

แนวทางการจัดทำบรรยายสรุป/การรายงานผลการดำเนินงาน

.....

ประเด็น	รายละเอียด
๑) ที่มา/วัตถุประสงค์	<p>เนื้อหาสาระควรแสดงให้ทราบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มา/โครงสร้าง/ภาพรวมของเรื่องนั้น ๆ คืออะไร</li> <li>- แสดงให้เห็นถึงที่มา ความสำคัญ หรือเหตุผลที่จะต้องดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ อาทิ นโยบาย /มติ ค.ร.ม. /การดำเนินงานตามภารกิจ</li> <li>- เนื้อหาสาระควรสั้น กระชับ และได้ใจความ</li> <li>- ความยาวไม่ควรเกิน ๒-๓ บรรทัด</li> </ul>
๒) สถานการณ์ปัจจุบันหรือภาพรวม	<p>เนื้อหาสาระควรแสดงให้ทราบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงมหาดไทย/กรม/หน่วยงาน มีส่วนเกี่ยวข้อง มีบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่อย่างไร</li> <li>- การดำเนินการจะต้องทำอะไร อย่างไร</li> </ul>
๓) การดำเนินการ	<p>เนื้อหาสาระควรแสดงให้ทราบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงมหาดไทย/กรม/หน่วยงานได้ดำเนินการอะไรบ้าง</li> <li>- ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร</li> <li>- ใช้กลไกอะไรบ้างในการดำเนินการ</li> <li>- ระบุได้ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร เพราะเหตุใด</li> <li>- ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>- เรียบเรียง ลำดับเหตุการณ์ ให้กระชับเข้าใจง่าย</li> </ul>
๔) การดำเนินการต่อไป/แผนปฏิบัติงาน	<p>เนื้อหาสาระควรแสดงให้ทราบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระทรวงมหาดไทย/กรม/หน่วยงานจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์/ภารกิจดังกล่าว</li> <li>- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/แผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังกล่าวไว้ว่าอย่างไร</li> <li>- หากมีปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการจะแก้ไขปัญหา/อุปสรรคอย่างไร ระบุให้ชัดเจน ให้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</li> </ul>

แบบฟอร์มการจัดทำบรรยายสรุป / การรายงานผลการดำเนินงาน

(หัวข้อ)

๑. ที่มา/วัตถุประสงค์ (ความสำคัญ/เหตุผลที่ต้องดำเนินการ)

๒. สถานการณ์ปัจจุบันหรือภาพรวม (หน่วยงานมีบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องอะไร)

๓. การดำเนินการ (ผลการดำเนินการ, กลไก, ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด)

๔. การดำเนินการต่อไป/แผนปฏิบัติงาน (แผนการดำเนินการ ปัญหา /อุปสรรค แนวทางแก้ไข)