรายงานข้อเท็จจริงของโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายสำคัญ หรือภารกิจที่อธิบดีฯ มอบหมายในพื้นที่ ทั้งในด้านการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

๖.๑ โทรประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจราชการ รวมทั้ง ใช้สื่อออนไลน์ (Line) ในการรับส่งข้อมูล และประสานงาน

๖.๒ รวบรวมข้อมูลจากเขตตรวจราชการที่ ๑ ภาคกลางตอนบน จำนวน ๖ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชัยนาท พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี สระบุรี และจังหวัดลพบุรี

๖.๓ ศึกษาข้อมูล การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการประจำเดือน

๖.๔ พิจารณา ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการจากสำนัก กองที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตรวจราชการ

๖.๕ การสังเคราะห์ข้อมูล ประเด็นตรวจราชการ

๖.๖ เรียบเรียงข้อมูล จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเช็คคำถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๗ นำเสนอผู้ตรวจราชการกรม เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขเนื้อหา และนำส่งผู้บริหารกรมฯ เพื่อรับทราบและพิจารณาต่อไป

๗. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการองค์ความรู้

๗.๑ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาข้อมูลการดำเนินงานทุกจังหวัด
- ๒) การประสานงานจังหวัดต้องมีความอ่อนน้อม ให้เกียรติ และรักษามารยาทในการพูด
- ๓) รวบรวมประเด็นหนังสือสั่งการสำนัก กอง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นทิศทางการรายงาน ซึ่งควรต้องมีความสอดคล้องกัน
- ๔) การจับประเด็น ใจความสำคัญ และเชื่อมโยงเนื้อหาให้เป็นภาพรวมของเขตตรวจ

๗.๒ ข้อพึงระวัง

- ๑) ข้อมูลผลการตรวจราชการ ต้องเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องและแม่นยำ ไม่คลุมเครือ และไม่สร้างผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) การสรุปประเด็นต้องศึกษา และทำความเข้าใจ

๗.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ๑) การหาข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนัก กอง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวิเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นตรวจราชการประจำเดือนให้ครบทุกจังหวัด

๗.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ปัญหา	วิธีการแก้ไข
๑. ได้รับข้อมูลประเด็นตรวจประจำเดือนล่าช้า	๑. ประสานงานจังหวัด เพื่อติดตามประเด็นตรวจ เป็นการล่วงหน้า
๒. ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นการตรวจราชการ	๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือสั่งการสำนัก กอง

๗.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

- ๑) ได้รับข้อมูลเขตตรวจราชการครบถ้วน
- ๒) เกิดความรู้ ความเข้าใจในการสรุปประเด็น มากยิ่งขึ้น