

รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก)

ครั้งที่ 4/2552

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน 2552 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก)

.....

ผู้มาประชุม

1. นายเสฐียร วัชรวิวัฒน์	ประธานคณะกรรมการ
2. นายปัญญา ถนอมทรัพย์	คณะกรรมการและเลขานุการ
3. นายพงษ์ศักดิ์ ต้วโยธา	คณะกรรมการ
4. นายพิชัย จันททรัพย์	คณะกรรมการ
5. นายก่อ อามระดิษฐ์	คณะกรรมการ
6. นายทวี คำเครือ	คณะกรรมการ
7. นายบุญศักดิ์ สารยศ	คณะกรรมการ
8. นายสงัด โรจนตรินันท์	คณะกรรมการ
9. นายสันติ ทิมเกลี้ยง	คณะกรรมการ
10. นายสันติ เอกะวิภาต	คณะกรรมการ
11. นางสมควร มั่นคง	คณะกรรมการ
12. นางโสภา บุญโยประการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวจิราภรณ์ วรรณบุรณ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายสุเมธ มณีรัตนโสภณ	คณะกรรมการ
2. นายมนตรี วิริยจารี	คณะกรรมการ
3. นายสายชล วงษ์เมือง	คณะกรรมการ
4. นายธีร์ศักดิ์ ราชีวงศ์	คณะกรรมการ
5. นายกิตติชัย คะอังกู	คณะกรรมการ

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

นายเสฐียร วัชรวิวัฒน์ ประธานคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าว
เปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1...

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน แจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมวันนี้ เพื่อทบทวนการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร และร่วมกันพิจารณาการดำเนินการที่จะส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ให้เป็นไปตามแนวทางของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร

ประธาน ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่าจากที่ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 3 ครั้งที่ผ่านมา ได้ดำเนินการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรร่วมกันในหลาย ๆ หัวข้อ ได้แก่

- บทบาท หน้าที่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ/ความคาดหวัง กลไกการส่งมอบให้บริการ และกลไกการสื่อสาร
- ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้บริการหรือส่งมอบต่อกัน มีหน่วยงานใดบ้าง และมีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด
- ประเภทของการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าว เมื่อเปลี่ยนเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร
- ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร
- แบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ในการค้นหาความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ

สำหรับรายละเอียดในประเด็นข้อคำถามในลักษณะสำคัญขององค์กร ยังมีอีกบางข้อที่ยังไม่สามารถจะดำเนินการตอบได้ ซึ่งได้แก่ข้อที่ 11 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแหล่งข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลใดบ้าง ข้อที่ 12 ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแหล่งข้อมูลเชิงแข่งขัน ข้อที่ 14 แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการเพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง และข้อที่ 15 ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม ได้พิจารณาลักษณะสำคัญของครุในส่วนที่ดำเนินการแล้วขอแก้ไข ในข้อที่ 1 การกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควรเปลี่ยนเป็นอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ 221/2548 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งมีจำนวน 4 ข้อ และให้จัดส่งร่างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ที่ปรึกษาของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

2.2 การดำเนินการที่จะส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ให้เป็นไปตามแนวทางของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ประธาน ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่าจากการเข้าร่วมฟังการบรรยายการดำเนินการ PMQA ปี 2552 ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งที่แล้ว วิทยากรได้กล่าวถึงการดำเนินงานนอกจาก 2 หมวดที่เป็นตัวชี้วัดในการดำเนินงานในปี 2552 แล้ว ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงการดำเนินการในหมวดที่ 7 ด้วย เนื่องจากแม้ไม่ได้ดำเนินการในหมวดอื่น ๆ แต่ผลผลลัพธ์ขั้นต่ำที่จะเกิดขึ้นในหมวด 7 ได้แก่ การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดการสารสนเทศ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการตามมาตรฐานของคู่มือการปฏิบัติงาน

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ได้ข้อสรุป ดังนี้

1. ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ได้มีการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ดังนี้

- คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการจัดระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- คณะทำงานพัฒนาการปฏิบัติงานและกำกับดูแลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

- คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก)

- คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก)

ที่ประชุมเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. สิ่งสำคัญที่ควรดำเนินการในขณะนี้คือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อเป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร งานมีคุณภาพตามที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ การกิจ และ

เป้าหมาย...

เป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน ซึ่งขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร
- 2) สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง
- 3) จัดทำ Flow Chart อย่างง่าย
- 4) จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
- 5) มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน
- 6) ตรวจสอบกับนิติกร หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง
- 7) เสนอขออนุมัติ

ที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกิจกรรมงานทุกงาน โดยการมอบหมายให้แต่ละส่วน/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น โดยให้มีโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **วัตถุประสงค์** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านหรือผู้ที่ใช้งานทราบว่าเอกสารดังกล่าวจัดทำขึ้นมาเพื่ออะไร

2. **ขอบเขต** เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าครอบคลุมในประเด็นใดบ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ครอบคลุมหน่วยงานใด เกี่ยวข้องกับใคร ใช้ ณ ที่ใด เมื่อใด

3. **คำจำกัดความ** เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่มีการกล่าวถึงในคู่มือการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. **ความรับผิดชอบ** เป็นการชี้แจงให้ทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่ง ไม่ใช่ตัวบุคคล หรือภาพหลัก ๆ ว่า ตำแหน่งนั้น ๆ รับผิดชอบหรือปฏิบัติในเรื่องใด

5. **ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)** เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย ใช้ตาราง หรือแผนภูมิ Flow Chart เป็น

6. **เอกสารอ้างอิง** เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นที่ต้องใช้ประกอบกัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ เช่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ

7. **แบบฟอร์มที่ใช้** เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

8. **เอกสารบันทึก** เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ เป็นต้น

มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามงาน จัดทำแผนการตรวจติดตามงาน พร้อมจัดทำคู่มือการตรวจติดตามงาน โดยมอบหมายให้หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล และสารนิเทศ ดำเนินการ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ไปจัดทำขั้นตอน และรูปแบบ แจกเวียนให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และขอให้ผู้แทนทุกส่วน/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมงานในความรับผิดชอบอย่างน้อยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นต้นแบบ จำนวน 1 กิจกรรม แล้วนำมาเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

3.1 การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กร

นางโสภา บุญโยประการ หัวหน้างานแผนงาน และติดตามประเมินผล และสารนิเทศ ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่ากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือที่ ทส 0901.3/ว 9580 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2552 ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสโดยให้นำเครื่องมือวัดความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ของหน่วยงานภาครัฐด้านการบริการ (เบื้องต้น) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส ซึ่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ต้องประเมินองค์กรตามแบบฟอร์มที่ 1 โดยให้นำแนวทางการให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัดมาใช้ประกอบการพิจารณาว่าสำนักฯ 14 ได้มีการจัดกิจกรรม/การดำเนินการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับคะแนนหรือไม่ และหากตอบว่ามี ให้ระบุกิจกรรม/การดำเนินการลงในแบบฟอร์มที่ 2

มติที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาได้ข้อสรุปตามรายละเอียดที่แนบท้ายรายงานการประชุม

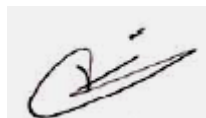
3.2 การจัดทำระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาว่าควรมีการจัดทำเว็บบอร์ด ในเว็บไซต์ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะของการแสดงความคิดเห็น หากเจ้าหน้าที่ท่านใดที่มีปัญหาหรือติดขัด หรือมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ก็ให้เสนอในเว็บบอร์ด แล้วหากใครที่สามารถตอบได้ก็เข้ามาช่วยกันตอบ จะได้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในองค์กร สำคัญคือได้ที่สามารถนำมาจัดเป็นองค์ความรู้ให้รวบรวมไว้ เป็นต้น

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายให้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศดำเนินการ และให้มีการนำไปประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบในการประชุมประจำเดือนครั้งต่อไปหากดำเนินการได้ทัน

ประธาน นิตการประชุมครั้งต่อไปในวันที่ 23 มิถุนายน 2552 เวลา 09.30 น. สถานที่เดิม และกล่าวขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการประชุมครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) จะประสบความสำเร็จ จากความร่วมมือของทุกท่าน

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.



(นางสาวจิราภรณ์ วรรณบุรณ์)

นักจัดการงานทั่วไป

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ