



โครงการพัฒนาบุคลากร มสท. (จากงบประมาณบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ 2559
หลักสูตรการอบรมเฉพาะตำแหน่งสายสนับสนุน ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

“การจัดทำผลงานการสังเคราะห์ผลงานของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ”



สถานที่ : ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
จัดโดย: กองบริหารงานบุคคล



หลักสูตรการอบรม (โครงการทั่วไป)

สำหรับสาย สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ทุกตำแหน่ง)
 ชื่อหลักสูตร การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
“การจัดทำผลงานการสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

กำหนดการ

ครั้งที่ 1	วันที่ 2 มีนาคม 2559	เวลา 08.30 - 16.00 น.	จำนวนที่เปิดรับ 150 ที่นั่ง
ครั้งที่ 2	วันที่ 29 มีนาคม 2559	เวลา 08.30 - 16.00 น.	จำนวนที่เปิดรับ 150 ที่นั่ง
ครั้งที่ 3	วันที่ 3 พฤษภาคม 2559	เวลา 08.15 - 17.00 น.	จำนวนที่เปิดรับ 150 ที่นั่ง
ครั้งที่ 4	วันที่ 9 มิถุนายน 2559	เวลา 08.15 - 17.00 น.	จำนวนที่เปิดรับ 150 ที่นั่ง

สถานที่จัดอบรม ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน

วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงาน และทราบแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานประจำของตนเองสู่งานวิจัยได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้มีผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ ทักษะ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการในการสร้างผลงานได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถร่างผลงานเพื่อเสนอต่อพี่เลี้ยงกลุ่มเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น (Pre-screening) ได้

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ความรู้ที่จะนำไปใช้ในการทำงานของตนเอง
2. เอกสารประกอบการอบรม
3. วุฒิบัตร (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด)

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียม

1. อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนตัว

กำหนดการอบรม

หลักสูตร การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

“การจัดทำผลงานการสังเคราะห์งานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

ครั้งที่ 1 วันที่ 2 มีนาคม 2559 เวลา 08.30 - 16.00 น.

ครั้งที่ 2 วันที่ 29 มีนาคม 2559 เวลา 08.30 - 16.00 น.

ครั้งที่ 3 วันที่ 3 พฤษภาคม 2559 เวลา 08.15 - 17.00 น.

ครั้งที่ 4 วันที่ 9 มิถุนายน 2559 เวลา 08.15 - 17.00 น.

ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

08.15 – 08.30 น. ลงทะเบียน

08.30 – 09.30 น. พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ

ในหัวข้อ “การเขียนผลงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงาน”

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุขุม เฉลยทรัพย์ ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี

09.30 - 12.00 น. บรรยายหัวข้อ “ความรู้เบื้องต้นของการวิเคราะห์งานและการสังเคราะห์งาน”

โดย ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์ รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 17.00 น. บรรยายหัวข้อ “กระบวนการและเทคนิคในการจัดทำผลงานการสังเคราะห์งานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

โดย ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์ รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

หมายเหตุ เนื้อหาการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร : การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

"การเขียนผลงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของงาน"

วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เวลา 8.45-9.15 น.

ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รองศาสตราจารย์ ดร.สุขุม เฉลยทรัพย์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำสำนักพิมพ์แห่งชาติ
ประธานที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ.
ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี และประธานที่ปรึกษาสวนดุสิตโพล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน สกศ.
ที่ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการ สกศ.

การทำงานในยุค Thailand 4.0

4 องค์ประกอบของการเปลี่ยนผ่าน เพื่อมุ่งสู่ Thailand 4.0

เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม (Traditional Farming)
ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming)

เปลี่ยนจากการผู้ประกอบการดั้งเดิม (Traditional SMEs) ที่มีอยู่ทั่วรัฐต้องให้ความ
ช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา ไปสู่การเป็นผู้ประกอบการที่ชาญฉลาด (Smart Enterprises)

เปลี่ยนจากการให้บริการแบบดั้งเดิม (Traditional Services) ซึ่งมีการสร้างมูลค่า
ค่อนข้างต่ำไปสู่การให้บริการที่มีมูลค่าสูง (High Value Services)

เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง
โดยเน้นการสร้างอุปนิสัย 7 ประการสำหรับผู้มีประสิทธิภาพ

Thailand 4.0

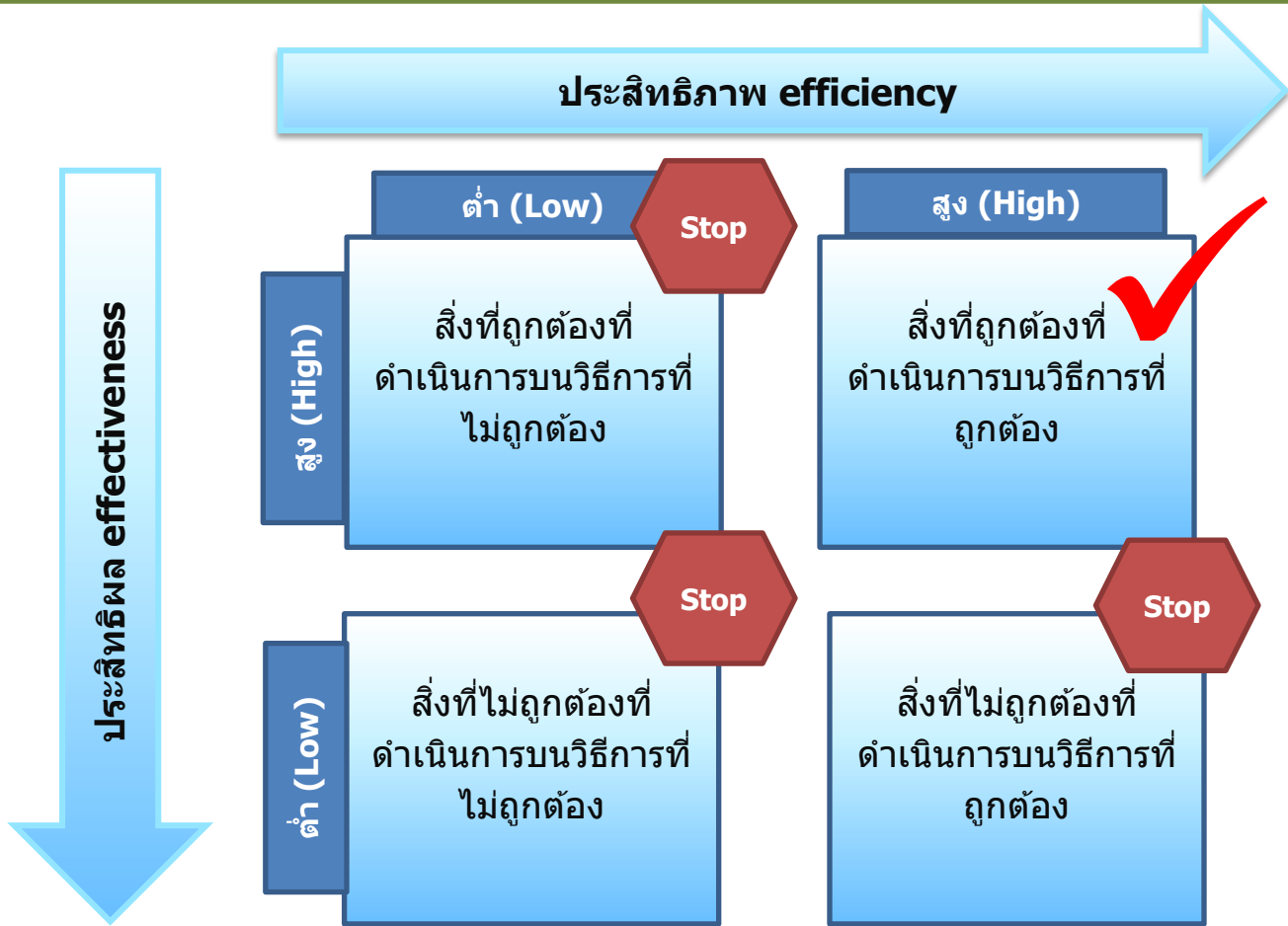
อุปนิสัย 7 ประการ สำหรับผู้มีประสิทธิภาพ

1. ต้องเป็นฝ่ายเริ่มต้นทำก่อน
2. เริ่มต้นโดยมีเป้าหมายชัดเจน
3. ทำสิ่งสำคัญกว่าก่อน
4. ขอบคิดแบบชนะ-ชนะ
5. การพยายามเข้าใจคนอื่นก่อน
6. ขอบประสานงานเพื่อเพิ่มพลัง
7. ฝึกฝนตนเองให้พร้อมเสมอ

การทำงานใน "ระบบราชการ"... "นอกระบบราชการ"

ประเด็น	ระบบราชการ	นอกระบบราชการ
แนวคิดเรื่องเวลา	จะวางแผนในระยะสั้น เพราะเกี่ยวข้องกับระบบการเมือง	เน้นการวางแผนระยะยาว เช่น การตลาด เทคโนโลยี การลงทุน และการสร้างองค์กร
การวัดผลการปฏิบัติงาน	ไม่ค่อยมีมาตรฐานในการประเมินที่ชัดเจน	จะมีการประเมินในด้านต่างๆ ที่ชัดเจน เช่น ผลกำไร ส่วนแบ่งทางการตลาด
ข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร	ไม่มีอิสระในเรื่องการกำหนดนโยบายและการบริหารบุคลากร	มีอิสระในเรื่องการกำหนดนโยบายและการบริหารบุคลากร
ทิศทางผู้บริหาร	มีการตัดสินใจโดยใช้วิธีการประนีประนอม	มีการตัดสินใจที่เด็ดขาด เพื่อความอยู่รอด
ผลกระทบจากกฎหมายและระเบียบ	ถูกกำกับโดยกฎหมายและระเบียบหลายฉบับ ทำให้ไม่มีอิสระ	มีความอิสระในการบริหาร เพราะมีกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติตามน้อยกว่า
เป้าหมายผู้บริหาร	ไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจนในการบริหารจัดการ	มีเป้าหมายในการทำกำไร ความสามารถในการแข่งขัน และการอยู่รอด

การทำงานที่มุ่ง “ประสิทธิผลของการทำงาน”



การเขียนผลงาน : การดกผลึกจาก “การปฏิบัติ” สู่ “ทฤษฎี”

คุณสมบัติบุคคลที่เขียนผลงาน

1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ

2. เป็นคนช่างสังเกต

3. เอาใจใส่ในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

4. รู้ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน

5. รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

6. รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ทักษะสำคัญของการเขียนผลงาน

- ทักษะการวิเคราะห์ (Analysis Skills)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
- ทักษะการออกแบบ (Design Skills)
- ทักษะการประเมินผล (Evaluation Skills)



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร : การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

"การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น"

วันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 9.00-9.30 น.

ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพูนิน

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รองศาสตราจารย์ ดร.สุขุม เฉลยทรัพย์

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประธานที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี และประธานที่ปรึกษาสวนดุสิตโพล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน สกศ.

ที่ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการ สกศ.

การเลื่อนตำแหน่ง : เส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)

สิ่งที่ต้อง "รู้" ในการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

ระดับตำแหน่งงาน (Career Level)

ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นจะบอกถึง
ความก้าวหน้าจากการทำงานอาชีพนั้นๆ

เป้าหมายของงาน (Target Job)

ต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่ต้องการ
ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง
ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์อย่างไร

ขอบเขตของหน้าที่ (Functional Area)

การจะเลื่อนตำแหน่งได้ ต้องสามารถ
รับผิดชอบงานที่มากขึ้นได้ด้วย ดังนั้น
ควรศึกษาถึงขอบเขตงานล่วงหน้า

ทำอย่างไรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง

วางแผนให้ดี

มีทัศนคติที่ดี

ลงมือทำ

5 คุณลักษณะ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

มีความคิดริเริ่ม

สร้างแรงจูงใจ
ภายใน

ไม่กลัว
ความล้มเหลว

ให้ความเคารพ
ผู้อื่น

ไม่บ่น
ไม่ตำหนิผู้อื่น

ลักษณะเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

เส้นทาง ความก้าวหน้า ในอาชีพ

ความก้าวหน้าในแนวดิ่ง (Vertical)

เป็นการเลื่อนขั้นหรือเลื่อน
ตำแหน่งพนักงาน (Promotion)
ซึ่งบทบาทหน้าที่จะเปลี่ยนไป
ตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

เลื่อนตำแหน่งจาก
ระดับ "บริหาร" สู่ "บริหาร"

เลื่อนตำแหน่งจาก
ระดับ "พนักงาน" สู่ "บริหาร"

เลื่อนตำแหน่งจาก
ระดับ "พนักงาน" สู่ "พนักงานอาวุโส"

ความก้าวหน้าในแนวนอน (Horizontal)

เป็นการโอนย้าย (Transfer)
หรือสับเปลี่ยนงาน (Job
Rotation) ทั้งนี้ตำแหน่งงาน
อาจเปลี่ยนหรือไม่เปลี่ยนก็ได้

โอนย้ายหรือสับเปลี่ยนในหน่วยงานเดียวกัน

โอนย้ายหรือสับเปลี่ยนหมุนเวียน
ต่างหน่วยงาน

การเขียนผลงาน : การตกผลึกจาก "การปฏิบัติ" สู่ "ทฤษฎี"

คุณสมบัติบุคคลที่เขียนผลงาน

1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ
2. เป็นคนช่างสังเกต
3. เอาใจใส่ในรายละเอียดของการทำงาน
4. รู้ทฤษฎีและความรู้พื้นฐานของการวิเคราะห์ระบบงาน
5. รู้หลักการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
6. รู้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ทักษะสำคัญของการเขียนผลงาน

- ทักษะการวิเคราะห์ (Analysis Skills)
- ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
- ทักษะการออกแบบ (Design Skills)
- ทักษะการประเมินผล (Evaluation Skills)



แนวทางในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

แนวทางเลือกหัวข้อในการจัดทำผลงาน

เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์
และพัฒนางาน

ทำให้ลดขั้นตอน เวลา
ในการทำงาน

เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ

มีความรู้ ความเข้าใจ
มีความชำนาญเป็นอย่างดี

สามารถนำไปปฏิบัติ
และทำงานได้

ขั้นตอนและแนวทาง ในการจัดทำผลงาน

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำ คำนวณ จัดหา รวบรวม
2. จัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนงาน Workflow
3. เอาใจใส่ในรายละเอียดของการทำงาน
4. ทดสอบ
5. ปรับปรุง เผยแพร่ ใช้งานจริง
6. ประเมิน ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นมาตรฐาน

หลักเกณฑ์ การประเมินผลงาน

มีคุณค่า
คู่มือมีประโยชน์
เชื่อถือได้

ความถูกต้องทันสมัย

ครอบคลุม
ขอบข่ายทุกหัวข้อ

จัดเรียงลำดับเนื้อหา

รูปแบบการเขียน

แหล่งศึกษา ค้นคว้า
สนับสนุนผลงาน

ใช้ภาษาถูกต้อง

เสนอแนวคิดผู้เขียน



การจัดทำผลงานการสังเคราะห์งาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



พรภัทร อินทรวรพัฒน์

ผลงานการสังเคราะห์งาน คือ ???

1. กระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการปฏิบัติงาน (ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน มาตรฐานงาน/ ขั้นตอน ค่าเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กฎระเบียบ ทฤษฎี/ แนวคิด งานวิจัย ความเสี่ยง จุดแข็ง/ จุดอ่อน/ โอกาส/ อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)
2. กระบวนการที่จะนำไปสู่การสังเคราะห์วิธีการ (กลยุทธ์) ในการพัฒนากระบวนการ/ งานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ/ งาน)
3. กระบวนการที่จะนำไปสู่การสังเคราะห์วิธีการ (กลยุทธ์) ในการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร/ หน่วยงานผ่านการพัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้อง

งานเชิงสังเคราะห์แบบที่ 1

งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า จากตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัย สัมภาษณ์ รายงานการประชุม การประชุมสัมมนา แล้วนำมาร้อยเรียงกันลักษณะเรียงเรียง ให้เห็นถึงแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพของ กระบวนการปฏิบัติงาน

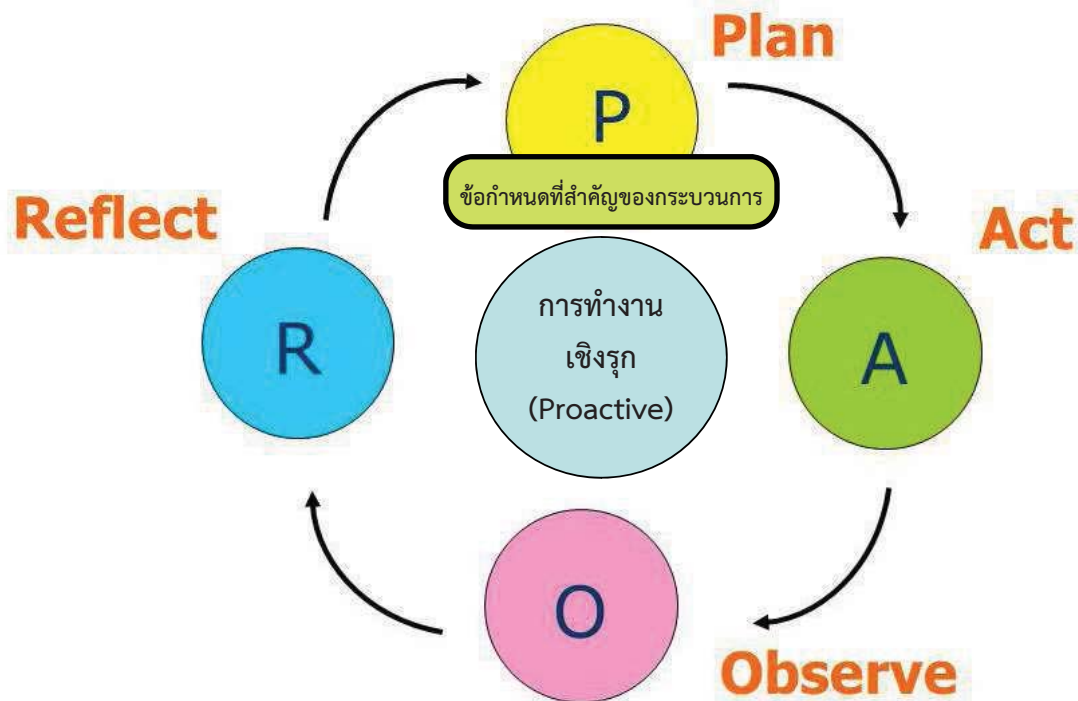
<http://khanitthamachapato.blogspot.com/2015/09/knowledge-management-flipped-classroom.html>

งานเชิงสังเคราะห์ แบบที่ 2

งานเชิงสังเคราะห์ที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นงานที่ สำเร็จตามตัวชี้วัด นโยบาย กลยุทธ์ ของหน่วยงานและสถาบัน โดยต้องอธิบายว่างานชิ้นนี้สำเร็จ ตอบสนองนโยบายอย่างไร เป็นงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ ข้อกฎหมายอย่างไร ใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์อย่างไร มีขั้นตอน มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้เทคนิคการ ปฏิบัติงาน แก้ปัญหาอุปสรรคอย่างไร

<http://khanitthamachapato.blogspot.com/2015/09/knowledge-management-flipped-classroom.html>

PAOR กับ การสังเคราะห์งานและ Action Research



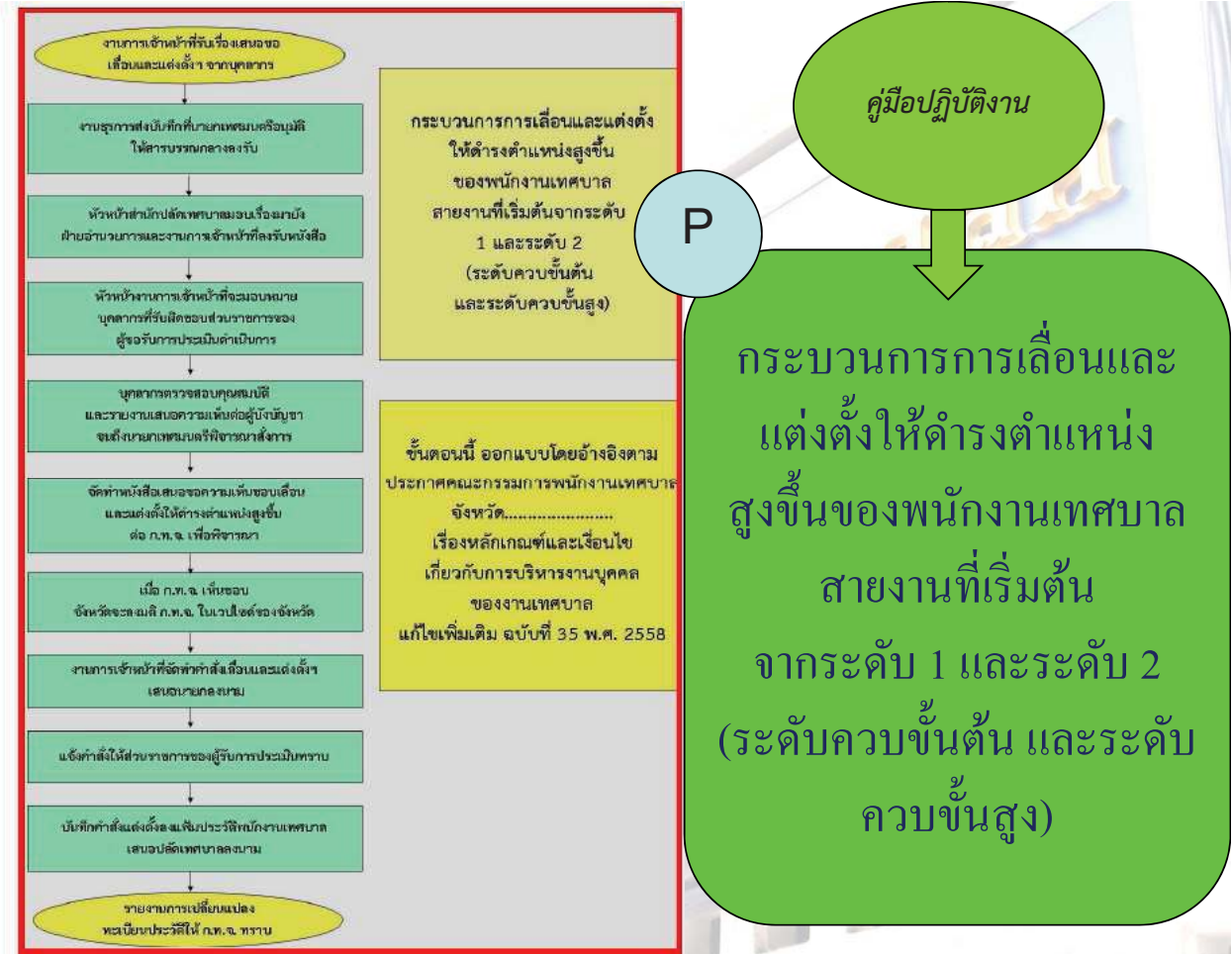
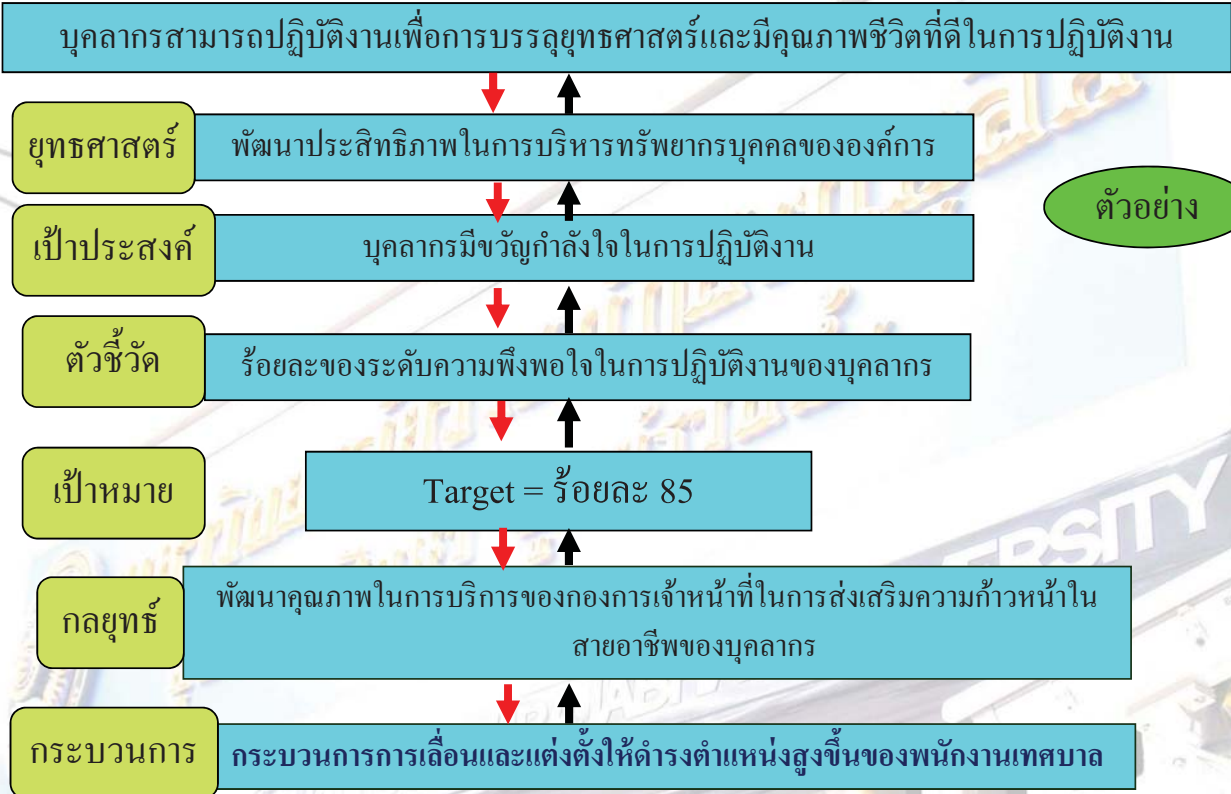
<http://khanitthamachapato.blogspot.com/2015/09/knowledge-management-flipped-classroom.html>



ความเชื่อมโยงของการสังเคราะห์งาน คู่มือการปฏิบัติงาน
ทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายขององค์กร



องค์การ A



ข้อกำหนดที่สำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

"ข้อกำหนดที่สำคัญ" (Key Requirement) หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการนั้น อาทิ ความรวดเร็ว ความผิดพลาด กระบวนการบำรุงรักษา ข้อกำหนดที่สำคัญคือ รอบระยะเวลา ความถูกต้อง ความครบถ้วน เป็นต้น **(จุดขายของกระบวนการ??? ซึ่งส่วนใหญ่จะลืมคิด)**

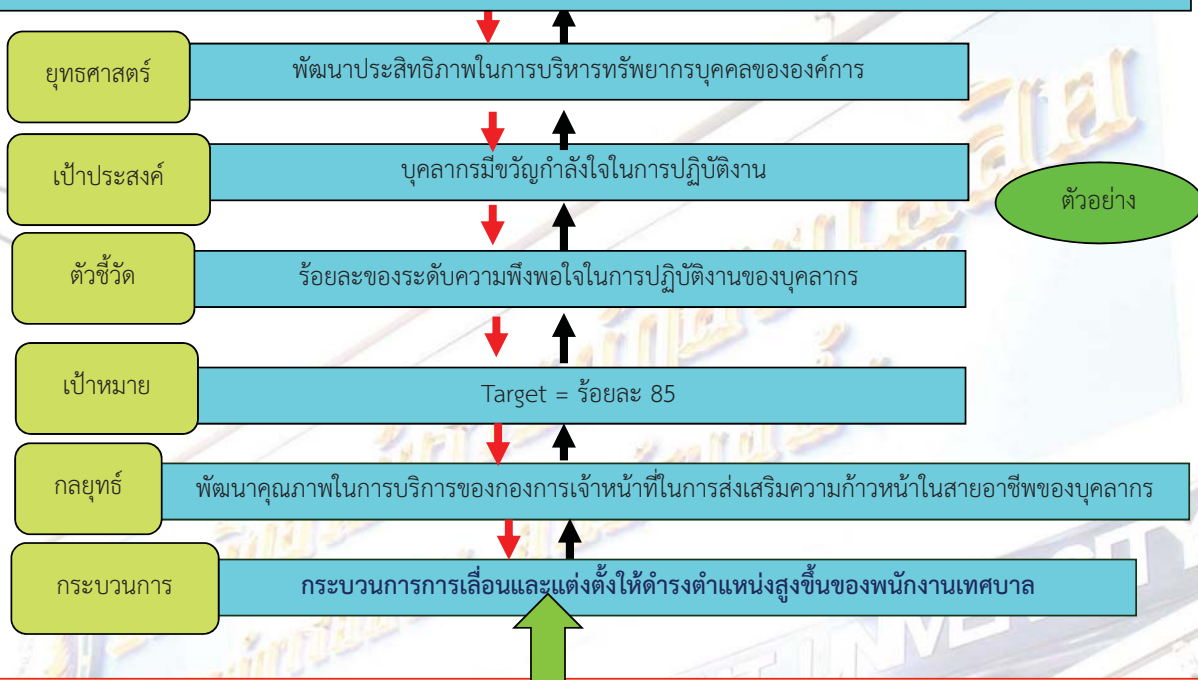
P

ข้อกำหนดที่สำคัญ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับ ที่ครองตำแหน่งทั้งระดับ 1 และ 2 สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของบุคลากร (ระดับ 1 และ 2) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ (ร้อยละ 100)

ข้อกำหนดที่สำคัญ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับ ที่ครองตำแหน่งทั้งระดับ 1 และ 2 สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** ร้อยละของบุคลากร (ระดับ 1 และ 2) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ (ร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานการเจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอขอเลื่อนและแต่งตั้งจากบุคลากร ส่งบันทึกที่นายกเทศมนตรีอนุมัติให้สารบรรณกลาง	6 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบการลงนามในบันทึกที่ได้รับจากนายกเทศมนตรี 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่บุคลากรเปิดบันทึกขออนุมัติเลื่อนระดับ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและกำหนดเวลาการเข้ารับการประเมินของบุคลากรที่ยื่นเรื่อง	1. เอกสารและคุณสมบัติ และเงื่อนไขด้านระยะเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากร ที่เสนอขอเลื่อนและแต่งตั้ง มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของงานเทศบาลแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 35	1. แบบฟอร์มของ ประเมินบุคคล การปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2) 2. ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงาน บุคคล (เอกสารหมายเลข 3) 3. เอกสาร ประชาสัมพันธ์ เตรียมเอกสารส่งบุคลากรที่ต้องเลื่อน (เอกสารหมายเลข 3)
2		1 ชั่วโมง	1. ออกรางการประจำงานการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกหนังสือรับ 2. นำส่งบันทึกที่ถูกต้องตรวจสอบใน	1. ออกรางการประจำงานการเจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งบันทึก ที่ถูกต้องตรวจสอบแล้วให้กับ	1. บันทึกที่ผ่าน การตรวจสอบแล้วตามขั้นตอนที่ 2. ตัวอ

บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับ ที่ครองตำแหน่งทั้งระดับ 1 และ 2 สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากร (ระดับ 1 และ 2) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ (ร้อยละ 100)

การสังเคราะห์งานในกระบวนการการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานเทศบาลสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 (ระดับควบขั้นต้น และระดับควบขั้นสูง) นี้ มีเป้าหมายเพื่อสังเคราะห์และนำเสนอกลยุทธ์ที่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีในการพัฒนาประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ในการผลักดันให้ “บุคลากรของเทศบาล.....ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับครองตำแหน่งทั้งระดับ 1 และ 2 สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ได้อย่างครบถ้วน” ซึ่งเป็นไปตามกลยุทธ์ขององค์การใน “การพัฒนาคุณภาพในการบริการของกองการเจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร” เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมาย นำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์คือ “การสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร” ซึ่งสอดคล้องกับจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ในการ “พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ” ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดแนวทางไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานขององค์การ

ท่านได้สังเคราะห์งานไปบ้างแล้วหรือยัง??

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากร (ระดับ 1 และ 2) ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลาตามสิทธิ์ (ร้อยละ 100)

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. เอกสารและคุณสมบัติ และเงื่อนไขด้านระยะเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากร ที่เสนอขอเลื่อนและแต่งตั้ง มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงาน เทศบาลของจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของงานเทศบาลแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 35

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน
1	งานการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องเสนอขอ เลื่อนและแต่งตั้งฯ จากบุคลากร	1. บุคลากรเปิดบันทึกขอขออนุมัติเลื่อนระดับและ แต่งตั้ง อาจกรอแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือ กรอข้อมูลผิด รวมทั้งอาจจัดเตรียมเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลของจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ งานเทศบาลแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 35

A

1. บุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขั้นตอนการ ตรวจสอบต้องศึกษาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของ จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของงานเทศบาลแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 35 รวมทั้งแบบฟอร์มแบบ ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มตามที่ประกาศ ก.ท.จกำหนด) ในประเด็นความถูกต้องของการกรอกเอกสารและ ความครบถ้วนของเอกสารเป็นอย่างไร ซึ่งสามารถหาข้อมูลได้ที่ เว็บไซต์ของงานการเจ้าหน้าที่ (<https://.....>) หรือศึกษาได้ จากคู่มือฯ ในหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนที่ 1 ถ้ามี ปัญหาที่ตอบไม่ได้ให้สอบถามจากหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ วิทยากรหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

2. บุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขั้นตอนนี้ ต้องมี หน้าที่ปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

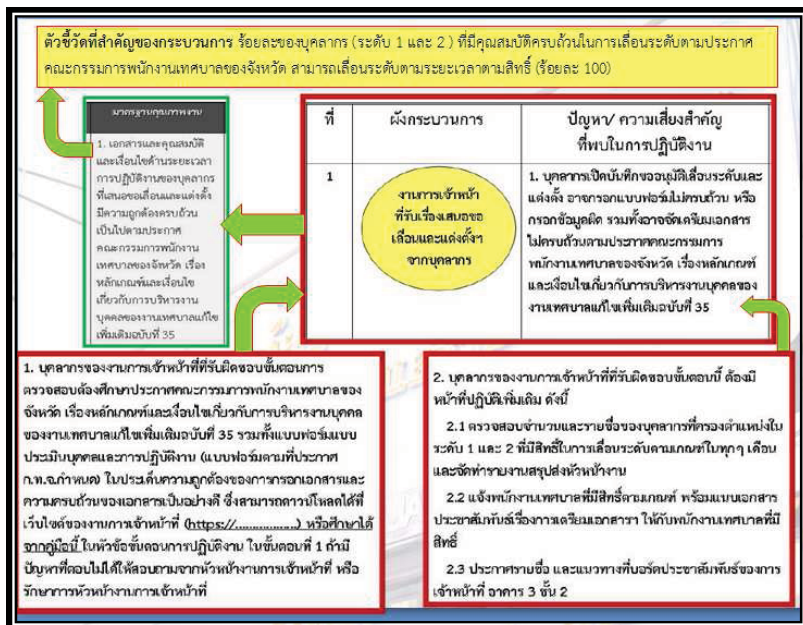
- 2.1 ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อของบุคลากรที่ครองตำแหน่งใน ระดับ 1 และ 2 ที่มีสิทธิ์ในการเลื่อนระดับตามเกณฑ์ในทุกๆ เดือน และจัดทำรายงานสรุปส่งหัวหน้างาน
- 2.2 แจ้งพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิ์ตามเกณฑ์ พร้อมแนบเอกสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องการเตรียมเอกสาร ให้กับพนักงานเทศบาลที่มี สิทธิ์
- 2.3 ประกาศรายชื่อ และแนวทางที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของการ เจ้าหน้าที่ อาคาร 3 ชั้น 2

หลังจากการใช้กลยุทธ์ในการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกระบวนการ พบว่า บุคลากร (ระดับ 1 และ 2) ของเทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลของจังหวัด สามารถเลื่อนระดับตามระยะเวลา ตามสิทธิ์ได้ทั้งหมดตามที่กำหนดเป้าหมายตามข้อกำหนดสำคัญและตัวชี้วัดของ กระบวนการฯ นอกจากนั้นการสะท้อนคิดจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวน 5 คนด้วยการ สัมภาษณ์เชิงลึก พบว่า ทุกคนพึงพอใจต่อการใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ของ กระบวนการที่จัดทำขึ้น อย่างไรก็ตาม บุคลากรได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า “ควรจัดทำคู่มือ การเข้าสู่ตำแหน่งที่ผู้รับบริการสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย เน้นกระบวนการที่ผู้รับบริการ ต้องปฏิบัติก็พอ ไม่ต้องใส่รายละเอียดมากนัก เพราะไม่จำเป็นที่ผู้รับบริการต้องทราบ และ ให้นำขึ้นเผยแพร่บน Website ให้บุคลากร Download ได้” ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว ผู้จัดทำ จะนำไปเป็นข้อเสนอในการพัฒนาในครั้งต่อไป

O

ท่านได้ส่งเคราะห์งานไปบ้างแล้วหรือยัง??

R



ต้องมีการรวบรวมความรู้อะไรบ้าง??

1. แผนกลยุทธ์/ แผนปฏิบัติการขององค์กร/ หน่วยงาน
2. แผนความเสี่ยงของหน่วยงาน
3. ผู้กระบวนกร
4. ขั้นตอนการทำงานและมาตรฐานงาน
5. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
6. หรือความรู้ส่วนใหญ่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานบ้างแล้ว???

1. ต้องมีการทบทวนทฤษฎี/ แนวคิด/ เอกสาร/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน กระบวนการด้าน HR
2. ต้องมีการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อค้นหาแนวทางที่จะนำเสนอ
3. อาจต้องมีการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการเพื่อรับทราบปัญหา และประเมินผล หรือ ได้รับข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ เช่น แบบสอบถาม? การสัมภาษณ์ผู้รับบริการบางส่วน หรือ หน่วยงานก็มีการเก็บข้อมูลอยู่แล้ว???

ท่านได้สังเคราะห์งานไปบ้างแล้วหรือยัง??

ส่วนประกอบที่ควรจะมีในการสังเคราะห์งาน/ กระบวนการ

1. บทนำ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์งาน/ กระบวนการ
- นิยามศัพท์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2. บริบทของงาน/ กระบวนการ

- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
- ผู้กระบวนกรและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการและเป้าหมายขององค์กร

3. การตรวจเอกสาร

- แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน
- กฎหมาย/ ระเบียบ/ ข้อบังคับที่สำคัญต่อกระบวนการปฏิบัติงาน

4. ปัญหา/ ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน

5. ข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

6. ผลที่ได้รับจากการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการสังเคราะห์งานครั้งต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์งาน

การบริหารความเสี่ยง

Risk

งานวิจัย, แผน

ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

แผนบริหารความเสี่ยง

ผลการสะท้อนคิดของลูกค้า

ผู้เชี่ยวชาญ, ผู้ปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง คือเหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใน
สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความ
เสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อ
การบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับประเทศ ระดับ
องค์กร ระดับหน่วยงาน
และบุคลากรได้

ประเภทของความเสี่ยง

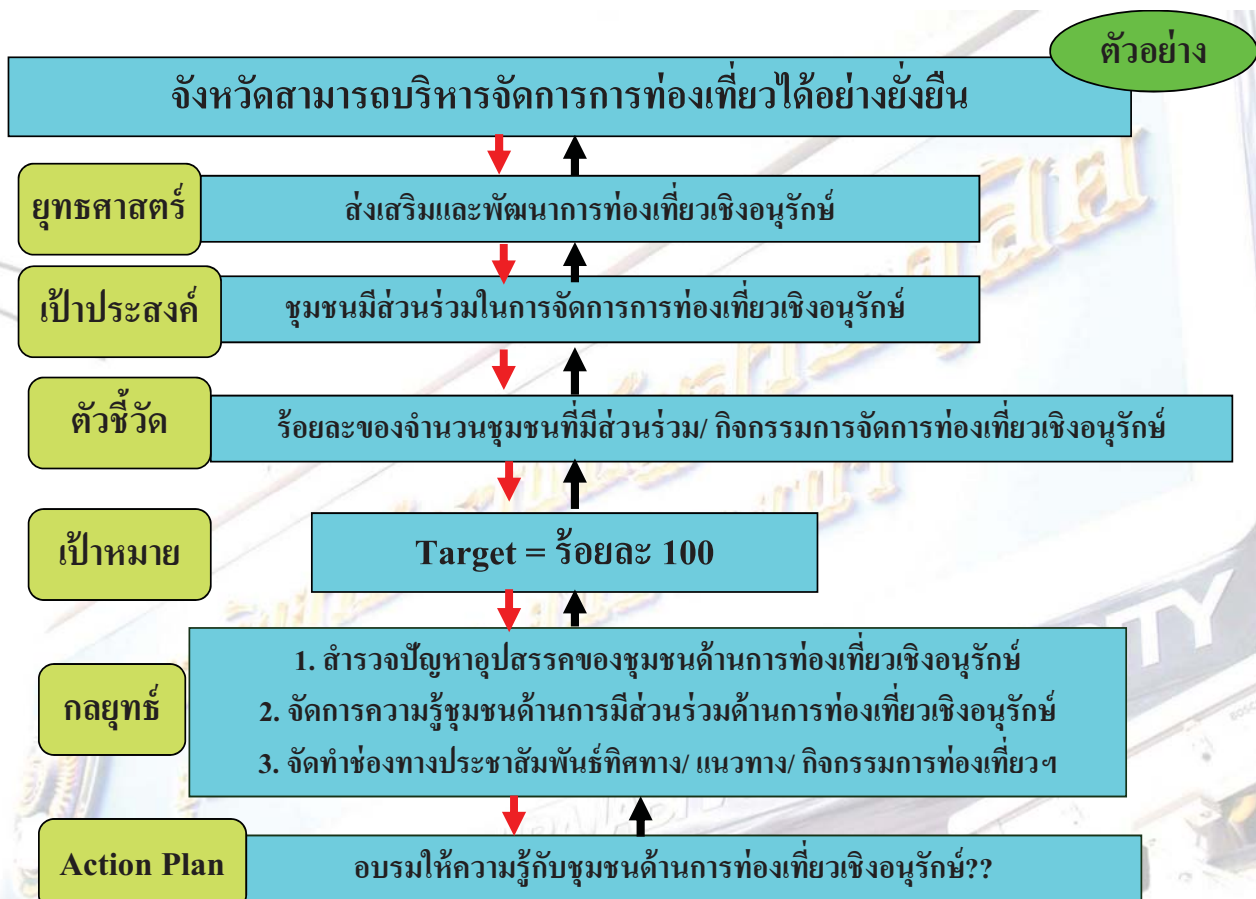
1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการบริหารงาน
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องงบประมาณ การเงิน เช่น ความผิดพลาดจากการเบิกจ่าย สภาพคล่องทางการเงิน ความเสี่ยงด้านอัตราดอกเบี้ย ความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น
3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกๆ ขั้นตอนโดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือ กฎระเบียบ หรือกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

Common Threat-Sources

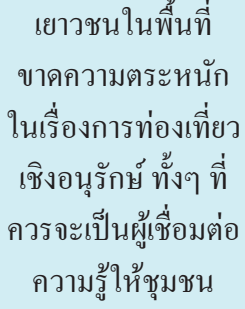
- Natural Threats—Floods, earthquakes, tornadoes, landslides, avalanches, electrical storms, and other such events.
- Human Threats—Events that are either enabled by or caused by human beings, such as unintentional acts (inadvertent data entry) or deliberate actions (network based attacks, malicious software upload, unauthorized access to confidential information).
- Environmental Threats—Long-term power failure, pollution, chemicals, liquid leakage.

การบริหารความเสี่ยง

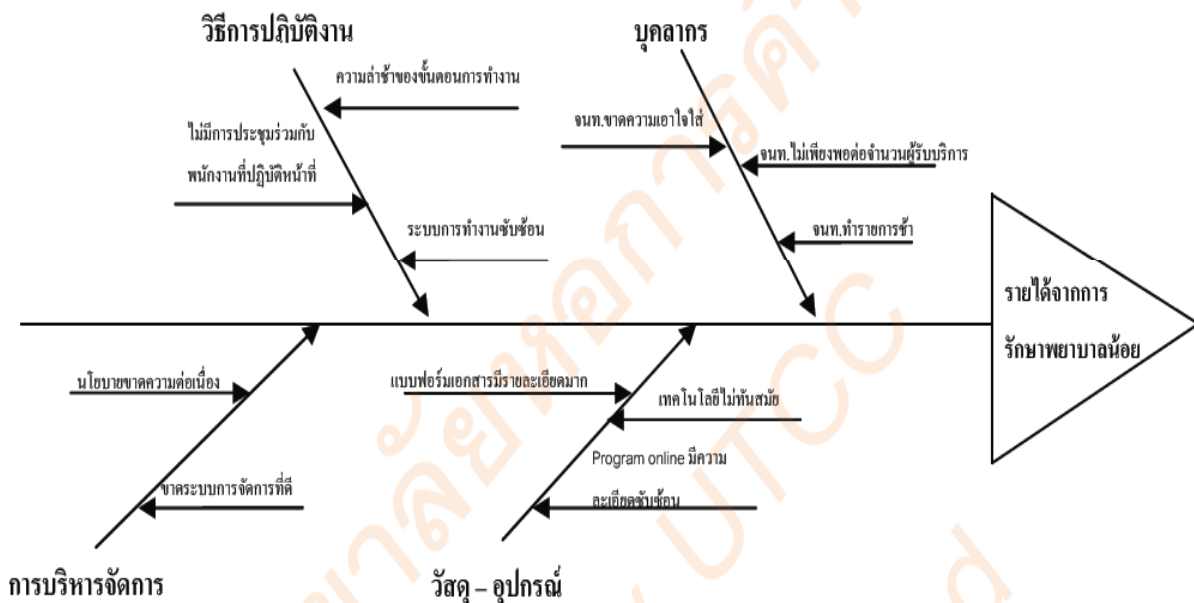
การบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบบริหารปัจจัยความเสี่ยงและควบคุมกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ โดยลดสาเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อควบคุมให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ



ตัวอย่าง



ภาพที่ 13 ผังก้างปลา เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหารายได้จากการรักษาพยาบาลน้อย

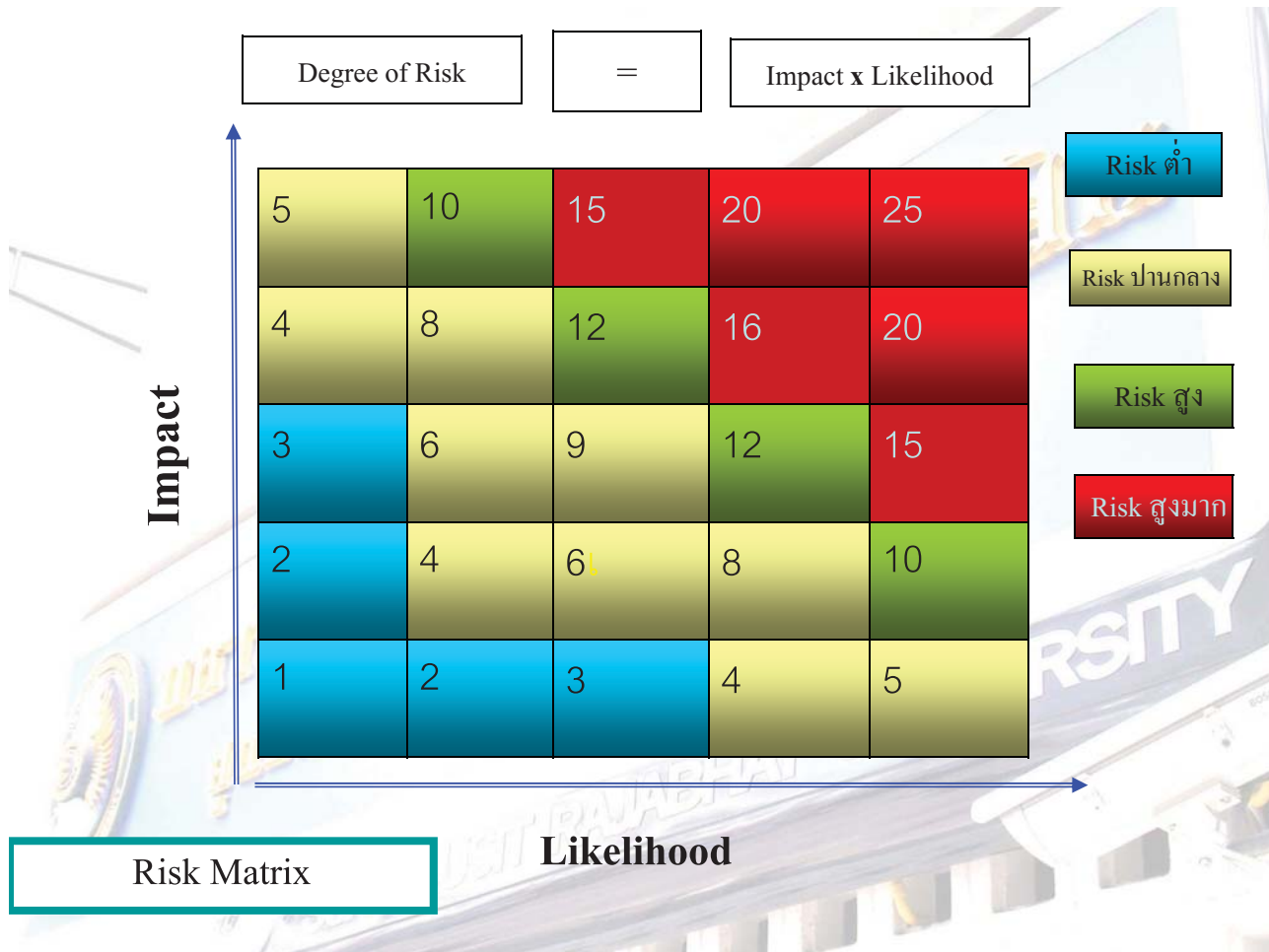


การกำหนดกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของบริษัท ทับสุวรรณการแพทย์ จำกัด

Why Why Chart

What	Why	Why	Why	Why
เอกสารจากเครื่องถ่ายไม่ชัดเจน	1. ปัญหาจากลูกกลิ้ง	- มีสิ่งแปลกปลอมไปติด	- กระดาษขาดไปติดอยู่	- ไม่รู้ว่ามีเศษกระดาษไปติดอยู่
		- ลูกกลิ้งสกปรก	- ขาดการทำ ความสะอาด	- ไม่มีสัญญาณบำรุงรักษา
		- ลูกกลิ้งไม่เรียบ	- ชิ้นส่วนสึกหรอ	- ไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจน
	2. ปัญหาจากกระดาษ	- ไม่ซึบหมึก	- ขาดการบำรุงรักษา*	
		- ติดออกมาหลายแผ่น	- ใช้กระดาษผิดประเภท	
	3. ปัญหาจากหมึก	- แห้งตัวช้า	- กระดาษบางเกินไป	
			- ลูกลอกไม่พอเหมาะ	- ขาดการบำรุงรักษา*
			- หมึกผิดประเภท	

ภาพที่ 29 ตัวอย่างของการวิเคราะห์ปัญหาโดย Why-why chart



1. ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)

คะแนนระดับความเสี่ยง < หรือ = 3 คะแนน หมายถึง ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม

Risk ต่ำ

2. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)

คะแนนระดับความเสี่ยง 4 – 9 คะแนน หมายถึง ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่รับไม่ได้

Risk ปานกลาง

3. ระดับความเสี่ยงสูง (High)

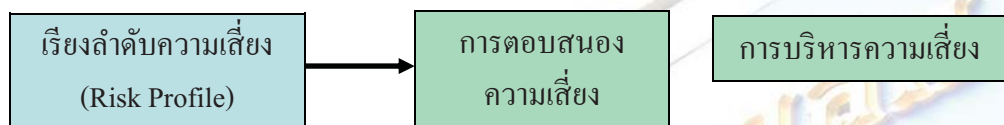
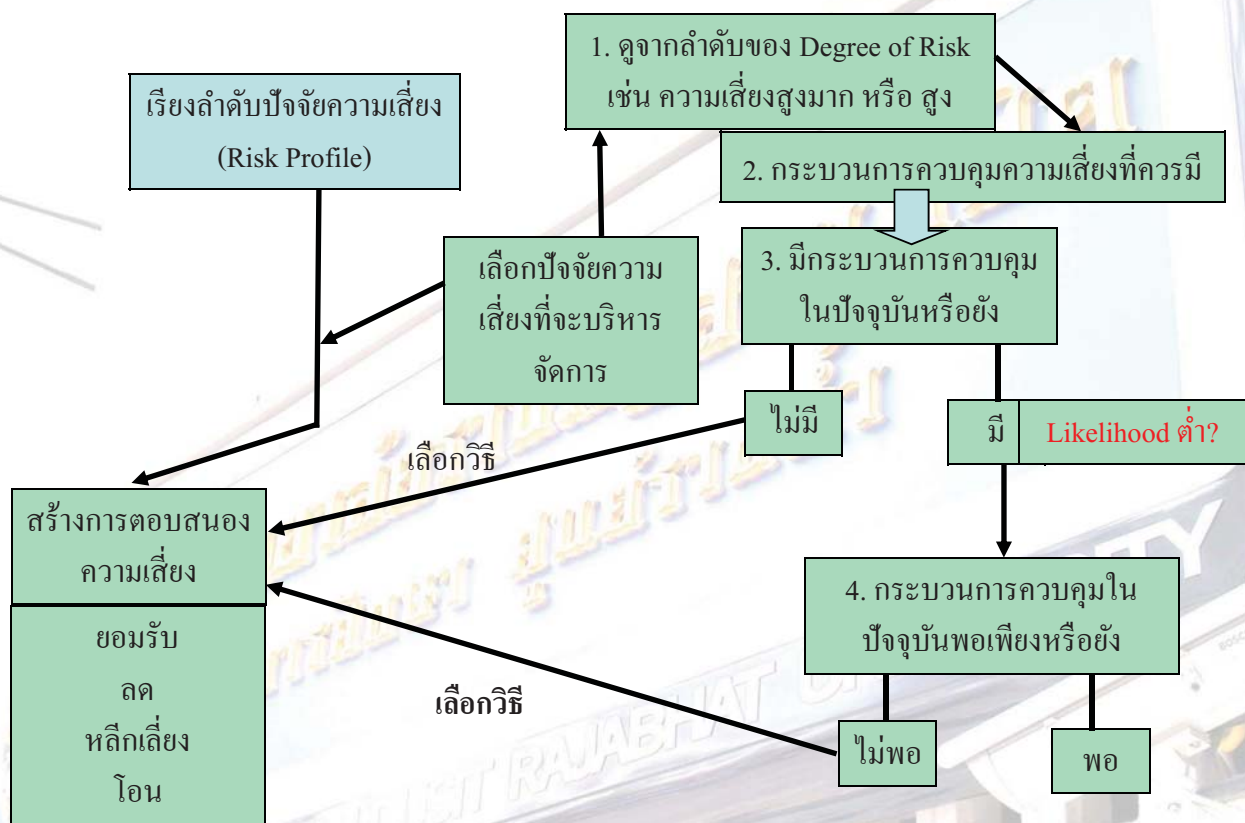
คะแนนระดับความเสี่ยง 10 – 16 คะแนน หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้

Risk สูง

4. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)

คะแนนระดับความเสี่ยง 17 – 25 คะแนน หมายถึง ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที

Risk สูงมาก



กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง

- 1. Take (การยอมรับ)** หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานและภายใต้ระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้
- 2. Treat (การลด)** หมายถึง การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 3. Terminate (การหลีกเลี่ยง)** หมายถึง การดำเนินการเพื่อยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ทั้งนี้หากทำการใช้กลยุทธ์นี้ อาจต้องทำการพิจารณาวัตถุประสงค์ว่าสามารถบรรลุได้หรือไม่เพื่อทำการปรับเปลี่ยนต่อไป
- 4. Transfer (การโอนความเสี่ยง)** หมายถึง การร่วมจัดการ โดยแบ่งความเสี่ยงบางส่วนกับบุคคลหรือองค์กรอื่น

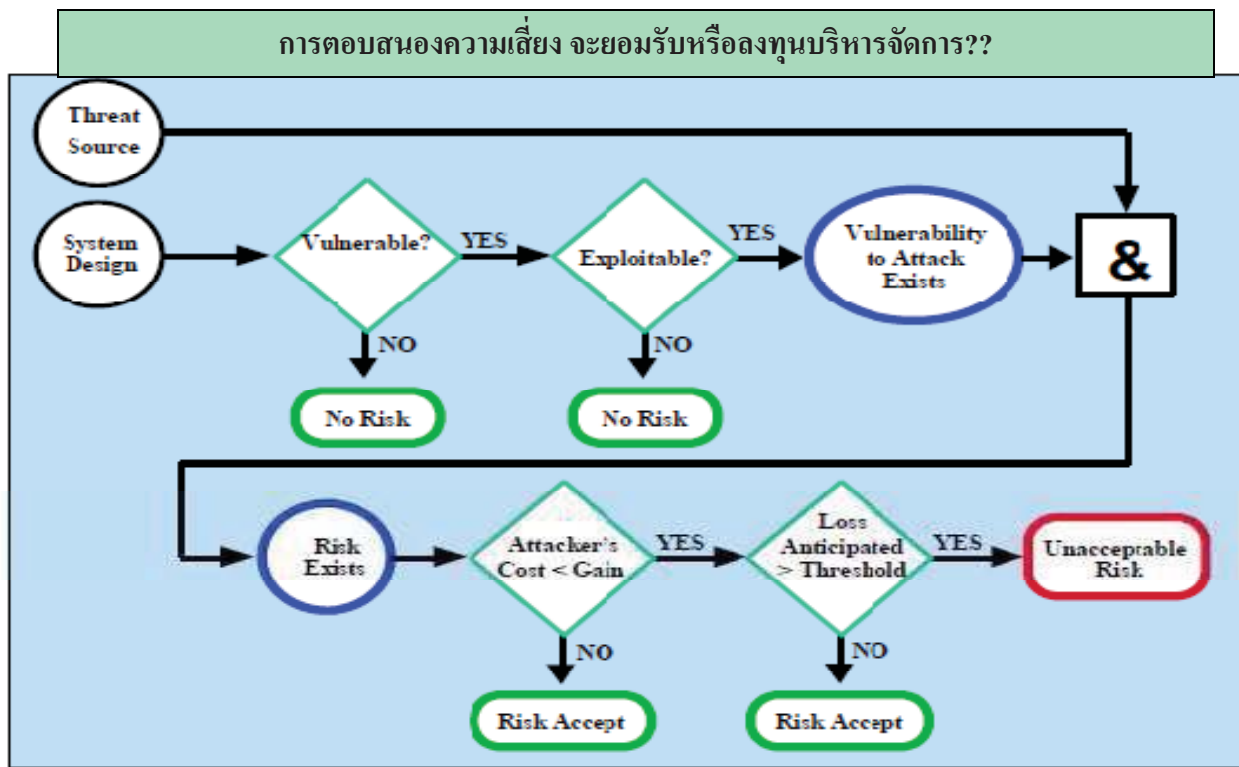


Figure 4 1. Risk Mitigation Action Points

Risk Management Guide for Information Technology Systems

NIST
National Institute of
Standards and Technology
Technology Administration
U.S. Department of Commerce

ตัวอย่าง

กระบวนการพัฒนาระบบ E-office

				ตัวอย่าง
กระบวนการ	วัตถุประสงค์ของกระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ปัญหา/อุปสรรค)
กระบวนการพัฒนาระบบ E-office	1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้ใช้ระบบสารสนเทศในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน	1. ระบบ E-office มีความสอดคล้องและเอื้อปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด 1. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการใช้งานระบบ E-office เป้าหมาย ร้อยละ 85	1.1. ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จากระบบฯ 2. ระบบยังไม่สอดคล้องกับการใช้งานของลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานเท่าที่ควร

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ปัญหาอุปสรรค)	ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factors)	โอกาส	รุนแรง	ระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการลดความเสี่ยง
ตัวอย่าง					
1. ลูกจ้างขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จากระบบฯ	1. ขาดการอบรมความรู้ให้ผู้ใช้งานในประเด็นทักษะการประยุกต์ใช้งานระบบ	5	5	25 (สูงมาก)	1. อบรมหรือจัดการความรู้ด้วยสื่อและวิธีการอื่นๆ ในทักษะการประยุกต์ใช้งาน
2. ระบบยังไม่สอดคล้องกับการใช้งานของลูกจ้างเท่าที่ควร	2. ขาดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เช่น ความต้องการใช้งานของหน่วยงาน ลักษณะงาน ที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบระบบฯ	5	5	25 (สูงมาก)	2. สืบหาข้อมูลของลักษณะงานและความต้องการใช้งานระบบของลูกจ้างที่สำคัญมาใช้ในการออกแบบระบบ - องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ - ที่เปลี่ยนแปลงไป - ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน - การควบคุมค่าใช้จ่าย - ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เก็บแบบสอบถาม
กับหน่วยงานที่รับ
บริการ
(หน่วยงานมีการ
ประเมินผลอยู่
แล้ว)

1. อบรมหรือจัดการความรู้ด้วยสื่อและวิธีการ
อื่นๆ ในทักษะการประยุกต์ใช้งาน
2. สืบหาข้อมูลของลักษณะงานและความ
ต้องการใช้งานระบบของลูกค้าที่สำคัญมาใช้ในการ
ออกแบบระบบ

ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการใช้งานระบบ E-office
เพิ่มสูงขึ้นจากร้อยละ 63 เป็นร้อยละ 78

ตัวอย่าง

กระบวนการการอนุมัติเงินกู้ยืมของกองทุน A

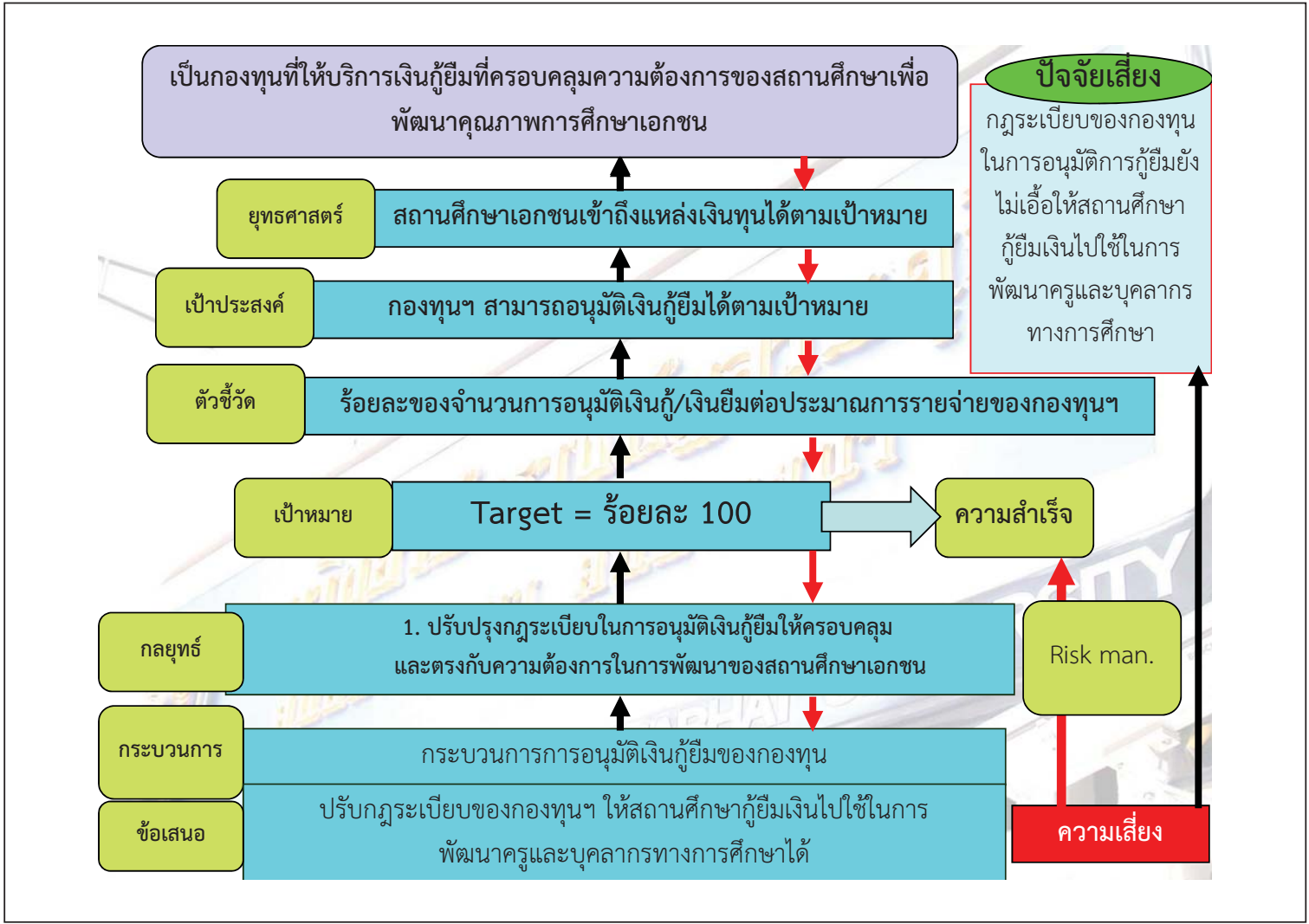
คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการการอนุมัติเงินกู้ยืมของกองทุน A

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการสามารถผลักดันให้การอนุมัติเงินกู้ยืมเป็นไปตามเป้าหมายของกองทุน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนการอนุมัติเงินกู้/เงินยืมต่อประมาณการรายจ่ายของกองทุนฯ (ร้อยละ 100)



ตัวอย่าง

กระบวนการการคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP

ยุทธศาสตร์: สร้างมูลค่าเพิ่มให้ผลิตภัณฑ์ของชุมชน

KPI: ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้ชุมชน

Target: ร้อยละ 10

กลยุทธ์: สร้างมาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP

ตัวอย่าง

กระบวนการ

กิจกรรม

การคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP

สำรวจความคิดเห็นของลูกค้า
และผู้ปฏิบัติงาน

แบบสอบถาม

Workshop

พบปัจจัยเสี่ยง

1. กลุ่มผู้อบรมมากเกินไป
2. หลักสูตรกว้างเกินไป
- ควรแยกตามชนิดสินค้า

1. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

→ 2. การอบรมผู้ประกอบการ

3. การอบรมเจ้าหน้าที่

4. จัดทำเกณฑ์การตัดสินและให้คะแนน

5. ลงทะเบียนผู้ผลิต

6. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลิตภัณฑ์

7. ดำเนินการประชุมพิจารณาตัดสิน

8. ประกาศผลการตัดสิน

9. มอบรางวัลมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ตัวอย่าง

การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลของแต่ละกิจกรรม

รายละเอียดข้อมูลแต่ละกิจกรรม

เป้าหมาย

ผู้ประกอบการให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์ OTOP รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับ

ร้อยละของระดับความรู้
ความเข้าใจของผู้เข้าอบรม (ร้อยละ 90)

ข้อเสนอ

1. แยกกลุ่มในการอบรม
2. กำหนดหลักสูตรที่เจาะจงกับกลุ่ม
3. อบรมแบบเข้มข้น

พบปัจจัยเสี่ยง

1. กลุ่มผู้อบรมมากเกินไป
2. หลักสูตรกว้างเกินไป
ควรแยกตามชนิดสินค้าฯ

manage

ลด

ตัวอย่าง

กระบวนการการอนุมัติเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา A: กรณีการต่อสัญญาผู้กู้รายเก่า

องค์การ

ยุทธศาสตร์: พัฒนาประสิทธิภาพการบริการ

KPI: ร้อยละของระดับความพึงพอใจของลูกค้า

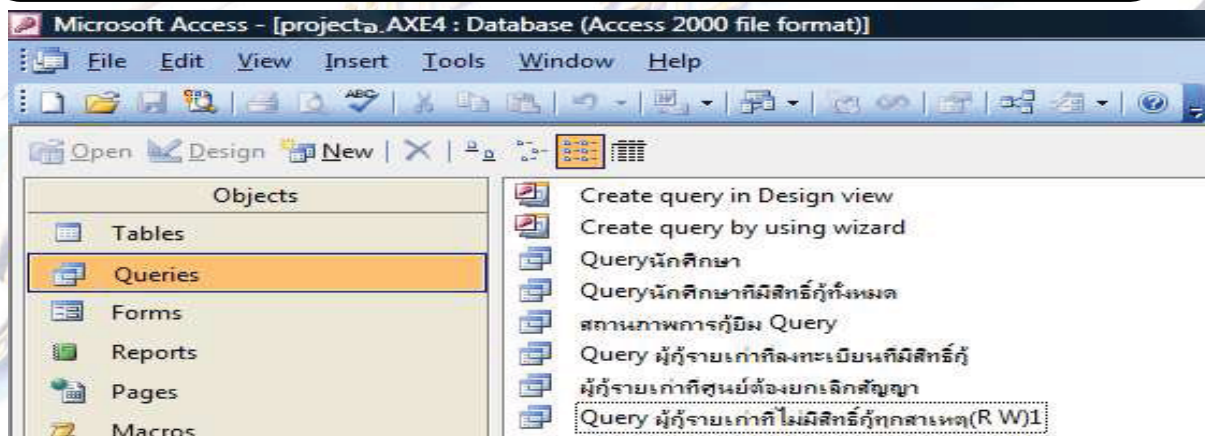
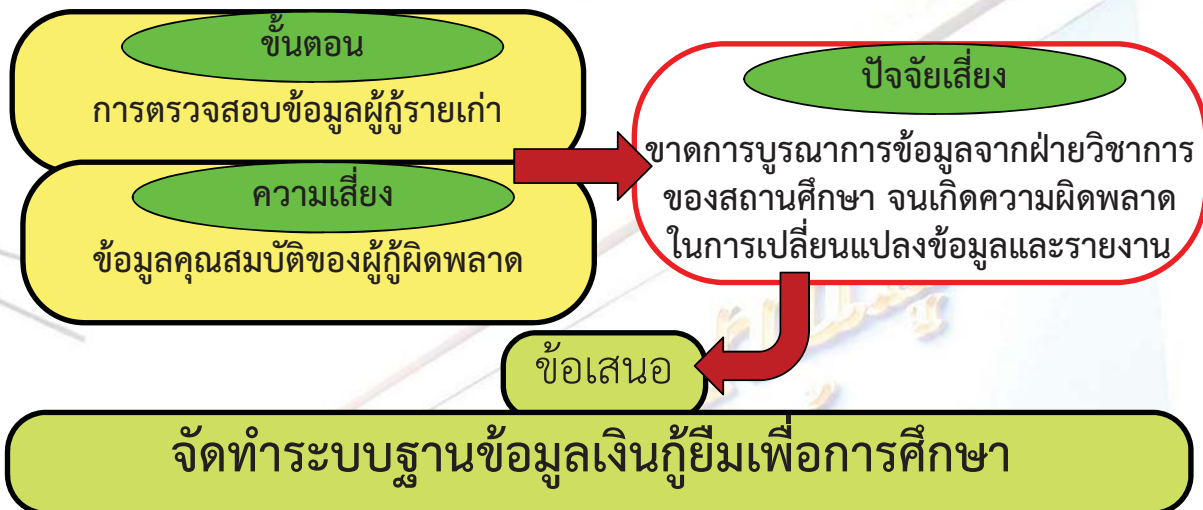
Target: ร้อยละ 85

กลยุทธ์: นำเครื่องมือทาง ICT
ประยุกต์กับกระบวนการทำงาน

กระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ:
ผู้กู้รายเก่าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
เกณฑ์กยศ. จะได้รับการต่อสัญญา

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ:
ร้อยละของจำนวนผู้กู้รายเก่า
ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
เกณฑ์กยศ. ที่ได้รับการต่อสัญญา



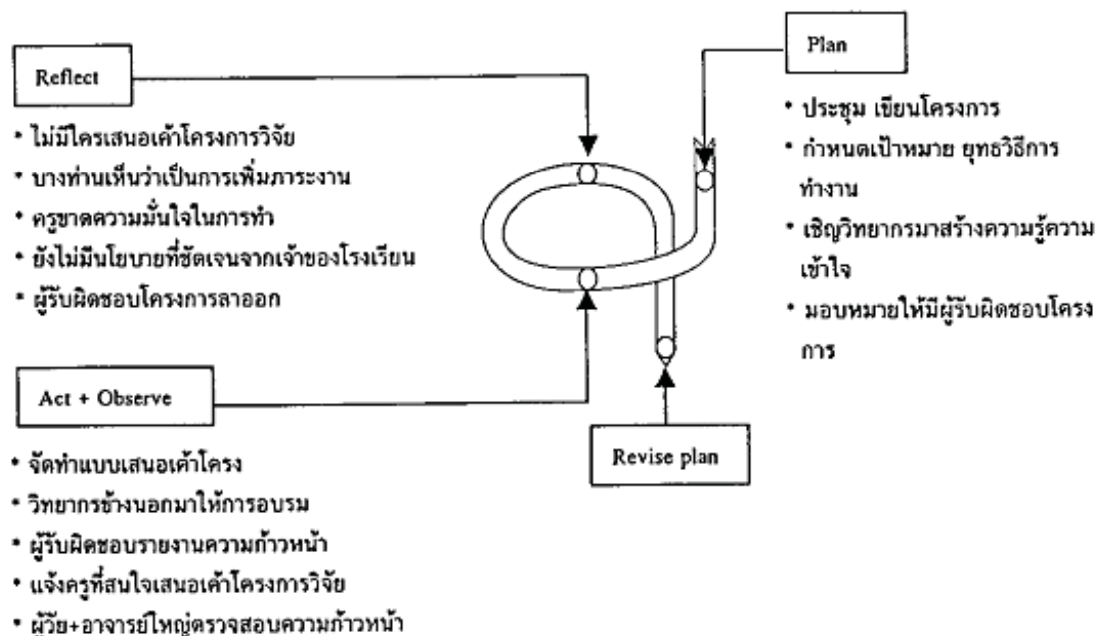
ตัวอย่าง

กระบวนการพัฒนาสมรรถนะ
ด้านการวิจัยในชั้นเรียนของครูสถานศึกษา B

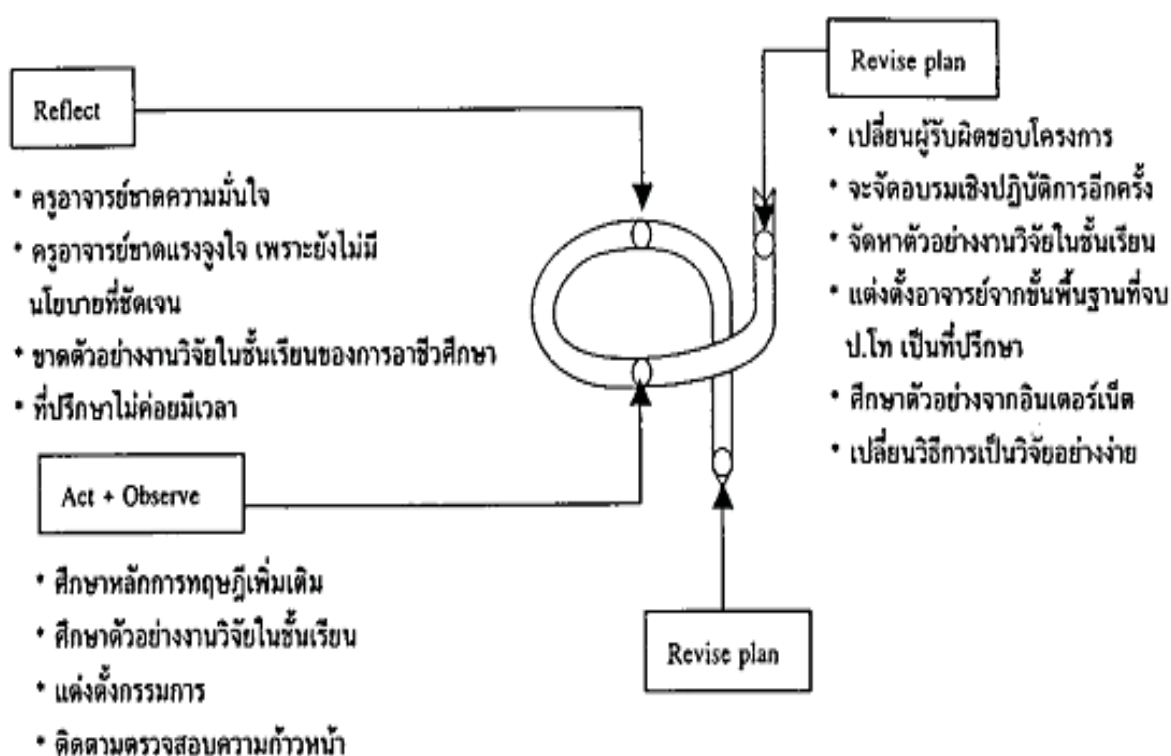
กระบวนการและผลการพัฒนาตัวชีวิตที่ 9 รอบ 1

ชื่อตัวชีวิต : จำนวนงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาครูด้านการวิจัยในชั้นเรียน
สภาพปัจจุบัน(Lag) 0 เรื่อง เป้าหมาย(target) 15 เรื่อง

ภาพที่ 36 กระบวนการและผลการพัฒนาตัวชีวิตที่ 9 รอบ 1

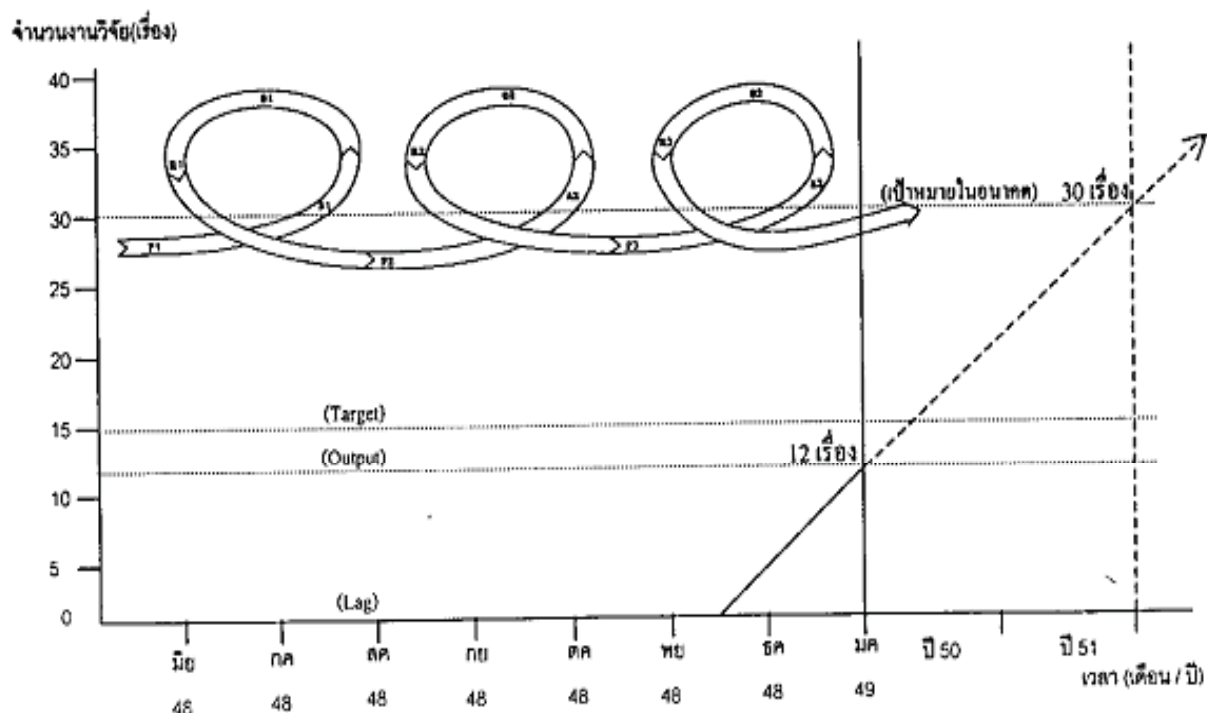
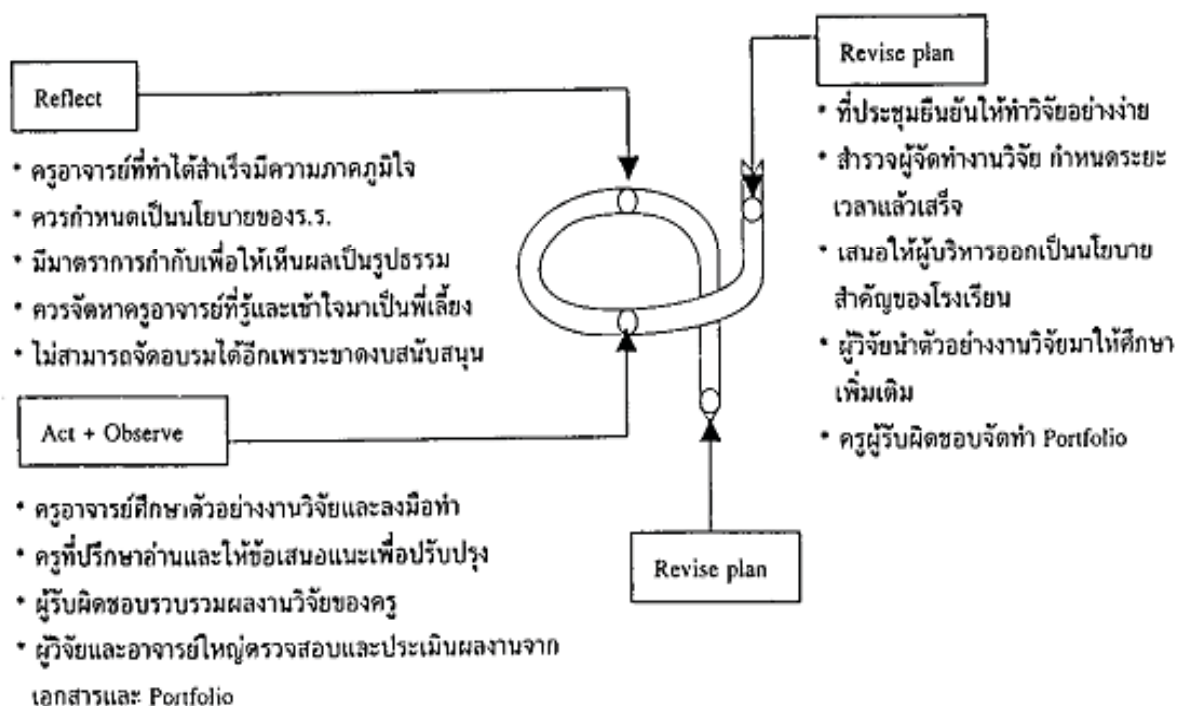


ภาพที่ 37 กระบวนการและผลการพัฒนาตัวชีวิตที่ 9 รอบ 2



กระบวนการและผลการพัฒนาตัวชีวิตที่ 9 รอบ 3

ภาพที่ 38 กระบวนการและผลการพัฒนาตัวชีวิตที่ 9 รอบ 3



ภาพที่ 21 กระบวนการ ผลการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมาย และเป้าหมายการพัฒนาในอนาคตของตัวชีวิตที่ 9 : จำนวนงานวิจัยในชั้นเรียนของครู



ข้อเสนอแนะและคำถาม

ประวัติวิทยากร

ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

- อาจารย์ประจำหลักสูตรเศรษฐศาสตร์ สาขาการวิเคราะห์และประเมินสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- อาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- อาจารย์พิเศษ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งบริหาร

อดีตรองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา นอกมหาวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (พ.ศ. 2548-2552)

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก

ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รางวัลการวิจัย

1) โครงการวิจัย “การพัฒนาความเข้มแข็งของกลุ่มแม่บ้านดอนเตาอิฐผ่านทุนความรู้ร่วมในการเพาะเห็ดนางฟ้า” ปีพ.ศ. 2553 ได้รับรางวัลงานวิจัยคุณภาพของการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ครั้งที่ 8 ปีพ.ศ. 2554 ในระดับชมเชย

2) ปัจจัยเชิงสาเหตุที่มีอิทธิพลต่อการก่อหนี้สินของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเขตกรุงเทพมหานคร ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติคุณภาพวิทยานิพนธ์ สายสังคมศาสตร์ ในระดับดี จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556

นักวิจัย ที่ปรึกษาและวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2557

- วิทยากรที่ปรึกษาโครงการจัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ (Quality Improvement Plan) กองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาภาคเอกชน ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรโครงการ "พัฒนาบุคลากรก่อนแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสำนักงานการศึกษาเอกชน อำเภอและจังหวัดในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2557
- ผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาเอกชนในเขตจังหวัดพื้นที่พัฒนาพิเศษชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรโครงการ “การเขียนแผนปฏิบัติการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์องค์กร” เทศบาลนครลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรหลักสูตรฝึกอบรม "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" ให้ข้าราชการของสถาบันพัฒนาการบริหารการศึกษาของสปป. ลาว ในโครงการ "Professional Training" ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานความร่วมมือเพื่อ การพัฒนาระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครลำปาง” ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์" ให้กับบุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรอบรมหลักสูตร “การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติและการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการจัดทำโครงการ” ภายใต้โครงการ “การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหารเทศบาลนครลำปาง” เทศบาลนครลำปาง” ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ระยะที่ 1" ให้กับบุคลากรเทศบาลนครลำปางเพื่อเตรียมพร้อมการเปลี่ยนระบบราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ประจำปีงบประมาณ 2557
- วิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการการกำหนดสมรรถนะ (Competencies) นักศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หลักสูตรการเมืองการปกครอง ประจำปีงบประมาณ 2557
- ผู้วิจัยโครงการวิจัย “ปัจจัยเชิงสาเหตุที่มีอิทธิพลต่อการก่อหนี้สินของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเขตกรุงเทพมหานคร” ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ควอลิตี้ 4 วารสารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังคมศาสตร์ (KU Journal: Social Sciences) ฉบับที่ 1 ปี 2557 เล่มที่ 35
- ได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการการติดตามความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์ โครงการปริญญาเอก หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- เรื่อง “การสังเคราะห์งานวิจัยความเป็นธรรมทางสังคมของงานสวัสดิการสังคมด้วยวิธีวิเคราะห์ห่อถักและการวิเคราะห์เนื้อหา” วันที่ 22 เมษายน 2557 ห้องประชุมนวนานา มาตยกุล คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
- ได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นิติระดับปริญญาเอก โครงการปริญญาเอก หลักสูตร การวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “การพัฒนาารูปแบบการประเมินความเสี่ยงด้านคุณภาพการศึกษา” วันที่ 24 กรกฎาคม 2557 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ได้รับเกียรติบัตรและรางวัลเกียรติยศผลงานวิทยานิพนธ์ กลุ่มวิทยาศาสตร์สังคม ในระดับดี จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 วันที่ 10 ตุลาคม 2557 ห้องประชุม ยงยุทธเจียมไชยศรี ชั้น 8 อาคารสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
 - วิทยากรที่ปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปีและแผนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประจำปีบัญชี 2558
 - วิทยากรที่ปรึกษาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประจำปีบัญชี 2558
 - วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการการกำหนดสมรรถนะ (Competencies) ที่จำเป็นเบื้องต้น ของนักศึกษา คณาจารย์ในหลักสูตรการเมืองการปกครอง ราชภัฏสุราษฎร์ธานี
 - วิทยากรหลักสูตร “การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ” ของสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2558
 - วิทยากรหลักสูตร “การจัดการความรู้เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล” ของโรงเรียนนายทหารสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร กระทรวงกลาโหม ประจำปีงบประมาณ 2558
 - คณะทำงานการติดตามผลการประเมิน “ตัวชี้วัดด้าน ICT เพื่อการศึกษาของประเทศไทย” สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2558

- วิทยากรหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิคการจัดการความรู้” ภายใต้โครงการการพัฒนาองค์กร (OD) กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- วิทยากรหลักสูตร “การออกแบบการวิจัยทางบริหารธุรกิจ” ให้กับคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ภายใต้โครงการการจัดการความรู้ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- ผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับปริญญาเอก โครงการปริญญาเอก หลักสูตร การจัดการชุมชนบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เรื่อง “การพัฒนาารูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของธุรกิจแม่พิมพ์รองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน” วันที่ 20 มกราคม 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

- วิทยาการการจัดทำแผนกลยุทธ์ 4 ปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2558-2561
- วิทยารอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ระยะที่ 2" ให้กับบุคลากรเทศบาลนครลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2558
- วิทยาการที่ปรึกษาการจัดทำแผนฟื้นฟูกองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประจำปีงบประมาณ 2558
- วิทยาการที่ปรึกษาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประจำปีงบประมาณ 2558
- วิทยารอบรมหลักสูตร “การตั้งสมมติฐาน ตัวแปรและการเลือกใช้สถิติการวิจัย” นักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558
- วิทยาการการทบทวนแผนกลยุทธ์ศูนย์การศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- นักวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง “การศึกษาศักยภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการสภาเกษตรกรแห่งชาติกรุงเทพมหานคร” ทูลสนับสนุนการวิจัยจากสภาเกษตรกรแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 2558
- คณะกรรมการอำนวยการโครงการวิจัยเรื่อง "การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเด็กกลุ่มอายุ 3 - 14 ปี ที่เป็นเด็กตกหล่นไม่ได้รับการศึกษา" ของกองทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (UNICEF) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ 2558