



คู่มือการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)



คำนำ

คู่มือการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) นี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 โดยได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งสามารถแบ่งแนวทางดังกล่าวได้เป็น 3 ด้าน คือ

- (1) การปรับปรุงประสิทธิภาพ (Efficiency improvement)
- (2) การพัฒนาคุณภาพ (Quality improvement)
- (3) การเสริมสร้างขีดสมรรถนะ (Capacity-building)/ การสร้างความพร้อมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic readiness)

คู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) โดยจะ **เน้นเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะเนื้อหาของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่ทาง จังหวัด / กลุ่มจังหวัด / ส่วนราชการ (กรม กระทรวง) จำเป็นต้องส่งมอบให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ในวันที่ 31 มีนาคม 2548** ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จังหวัด / กลุ่มจังหวัด / ส่วนราชการ (กรม กระทรวง) ได้มีการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในปัจจุบัน เพื่อให้เข้าใจในระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถยกระดับคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งจะได้มีการถ่ายทอดแนวทางและวิธีการดำเนินการในลำดับถัดไป

ขอขอบพระคุณ

สารบัญ

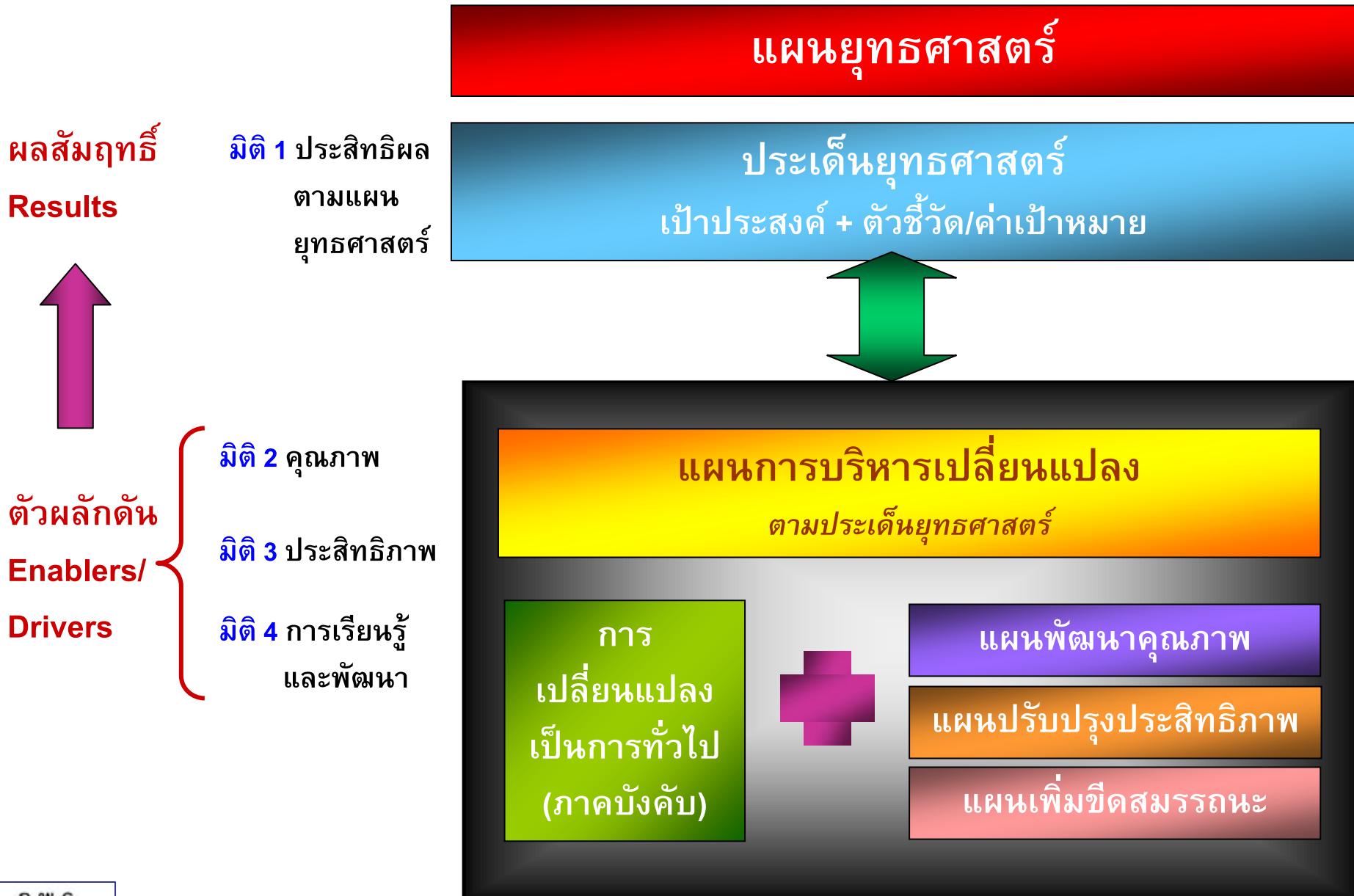
	หน้า
บทนำ.....	3
บทที่ 1: ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)	10
ขั้นตอนที่ 1 การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์.....	11
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำภาพแสดงกระบวนการปัจจุบัน.....	31
ขั้นตอนที่ 3 ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง.....	40
ขั้นตอนที่ 4 คัดเลือกกระบวนการเพื่อทำการปรับปรุง.....	51
ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมผลที่ได้ จากขั้นตอนที่ 1 ถึง ขั้นตอนที่ 4 เพื่อจัดส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 มีนาคม.....	66
บทที่ 2: ด้านการพัฒนองค์กร	
การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากร	
2.1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกับการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ.....	69
2.2 แนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	86
2.3 แบบฟอร์มและวิธีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์.....	92
บทที่ 3: ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม	
3.1 กรณีศึกษาเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการปัจจุบัน	104
3.2 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลด้านศักยภาพบุคลากร.....	131
แผนงานขั้นถัดไป	135

บทนำ

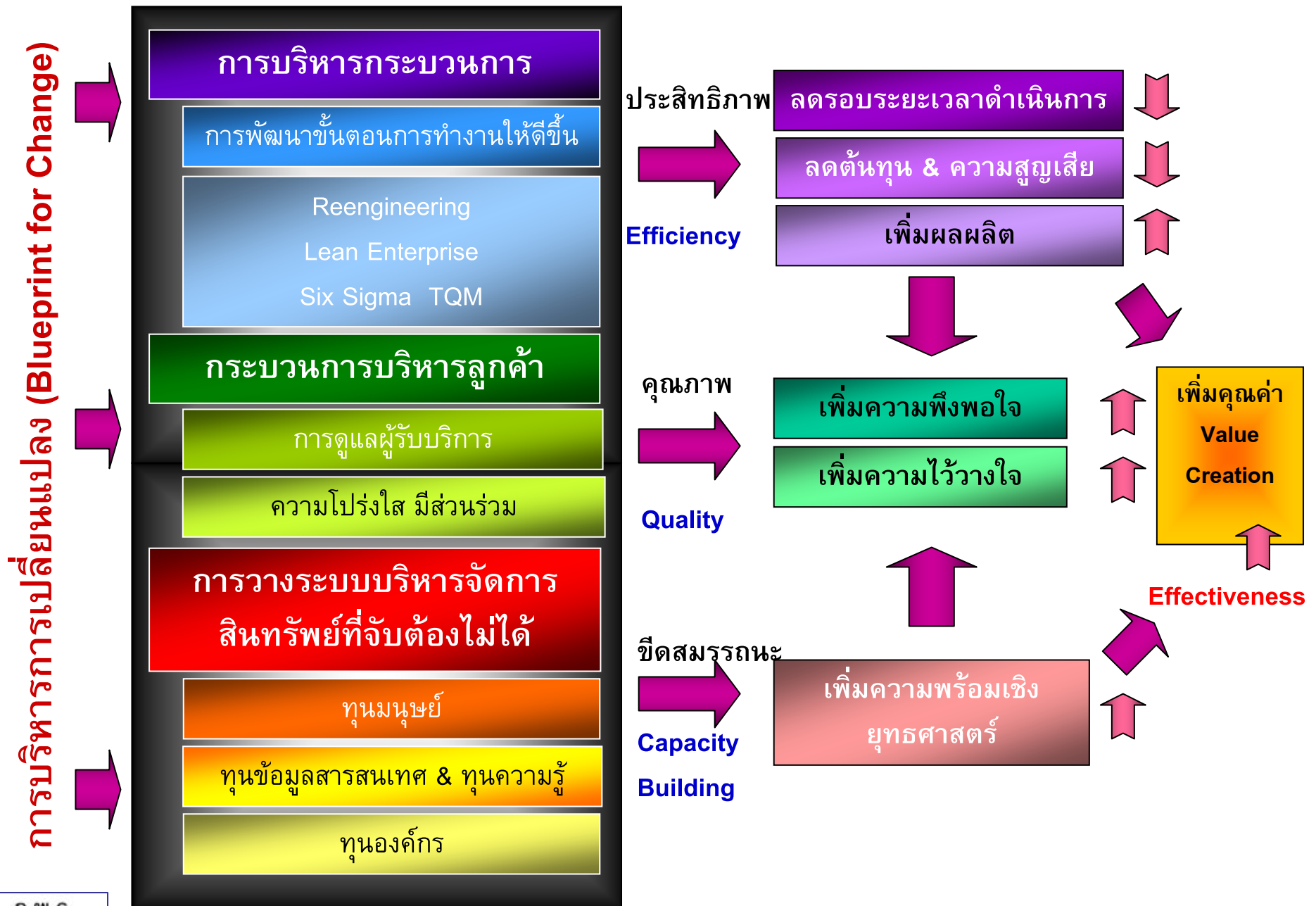
การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดในมิติที่ 4 มีหลักการสำคัญเพื่อบริหารการเปลี่ยนแปลงให้เกิดความพร้อมในการสนับสนุนและผลักดันให้ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการบังเกิดผลทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นการสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง 3 ด้าน คือ

1. ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ เป็นการปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการ โดยวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิต
2. ด้านการพัฒนาคุณภาพ เป็นการวางระบบอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ
3. ด้านการเสริมสมรรถนะขององค์กร ซึ่งต้องจัดทำ Human Capital Development Program เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ รวมทั้งการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการวางแผนการพัฒนาระบบองค์กรและการสื่อสารเพื่อการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

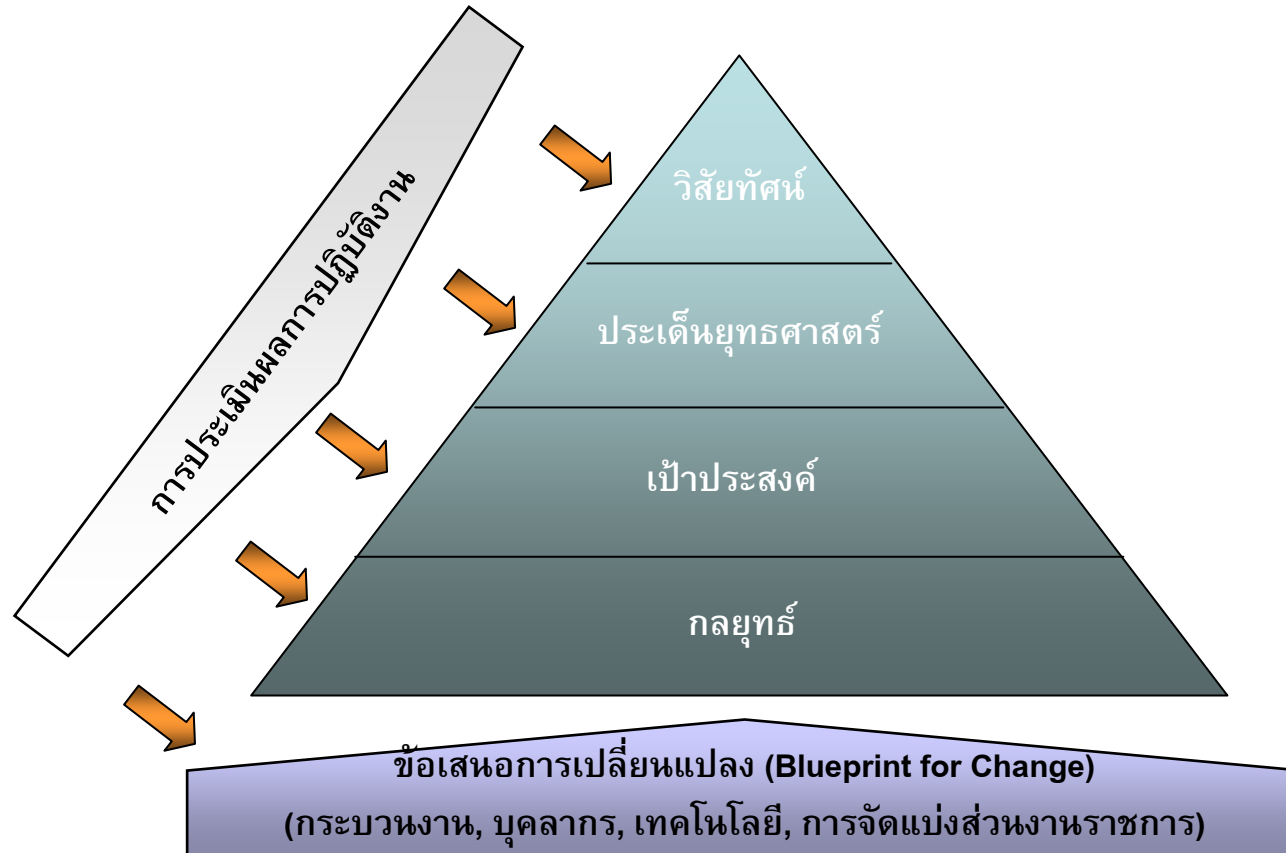


องค์กรที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-focused Organization)

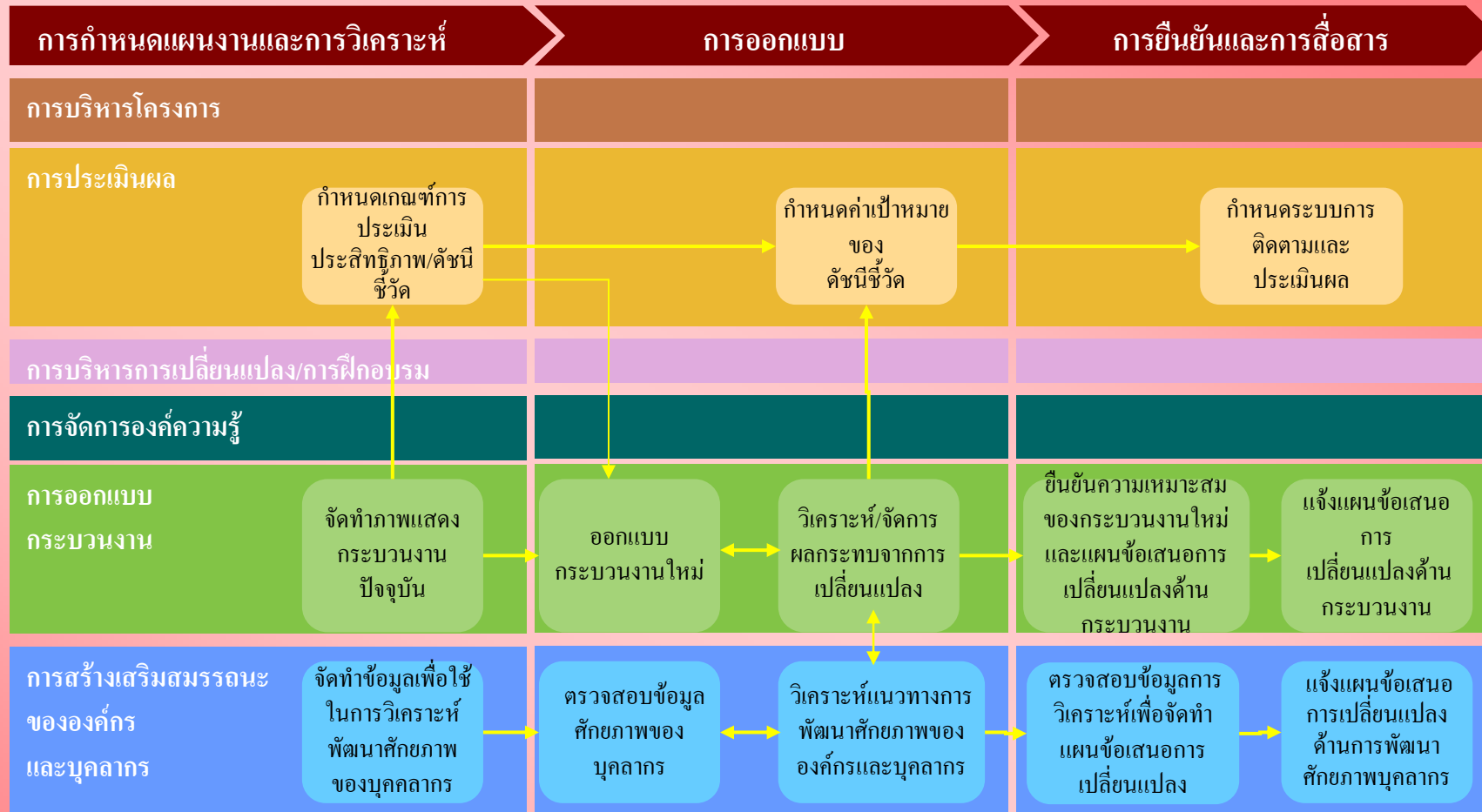


การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ(Implementation)

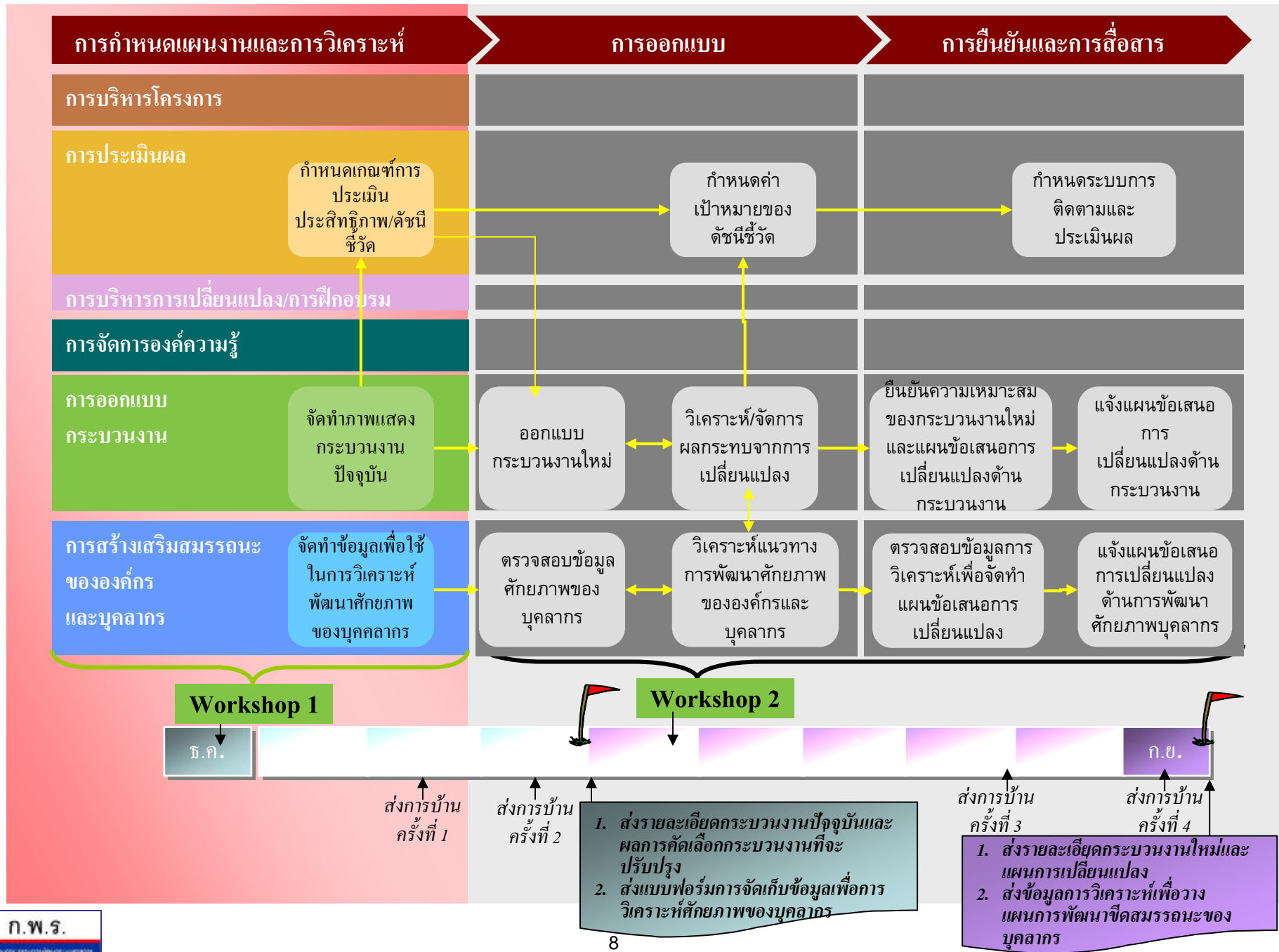
- การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง “Blueprint for Change” - เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ



แนวทางและวิธีการ

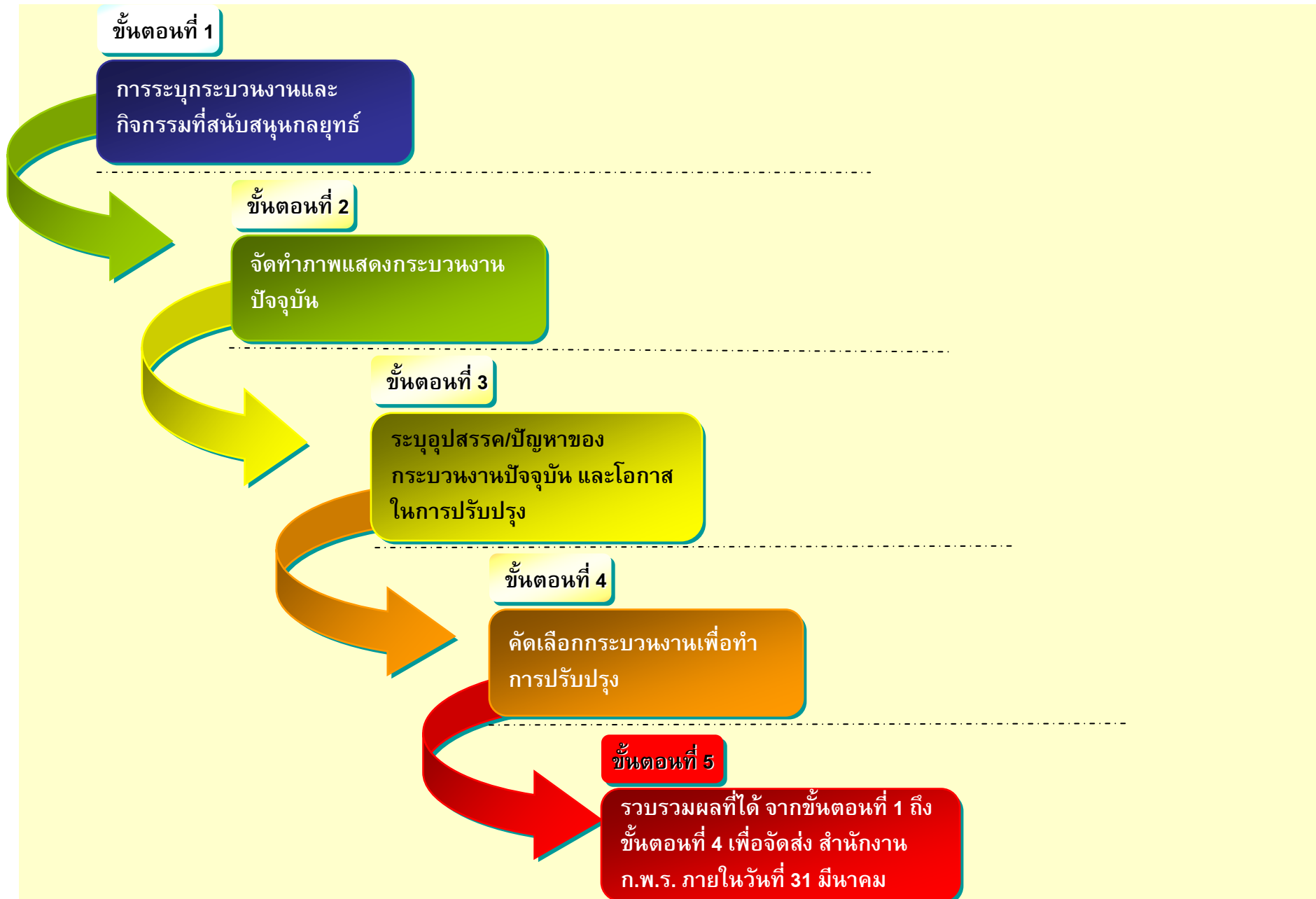


แนวทางและวิธีการ

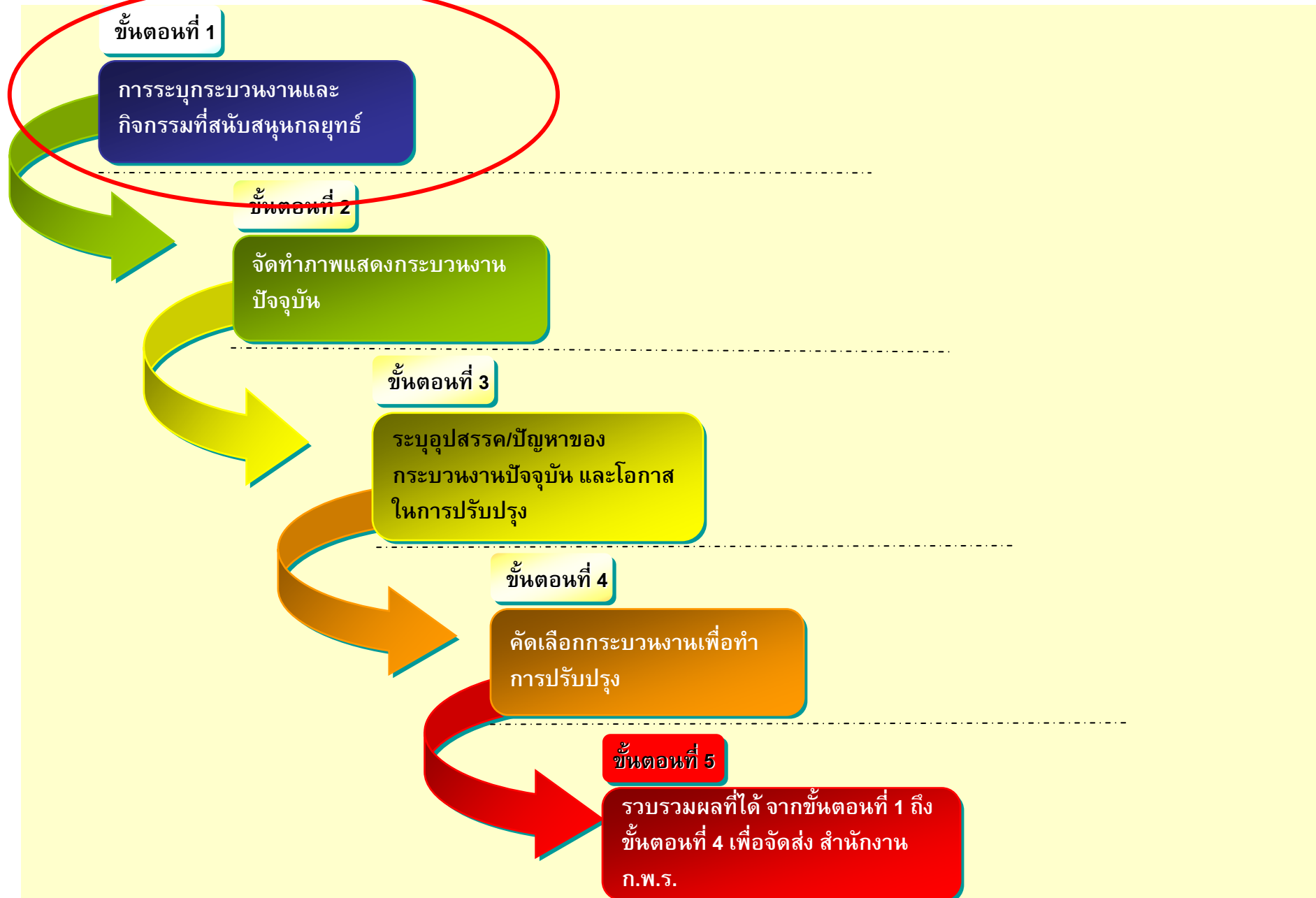


**บทที่ 1: ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนา
คุณภาพการให้บริการ**

ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



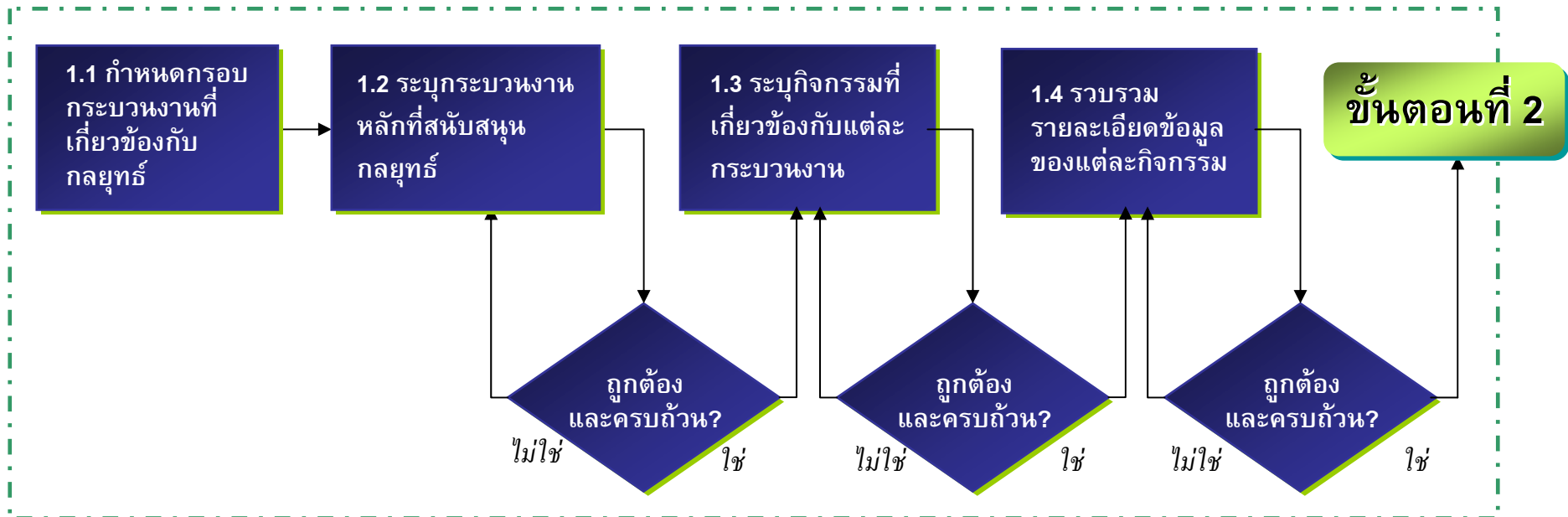
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

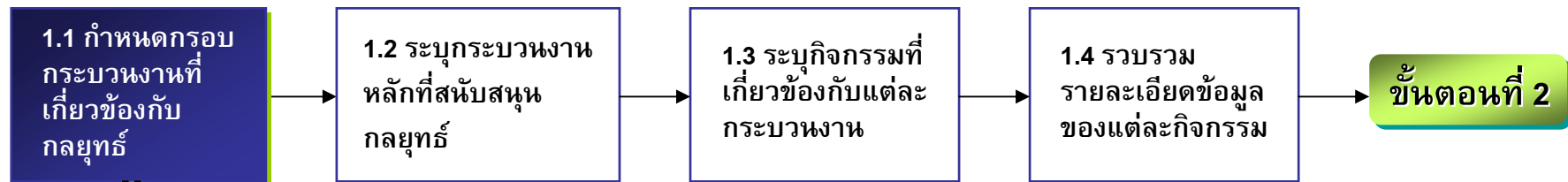
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

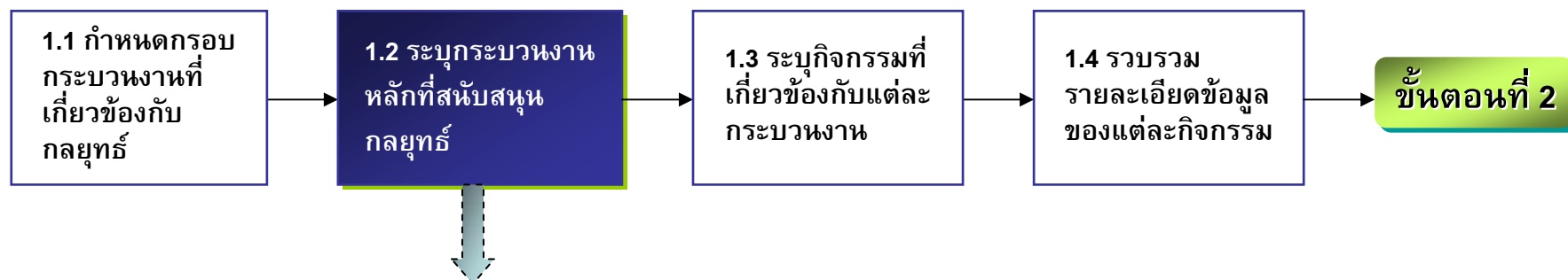


คำอธิบาย:	การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกลยุทธ์ ตั้งแต่ต้นจนจบ เนื่องจากกระบวนการต่างๆ เหล่านี้ มักจะมีความเชื่อมโยงและมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องมีความเข้าใจตรงกันว่า อะไรคือกลยุทธ์หลักของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด? ■ ในการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ อะไรคือกระบวนการต้นทาง และกระบวนการปลายทาง ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนกลยุทธ์? 	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	-	-

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

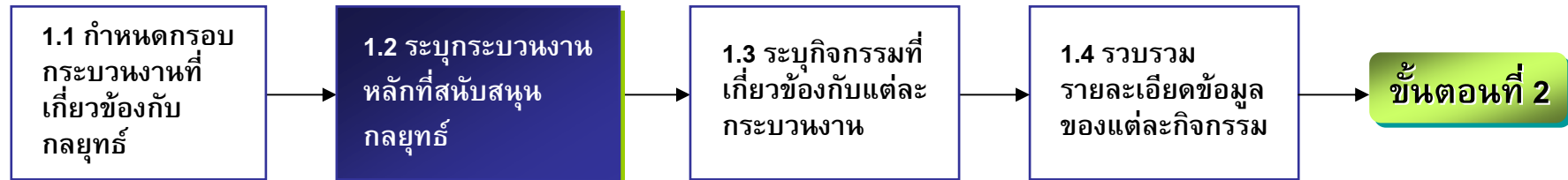


คำอธิบาย:	หลังจากที่ได้กำหนดกรอบของกระบวนการที่จะต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทีมงานทำการระบุกระบวนการหลักทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกลยุทธ์	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none"> ■ กระบวนการ (Process) คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ ■ การระบุกระบวนการต้องครอบคลุมทั้งกระบวนการที่ทำเพื่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ■ เน้นการเลือกกระบวนการหลัก ที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ ■ ให้ระบุเฉพาะกระบวนการที่ได้ดำเนินการจริงในปัจจุบัน และกระบวนการที่ควรจะทำแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน 	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.1 ชุดที่ 1	แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
	1.1 ชุดที่ 2	แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะทำแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



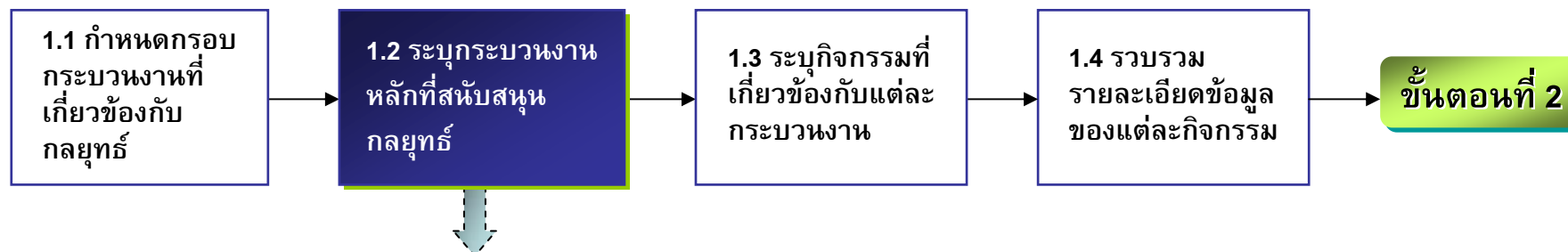
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: 1		
ชื่อกลยุทธ์: 2		
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process) 3	หน่วยงานที่รับผิดชอบ 4

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



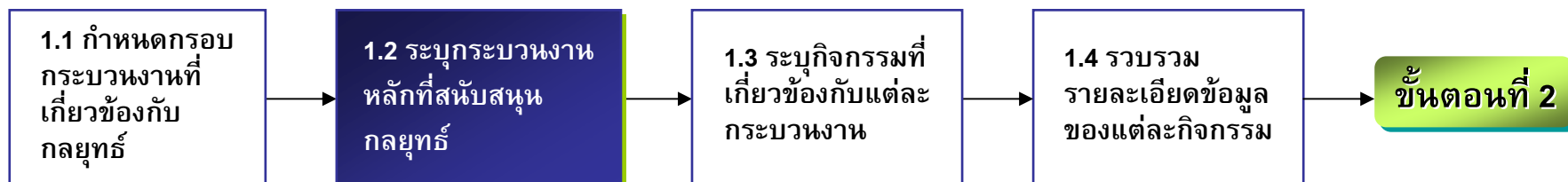
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

<u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
4	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ได้ระบุไว้

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



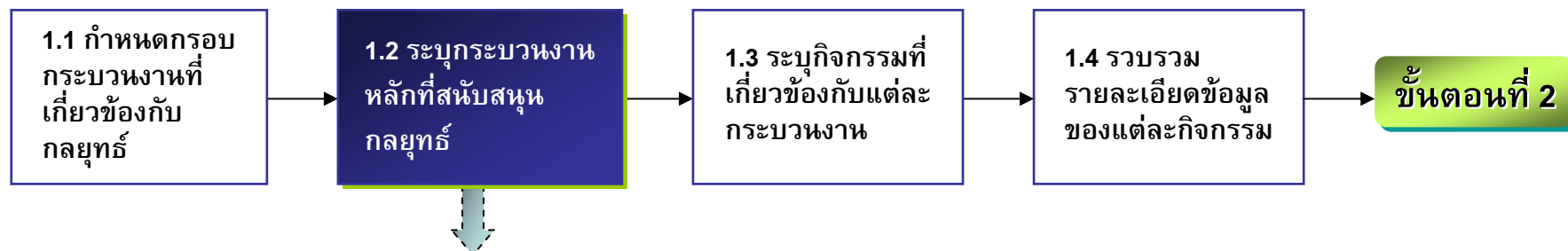
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: 1		
ชื่อกลยุทธ์: 2		
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process) 3	หน่วยงานที่รับผิดชอบ 4

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



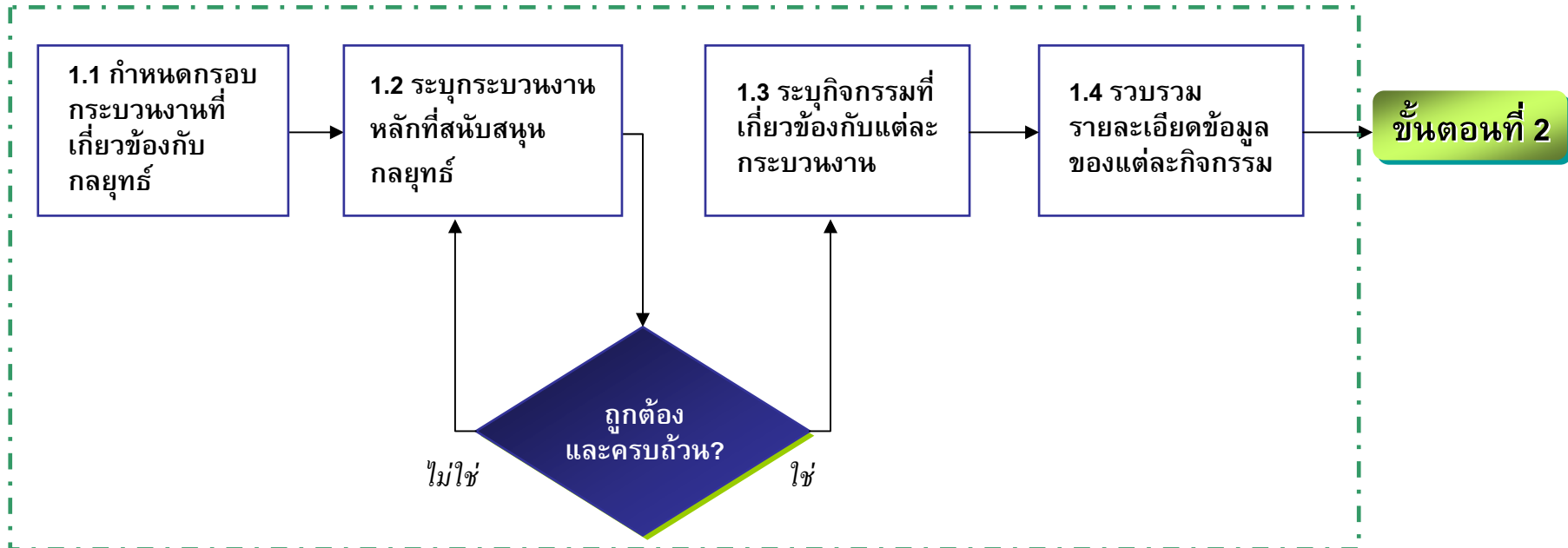
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

<u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน ซึ่งคาดว่าจะสนับสนุนกลยุทธ์หากได้มีการดำเนินการในอนาคต		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
4	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ได้ระบุไว้

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



คำอธิบาย:	หลังจากที่ได้ทำการระบุกระบวนการปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกลยุทธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการระบุกิจกรรมงานที่ได้จัดทำภายใต้แต่ละกระบวนการ	
ข้อคิด:	■ โดยปกติแล้ว ในแต่ละกระบวนการ จะต้องมีกิจกรรมงานที่ได้จัดทำอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมต้องสามารถระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมได้	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.2	แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมรายละเอียดกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานที่ทำ การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs) ชื่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs) และรอบระยะเวลาที่ใช้สำหรับแต่ละกิจกรรม

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
3	คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานที่ทำ	ระบุคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานที่ทำของกระบวนการที่ได้ระบุไว้

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



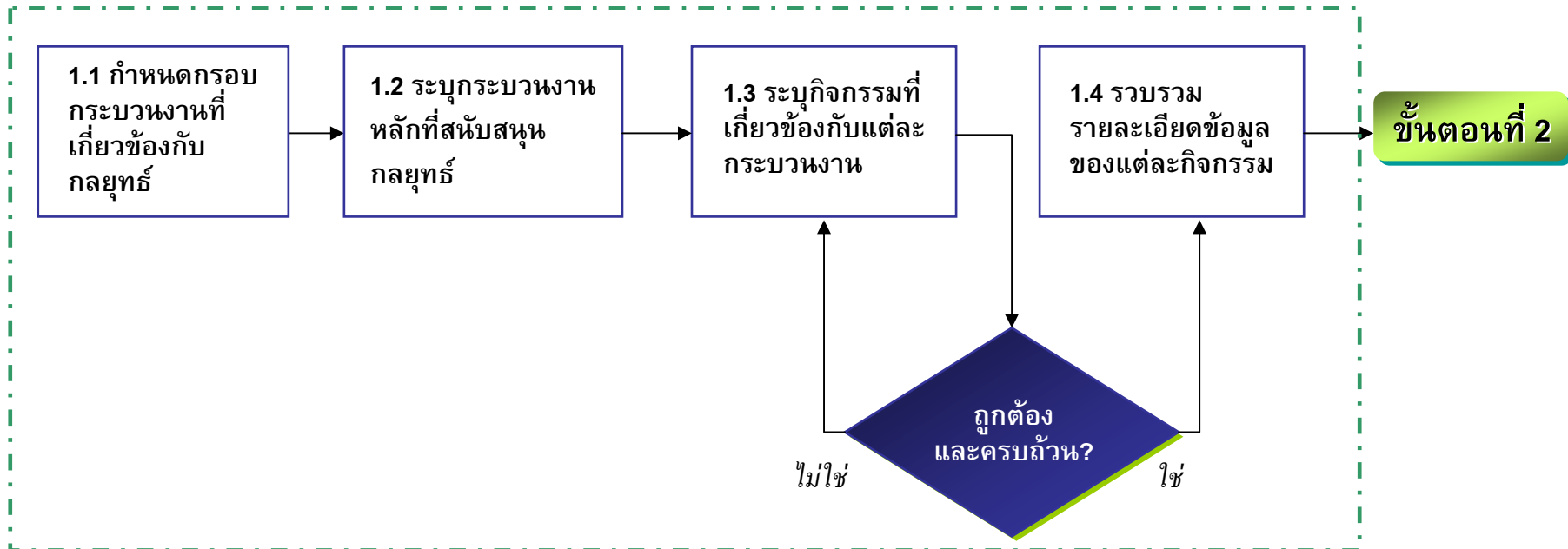
แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
4	การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs)	ระบุการวัดผล / ดัชนีชี้วัดของกระบวนการ ทั้งนี้ “การวัดผล / ดัชนีชี้วัด” ควรมีความเกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย สามารถวัดค่าได้ และมีการระบุวิธีการวัดค่าที่ชัดเจน รวมทั้งมีการระบุเป้าหมายเป็นตัวเลขที่ชัดเจน
5	ชื่อกิจกรรม (Activity)	ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานภายใต้กระบวนการที่ได้ระบุไว้ ในแต่ละกระบวนการจะต้องมีกิจกรรมงานที่ได้จัดทำอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมต้องสามารถระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมได้
6	การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs)	ระบุการวัดผล / ดัชนีชี้วัดของกิจกรรม ทั้งนี้ “การวัดผล / ดัชนีชี้วัด” ควรมีความเกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย สามารถวัดค่าได้ และมีการระบุวิธีการวัดค่าที่ชัดเจน รวมทั้งมีการระบุเป้าหมายเป็นตัวเลขที่ชัดเจน
7	รอบระยะเวลาที่ใช้ (Cycle Time)	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ ทั้งนี้รอบระยะเวลาที่ใช้สามารถระบุเป็นเดือน วัน และชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

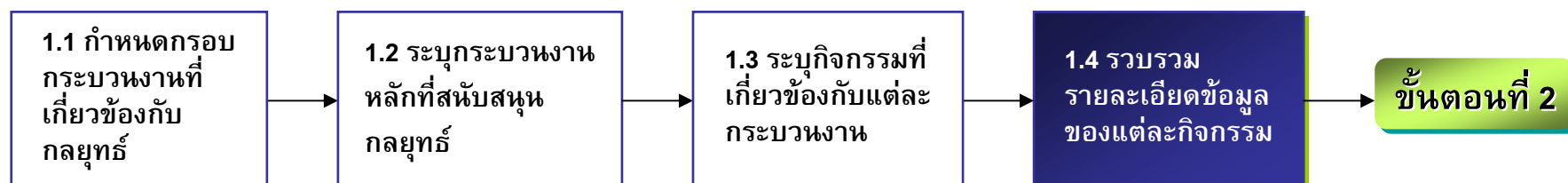
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

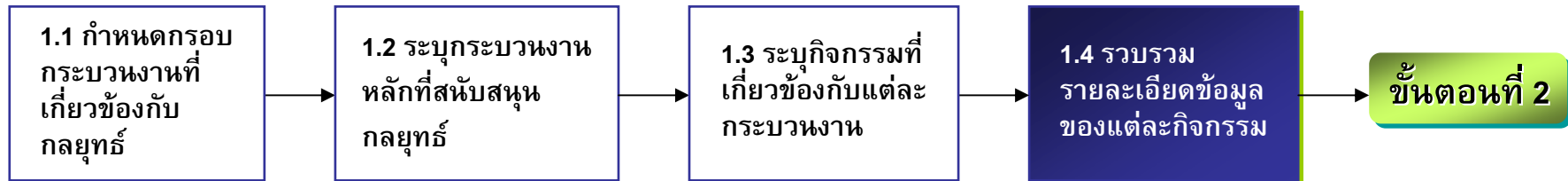


คำอธิบาย:	เพื่อให้สามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ประกอบด้วย คำอธิบายพอสังเขปของกิจกรรม การวัดผล/ดัชนีชี้วัดของกิจกรรม เอกสารต้นเรื่องและเอกสารที่เป็นผลผลิตจากกิจกรรม หน่วยงาน/ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ตลอดจนระยะเวลาที่ใช้ในกิจกรรม	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">■ ข้อมูลที่ทำการรวบรวม จะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ตามกระบวนการปัจจุบัน■ รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้ ควรจะต้องได้รับการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนจากหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเสมอ	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.3	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



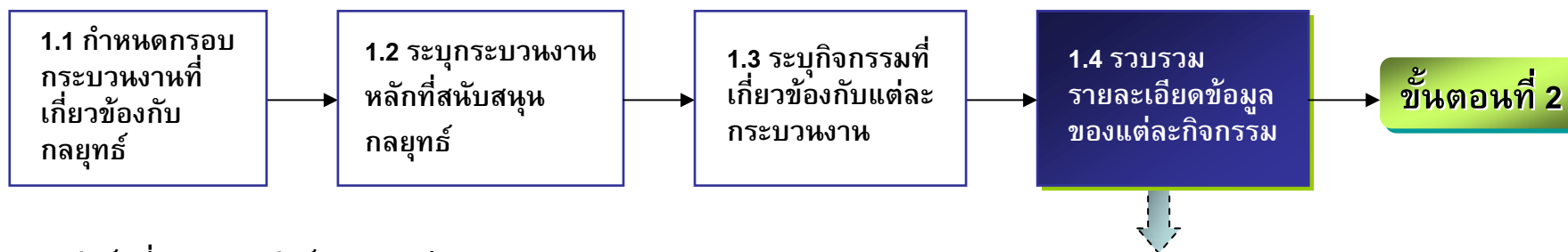
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ชื่อกระบวนการ (Process):					1
ชื่อกิจกรรม (Activity):					2
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					3
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร					
การจัดแบ่งส่วนงาน					
ชั้น / ระดับ / กระบวนการ					
เทคโนโลยี					
อื่นๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม				4	5
บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)					
	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่นๆ (โปรดระบุ)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



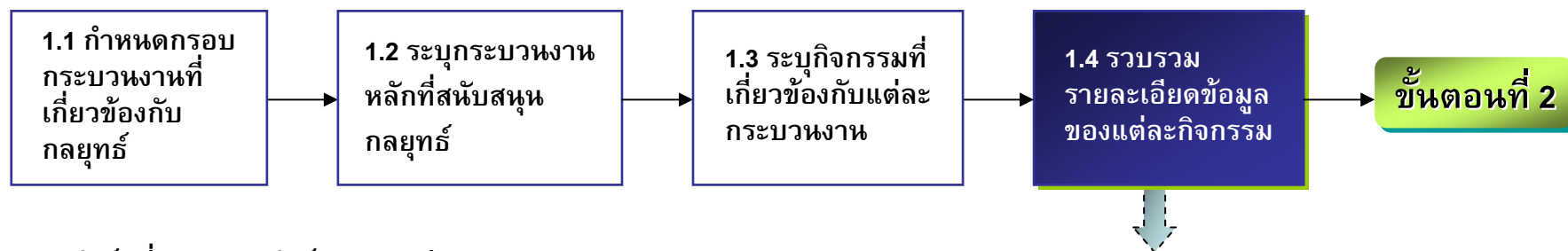
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

<p><u>วัตถุประสงค์</u>: เพื่อรวบรวมรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานภายใต้กระบวนการเพื่อให้กระบวนการเสร็จสิ้น รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม อุปสรรค / ปัญหา โอกาสในการปรับปรุง และบทบาทในกิจกรรมของหน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม</p>		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้
2	ชื่อกิจกรรม (Activity)	ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานภายใต้กระบวนการที่ได้ระบุไว้ในแต่ละกระบวนการ จะต้องมีการดำเนินงานที่ได้จัดทำอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมต้องสามารถระบุผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมได้
3	คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม	ระบุคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานที่ทำของกิจกรรมที่ได้ระบุไว้

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



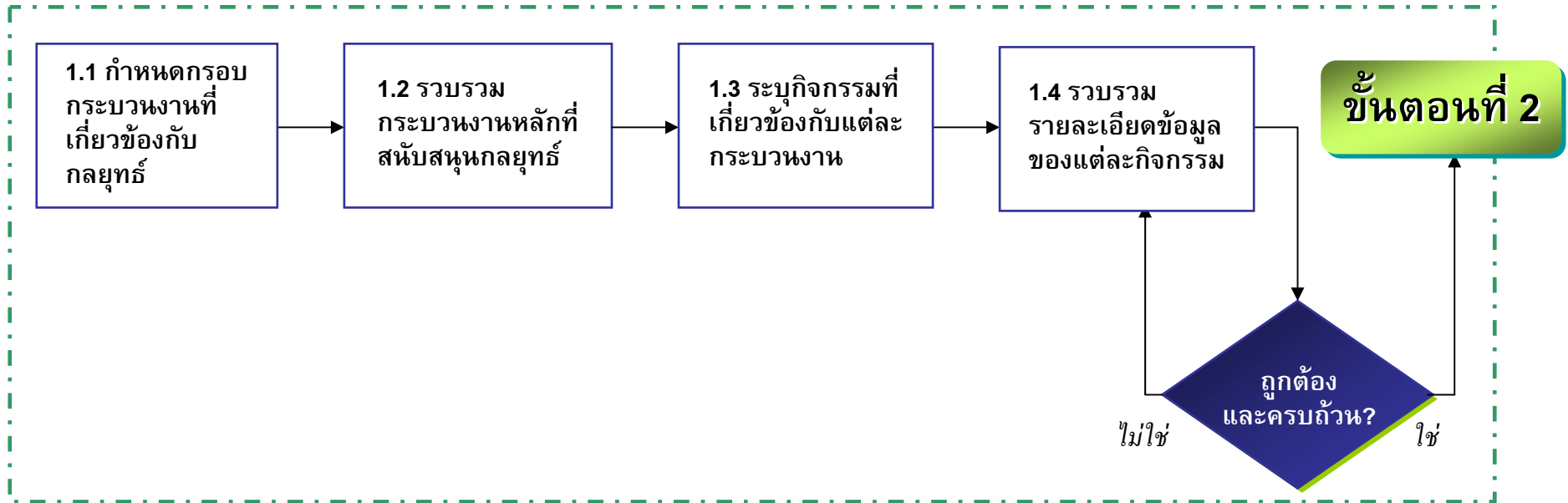
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
4	หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม	ระบุหน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น
5	บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)	ระบุบทบาทในกิจกรรมของหน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยแต่ละหน่วยงานหรือผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม สามารถมีได้มากกว่าหนึ่งบทบาท ทั้งนี้บทบาทที่กำหนดไว้มี 3 บทบาท ได้แก่ ผู้จัดทำ (หรือ ผู้ลงมือปฏิบัติ) ผู้อนุมัติ และผู้สนับสนุน นอกจากนี้สามารถระบุบทบาทอื่นที่นอกเหนือจากบทบาทที่กล่าวมาข้างต้นได้ในช่อง "อื่นๆ (โปรดระบุ)"

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการงานและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

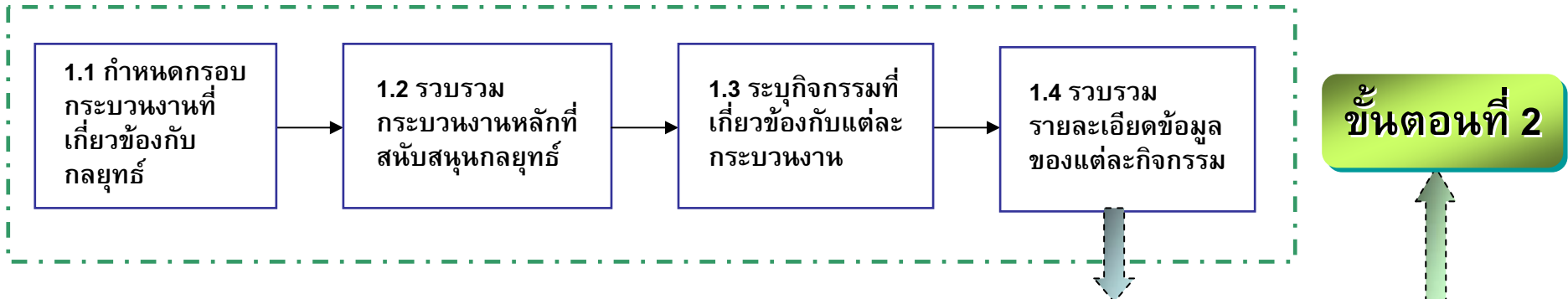
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการงาน



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์จากขั้นตอนนี้:

- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน
- แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

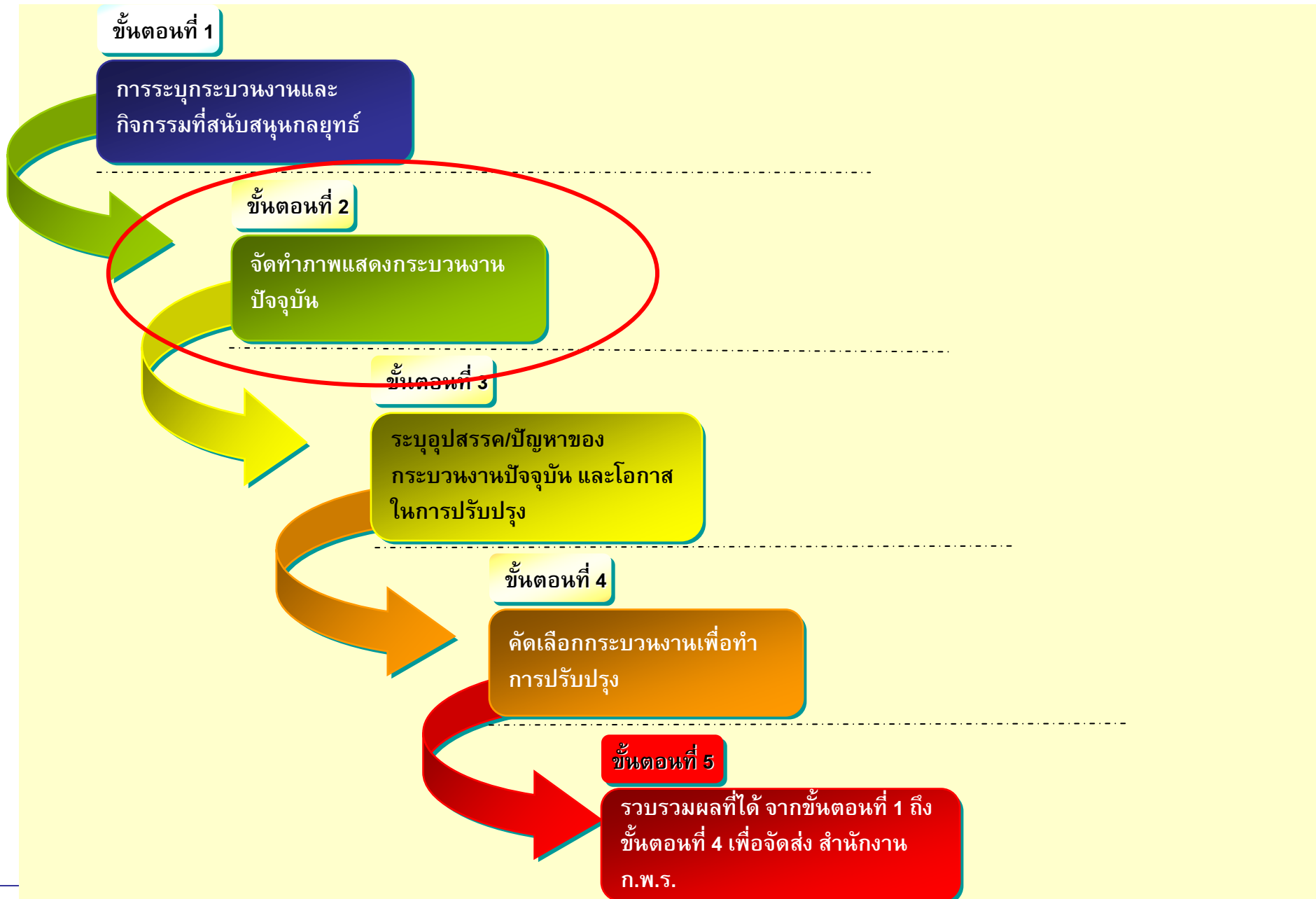
เอกสารก่อนหน้าขั้นตอนนี้ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว:

- ไม่มี

เอกสารที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์:

- แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

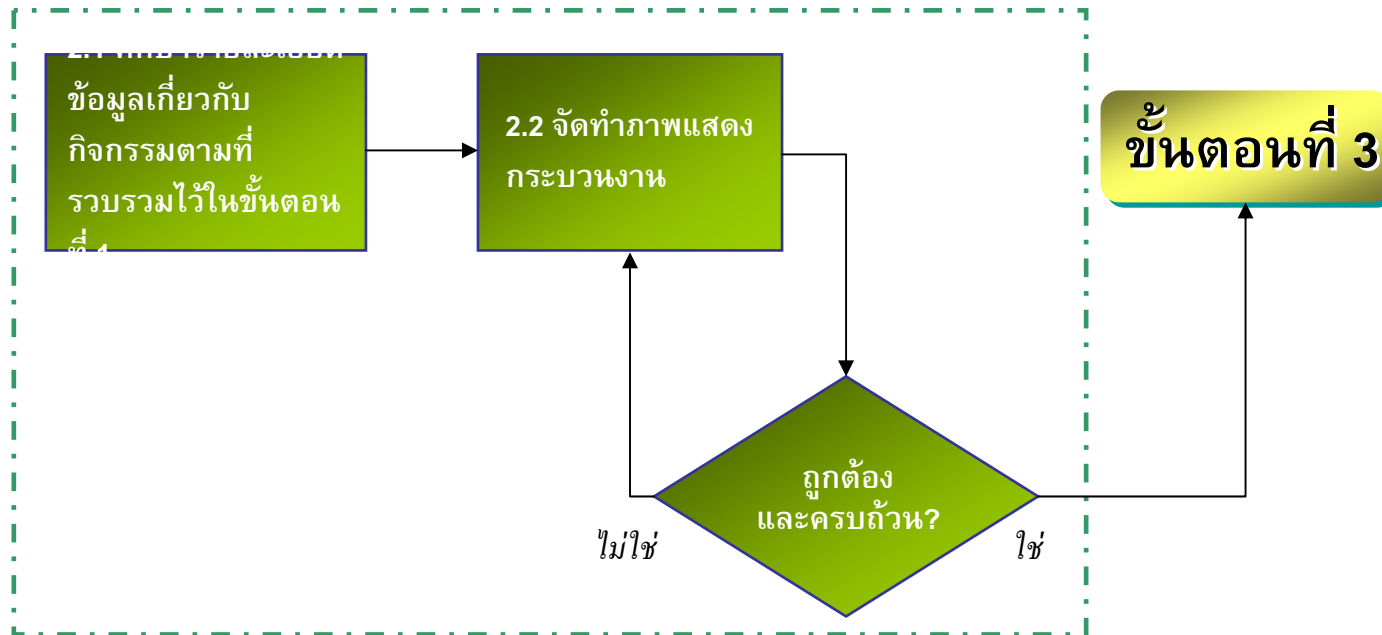
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนงานปัจจุบัน

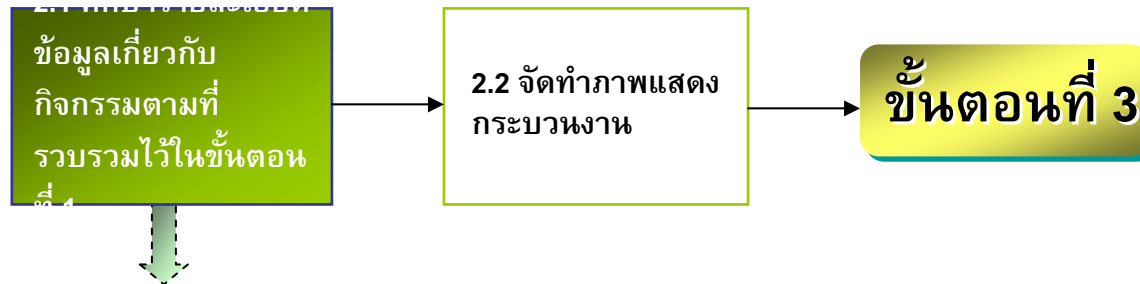
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

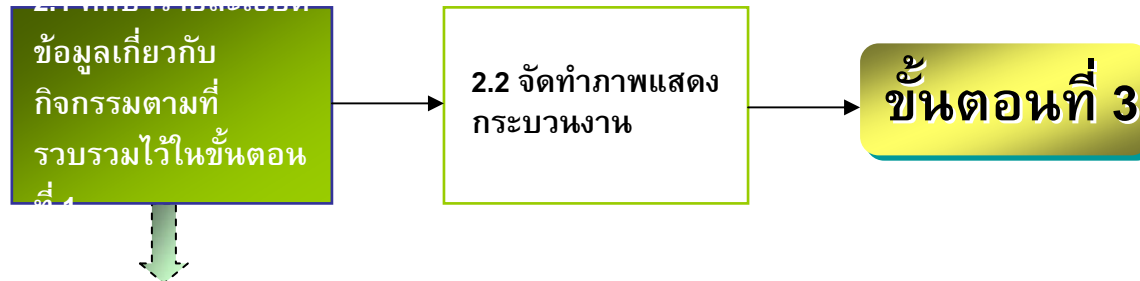


คำอธิบาย:	เป็นการศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการงานและกิจกรรมในปัจจุบันที่รวบรวมไว้จากขั้นตอนที่ 1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และศึกษาขั้นตอนการจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน เพื่อเตรียมร่างภาพตามข้อมูลดังกล่าวในขั้นต่อไป
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">■ ให้ศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม และสัญลักษณ์มาตรฐานที่จะใช้ในการจัดทำภาพแสดง
เครื่องมือที่ใช้:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> เอกสารแสดงสัญลักษณ์การจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน<input type="checkbox"/> ตัวอย่างภาพแสดงกระบวนการงาน จากกรณีศึกษา


ขั้นตอนที่ 2

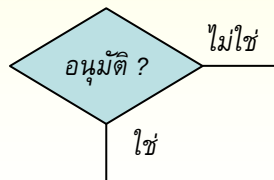
จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน




วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



รายละเอียดและองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน

- กิจกรรมงานที่ทำในแต่ละกระบวนการงาน
- การไหล และลำดับของกิจกรรมหรือขั้นตอนงาน
- จุดควบคุมหรือระบบการควบคุม 
- หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
- จุดตัดสินใจ และผลกระทบของการตัดสินใจ

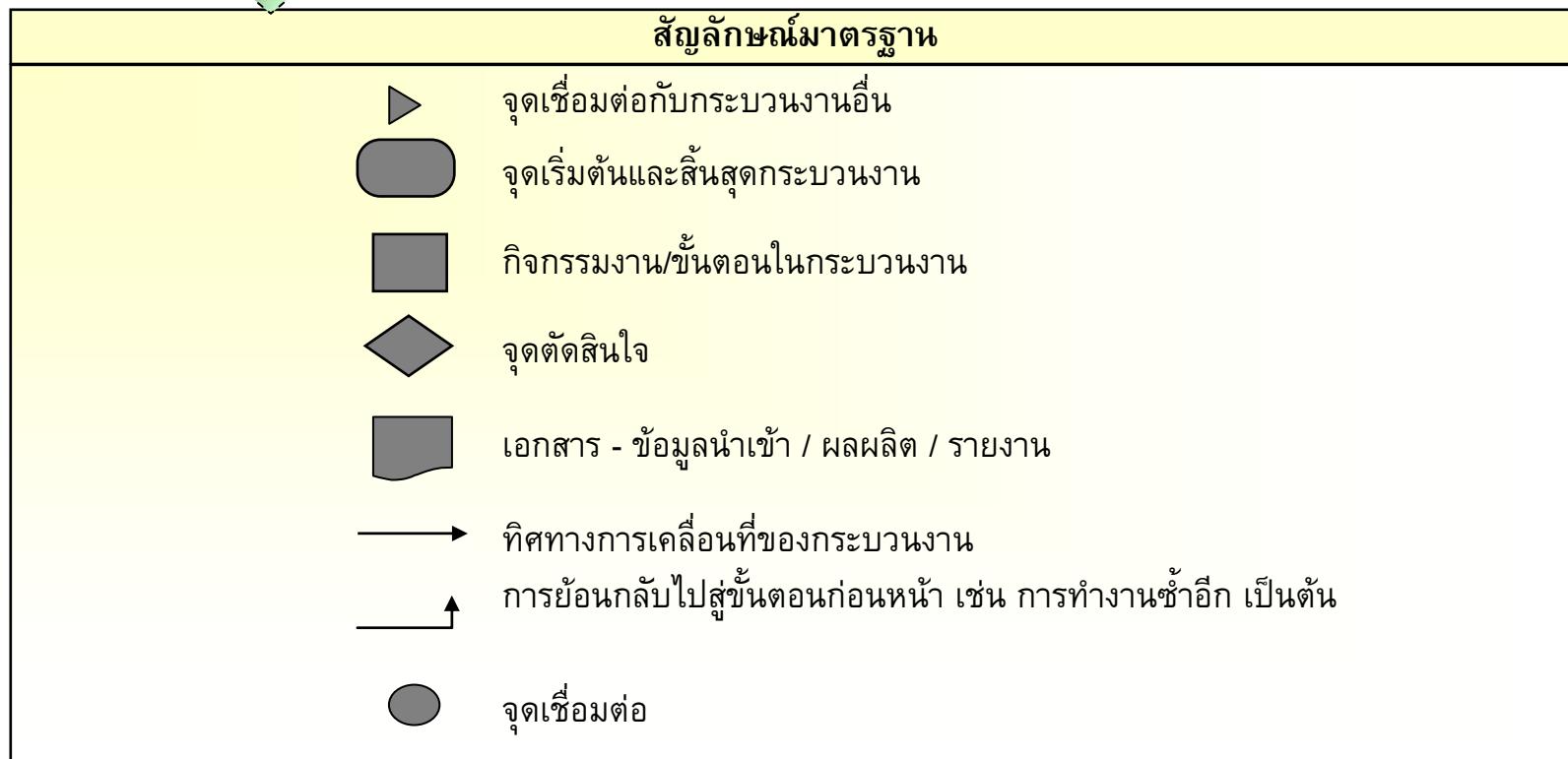
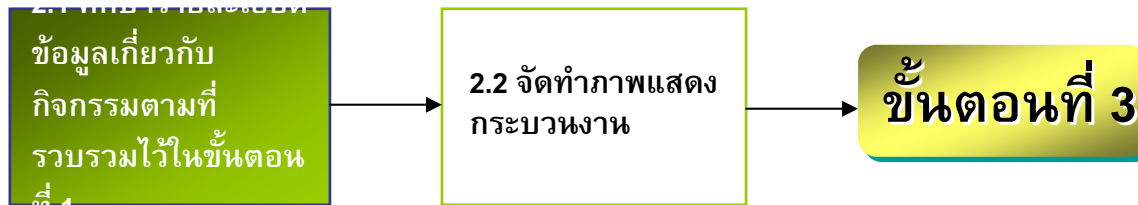


- ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับแต่ละกิจกรรม
 - ข้อมูลนำเข้า 
 - รอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ผลที่ได้รับจากกิจกรรม
 - ข้อมูลผลลัพธ์ 
- ผู้ได้รับประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรม
 - ภายใน 
 - ภายนอก

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และ

ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

2.1 ศึกษารายละเอียด

ข้อมูลเกี่ยวกับ
กิจกรรมตามที่
รวบรวมไว้ในขั้นตอน
ที่ 1

2.2 จัดทำภาพแสดง
กระบวนการงาน

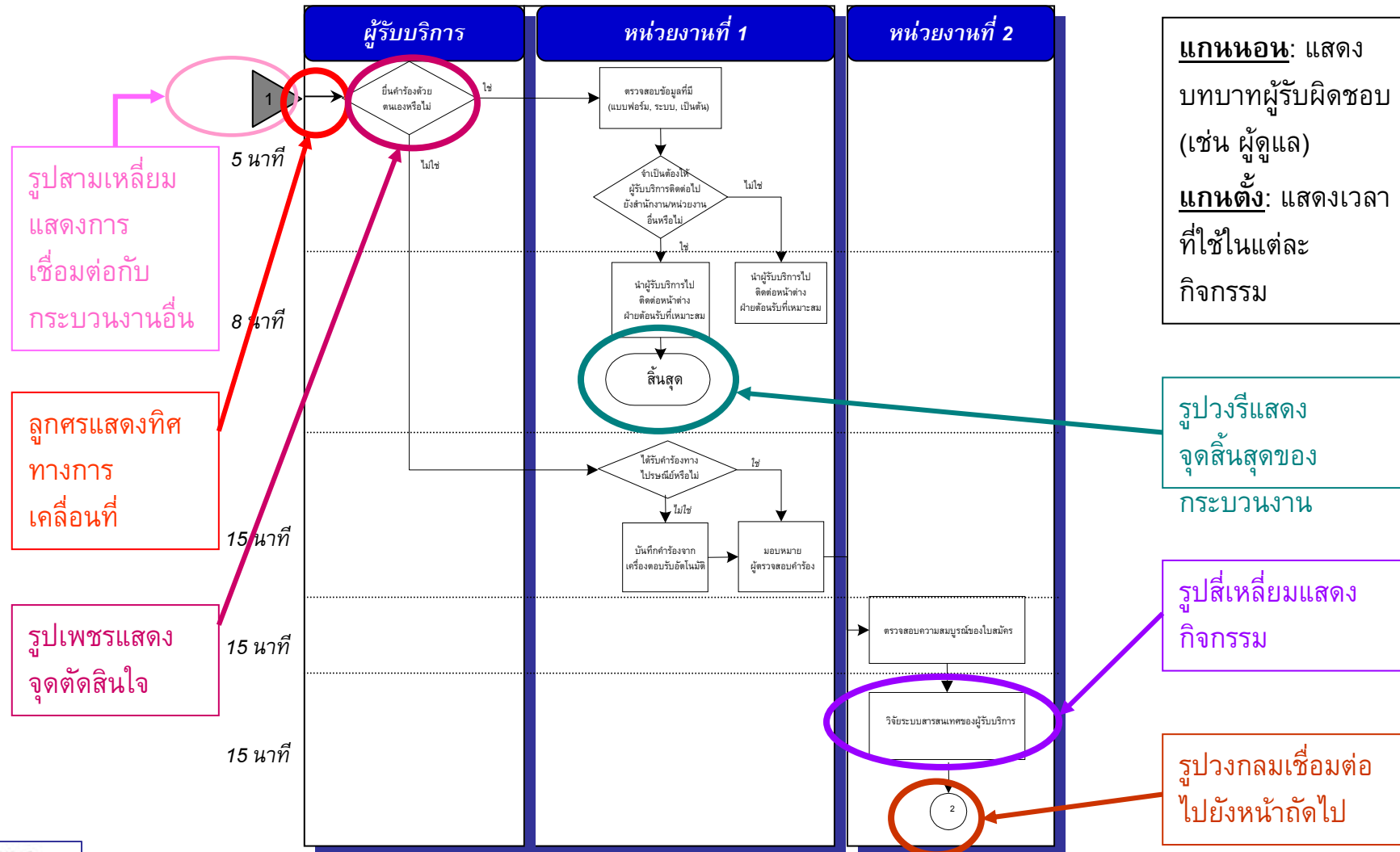
ขั้นตอนที่ 3

คำอธิบาย:	ร่างภาพแสดงกระบวนการงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ: <ul style="list-style-type: none">▪ ให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการงานในปัจจุบัน▪ เป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการงาน และสามารถอำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">▪ ใช้สัญลักษณ์มาตรฐานตามที่กำหนด
เครื่องมือที่ใช้:	<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Visio▪ Microsoft Office เช่น MS Word, MS PowerPoint เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

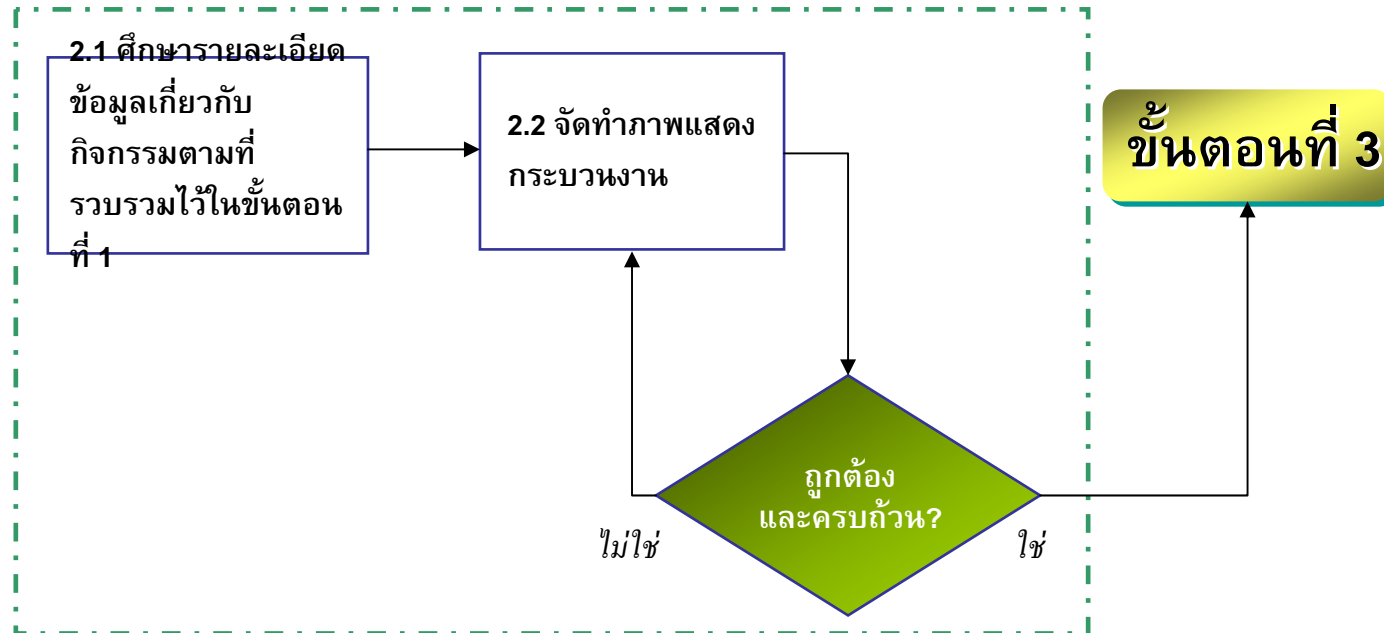
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

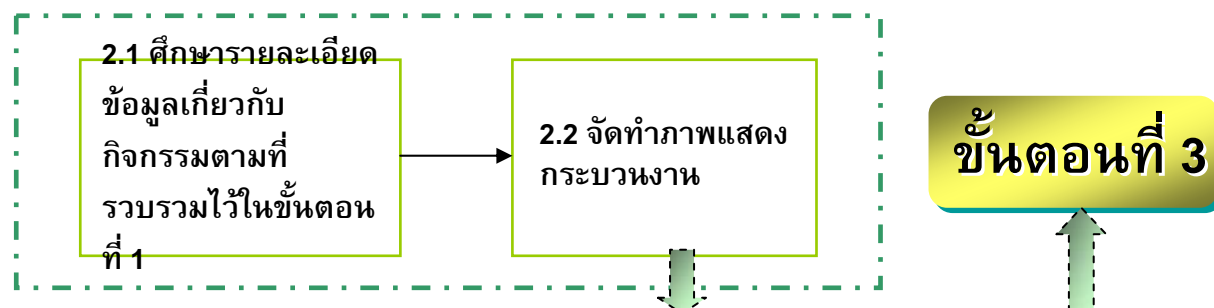
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

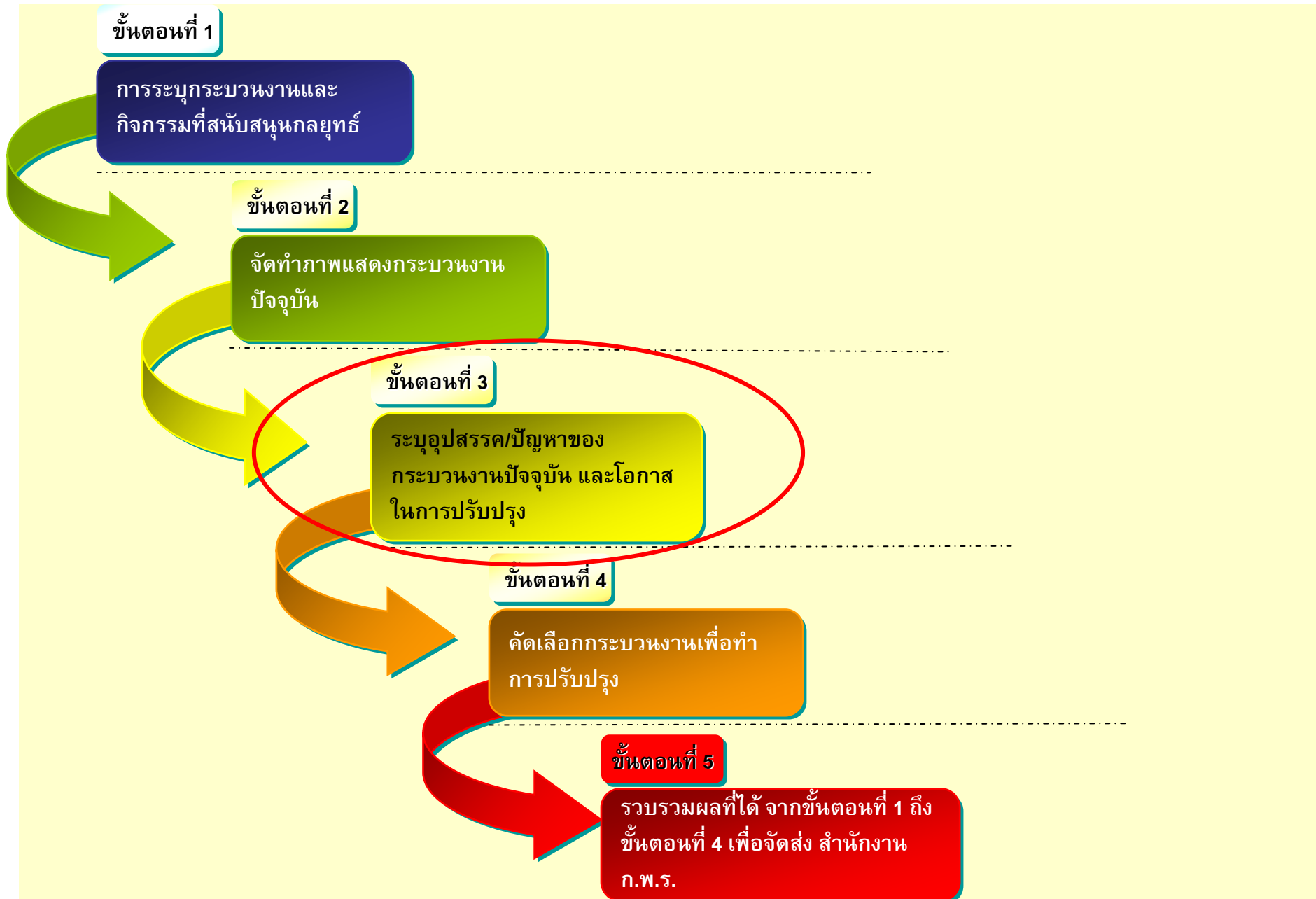
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ จากขั้นตอนนี้:	<input type="checkbox"/> ภาพร่างกระบวนการงานปัจจุบัน
เอกสารก่อนหน้าขั้นตอนนี้ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว:	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)
เอกสารที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์:	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

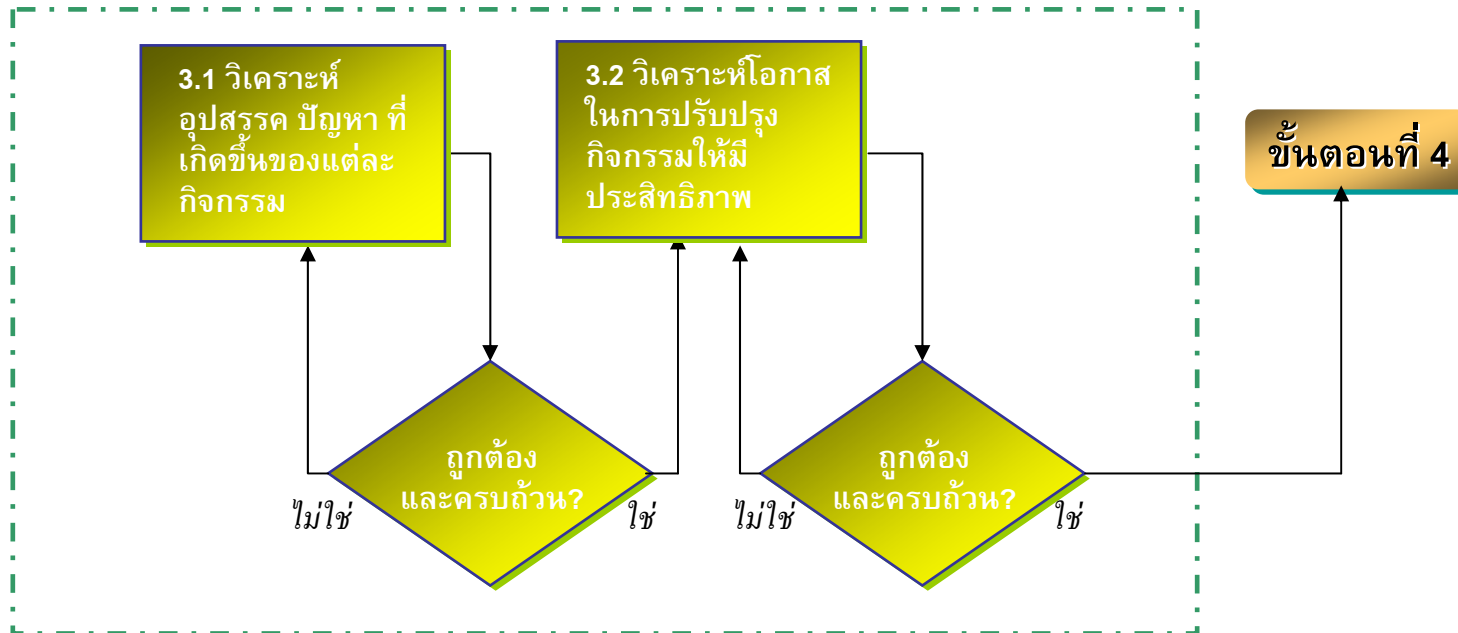
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

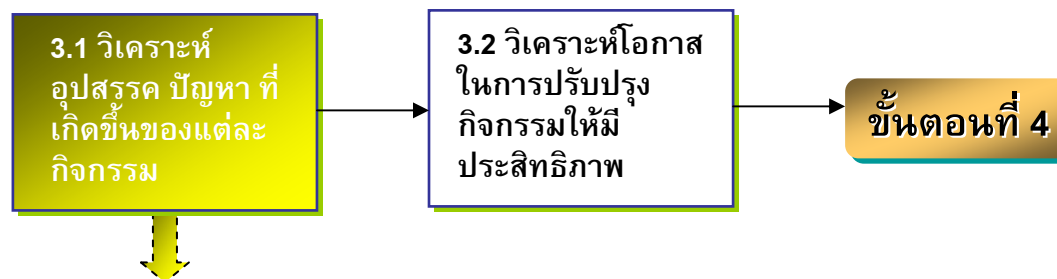
วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป

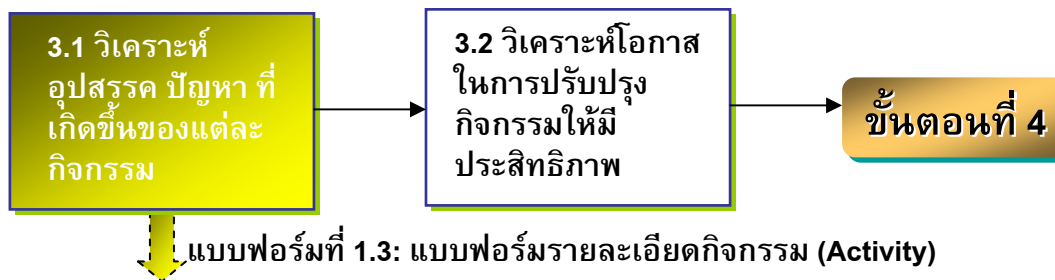


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ถึงอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้น ในแต่ละกระบวนการงาน อันเป็นสาเหตุให้ไม่สามารถบรรลุเป้าประสงค์ของกระบวนการงานนั้นได้	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">■ กิจกรรมใช้เวลามาก แต่ได้คุณค่างานน้อย■ มักเกิดปัญหาซ้ำซาก แก้ไม่ตก■ ต้องออกแรงทำซ้ำ เพราะขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล■ เป็นประเด็นร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจาก “ผู้รับบริการ”	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.3	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป

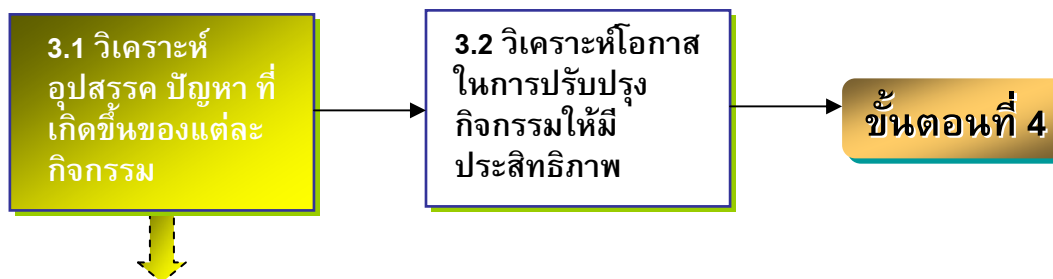


ชื่อกระบวนการงาน (Process):						
ชื่อกิจกรรม (Activity):						
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:						
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	1	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร						
การจัดแบ่งส่วนงาน						
ขั้นตอน / กระบวนการ						
เทคโนโลยี						
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม			บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
			ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



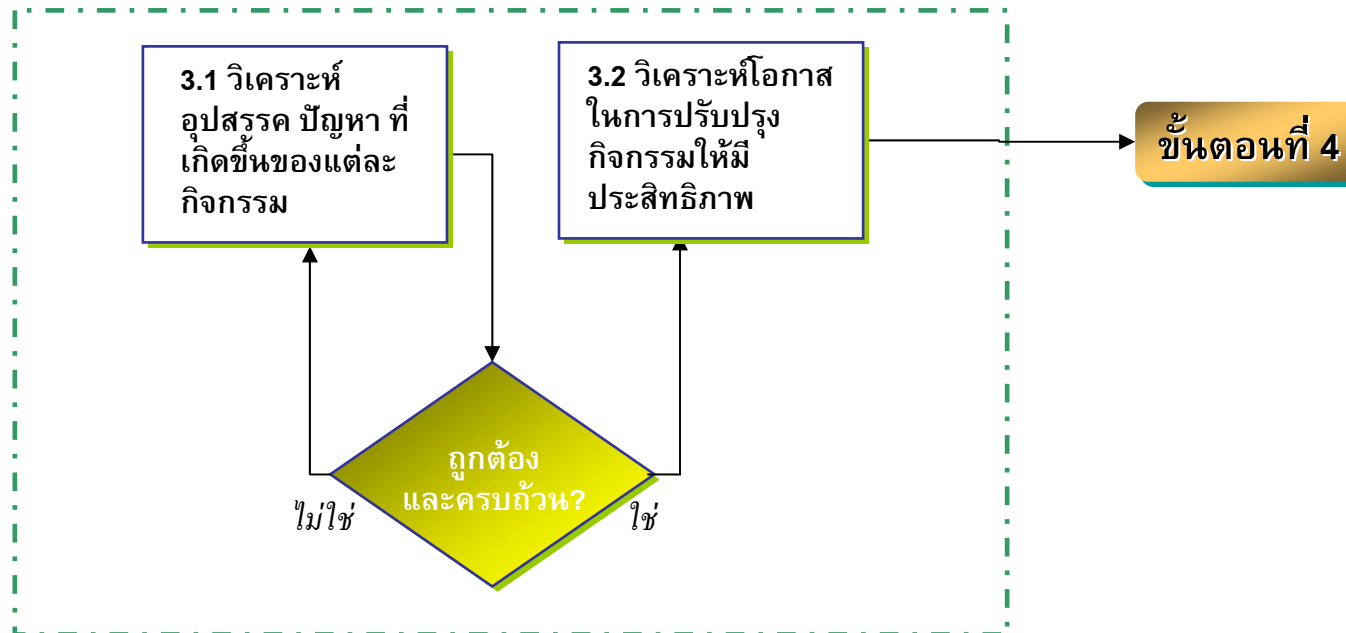
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

<u>วัตถุประสงค์:</u> เพื่อวิเคราะห์และระบุ อุปสรรค / ปัญหา ในกิจกรรมของหน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	อุปสรรค / ปัญหา	ระบุอุปสรรค / ปัญหาที่เป็นสาเหตุให้กิจกรรมที่ระบุไว้ ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่ระบุไว้ใน "การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs)" ได้ โดยพิจารณาจาก 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) บุคลากร 2) การจัดแบ่งส่วนงาน 3) ขั้นตอน / กระบวนการ และ 4) เทคโนโลยี นอกจากนี้สามารถระบุประเด็นอื่นที่นอกเหนือจากประเด็นที่กล่าวมาข้างต้นด้วย

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์กิจกรรม เพื่อพิจารณาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตามผลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 3.1 โดยพิจารณารายละเอียดของงานที่ทำว่าจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ลดเวลา ลดต้นทุน หรือเพิ่มคุณภาพการให้บริการได้หรือไม่	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">■ มีกิจกรรมงานที่สามารถตัดทิ้ง ควบรวม หรือทดแทนกันได้หรือไม่?■ สามารถลดเวลาที่ใช้ในการจัดทำ ตรวจสอบ หรืออนุมัติได้หรือไม่?■ สามารถเปลี่ยนวิธีการทำงาน หรือนำเทคโนโลยีมาช่วยได้หรือไม่?	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.3	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ชื่อกระบวนการงาน (Process):					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง	1		
บุคลากร					
การจัดแบ่งส่วนงาน					
ขั้นตอน / กระบวนการ					
เทคโนโลยี					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



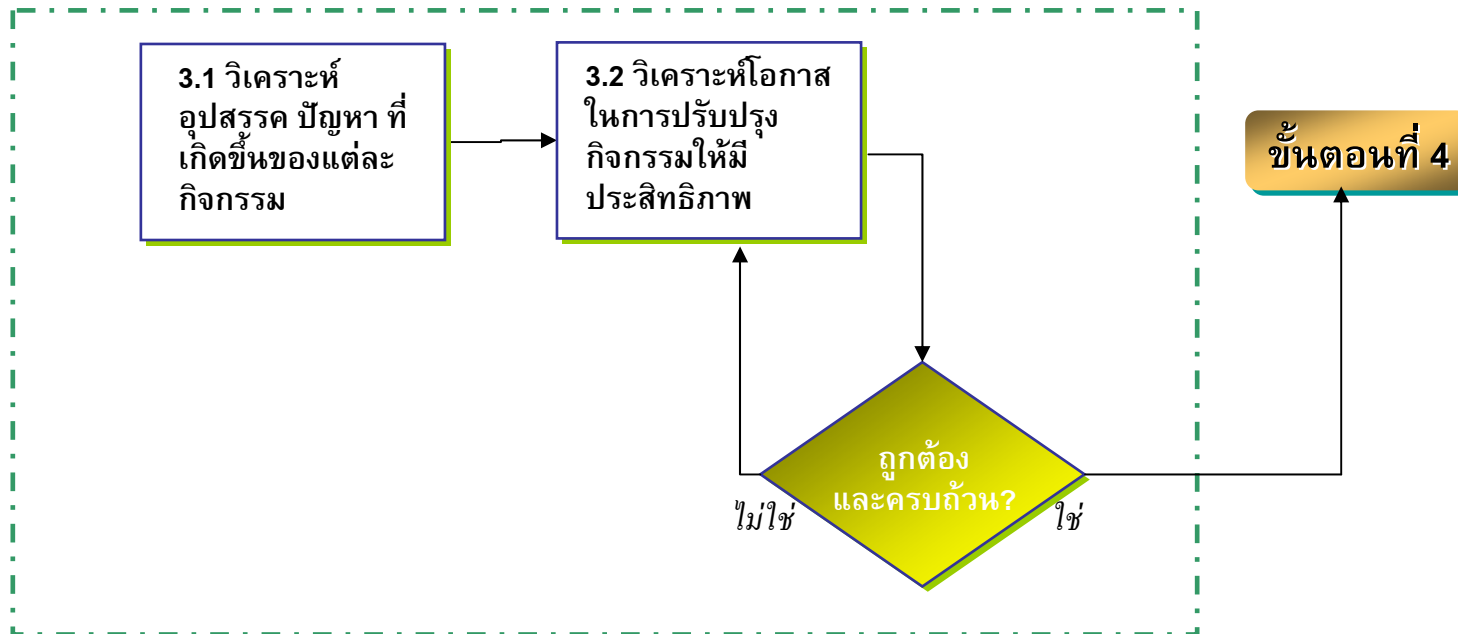
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

วัตถุประสงค์: เพื่อวิเคราะห์และระบุโอกาสในการปรับปรุง ในแต่ละกิจกรรม		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	โอกาสในการปรับปรุง	ระบุโอกาสในการปรับปรุง ที่มีผลให้การดำเนินงานกิจกรรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดใน "การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs)" โดยพิจารณาจาก 4 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) บุคลากร 2) การจัดแบ่งส่วนงาน 3) ขั้นตอน / กระบวนการ และ 4) เทคโนโลยี หากเป็นประเด็นที่นอกเหนือจากนี้ ให้ระบุในบรรทัด อื่นๆ พร้อมคำอธิบาย

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

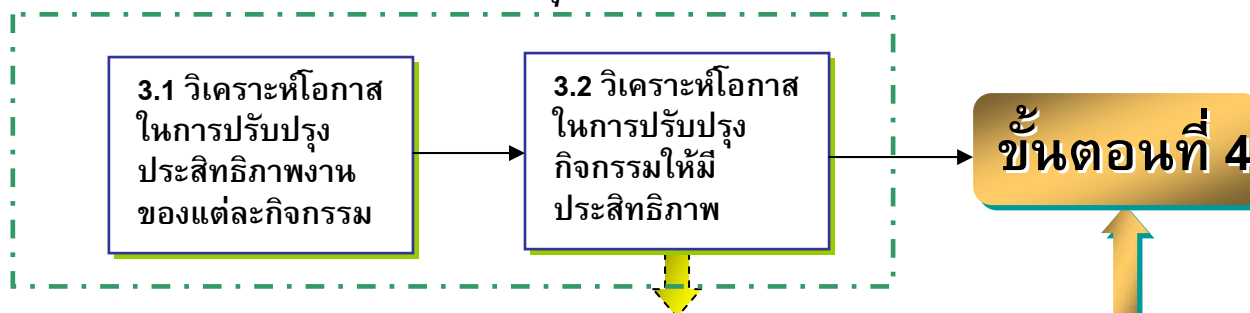
วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

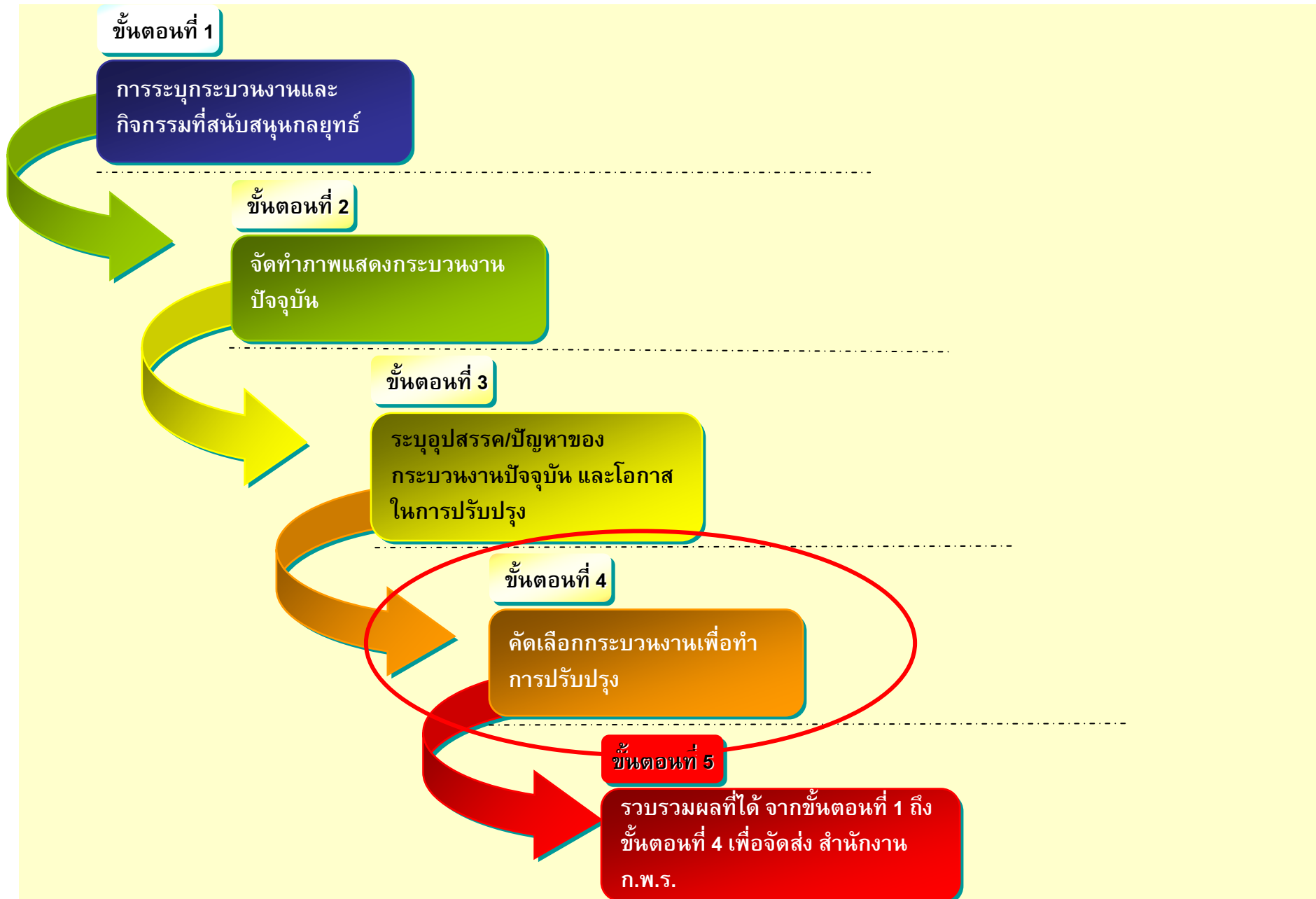
วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ จากขั้นตอนนี้:	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)
เอกสารก่อนหน้าขั้นตอนนี้ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว:	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process) <input type="checkbox"/> ภาพร่างกระบวนการงานปัจจุบัน
เอกสารที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์:	<input type="checkbox"/> ไม่มี

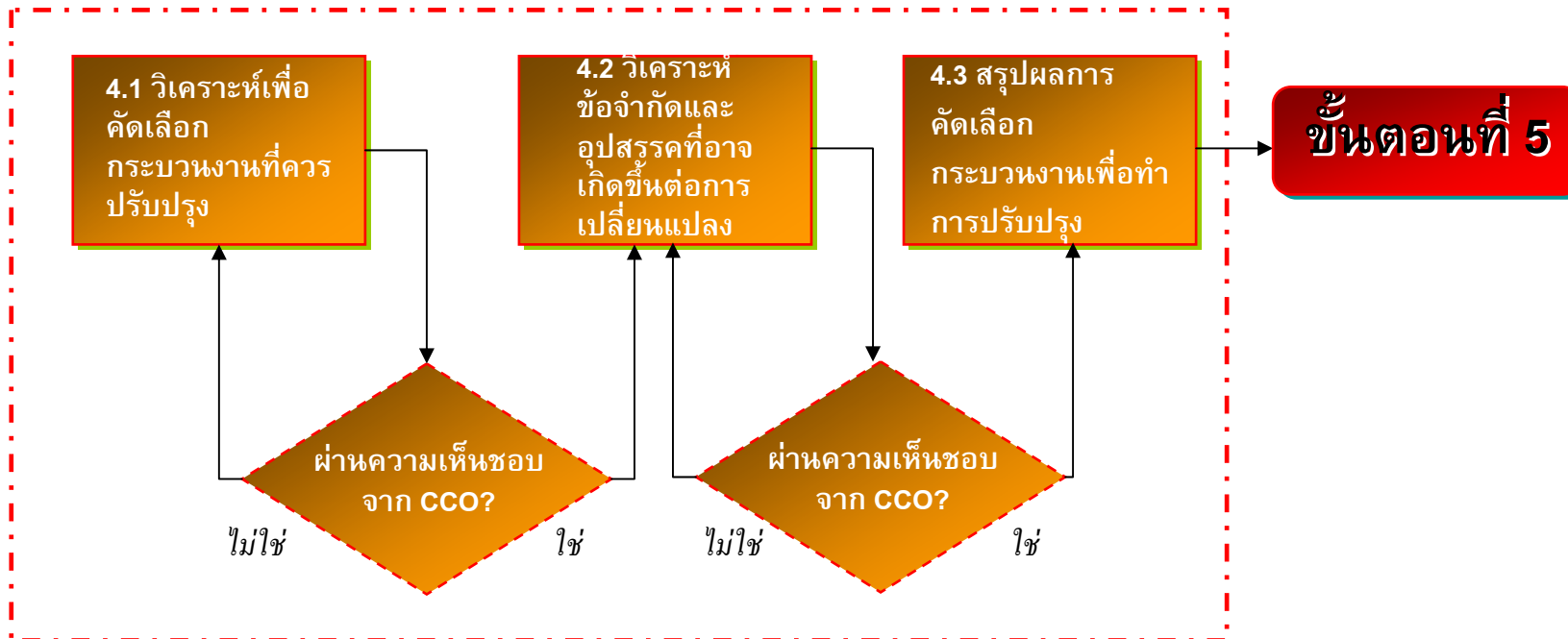
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

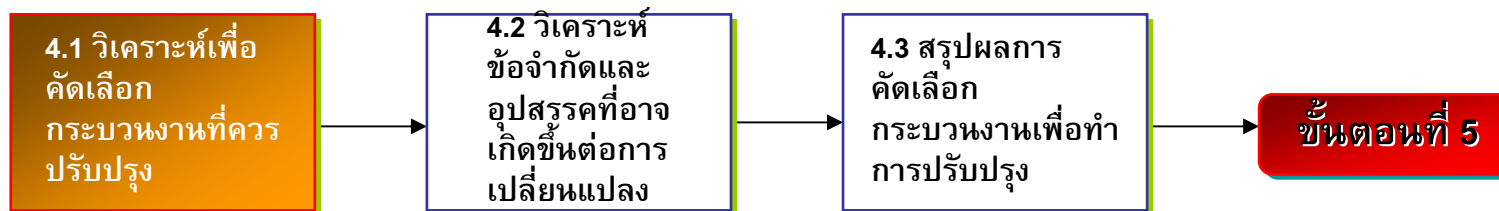
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

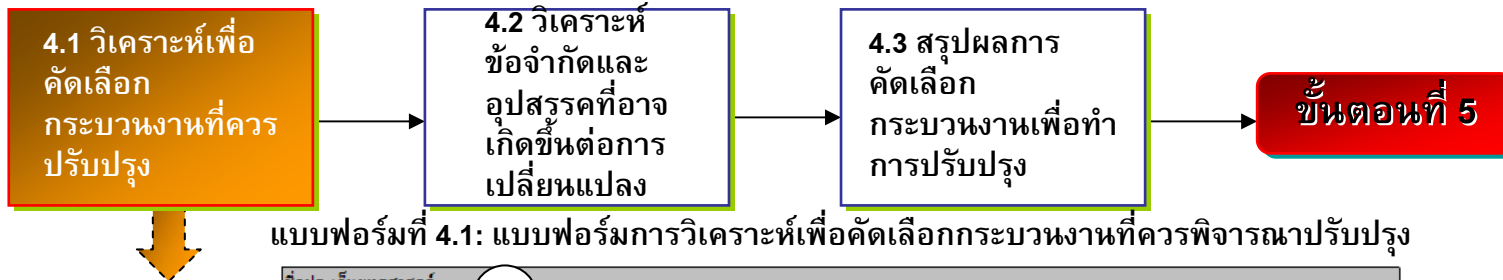


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้ เป็นการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการเพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกระบวนการ และให้คะแนนแต่ละกระบวนการโดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ข้อคิด:	เกณฑ์การคัดเลือกกระบวนการเพื่อออกแบบใหม่ ควรพิจารณาถึง: <ul style="list-style-type: none"> ■ ความสำคัญต่อกลยุทธ์และเป้าประสงค์ ■ ประสิทธิภาพของการทำงาน ■ คุณภาพการให้บริการ ■ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.1	แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

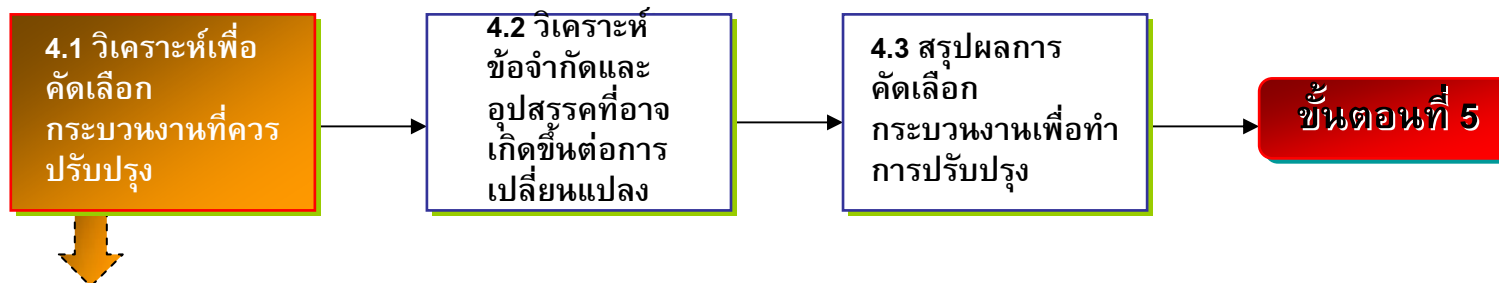
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:		1							
ชื่อกลยุทธ์:		2							
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	3			4				
		เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)			ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)
		สนับสนุน/ส่งเสริม/ช่วยเหลือ	คงสภาพ/ไม่มีการปรับปรุง	ลดค่าใช้จ่าย/ไม่มีการทำ	คะแนน	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (โปรดอธิบาย)
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เกณฑ์การให้คะแนน (ระบุ 3 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสูง ระบุ 2 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับปานกลาง ระบุ 1 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่ำ)

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

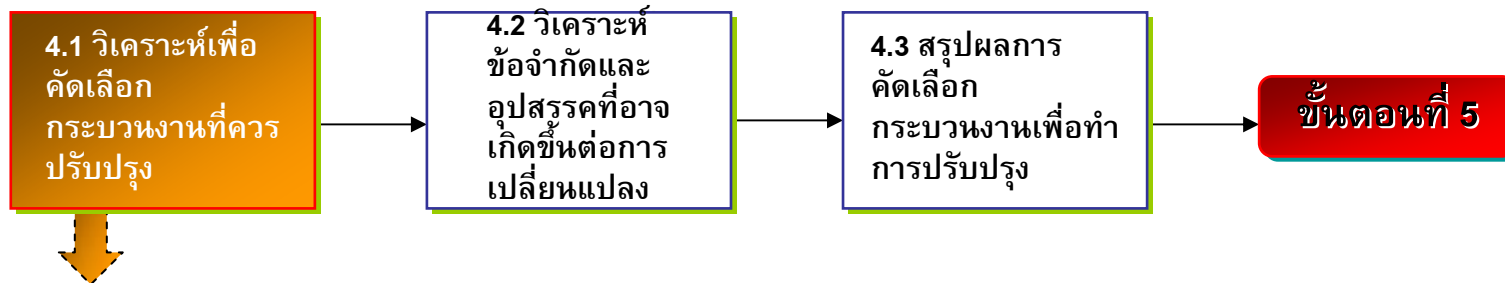


แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้

ขั้นตอนที่ 4 คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



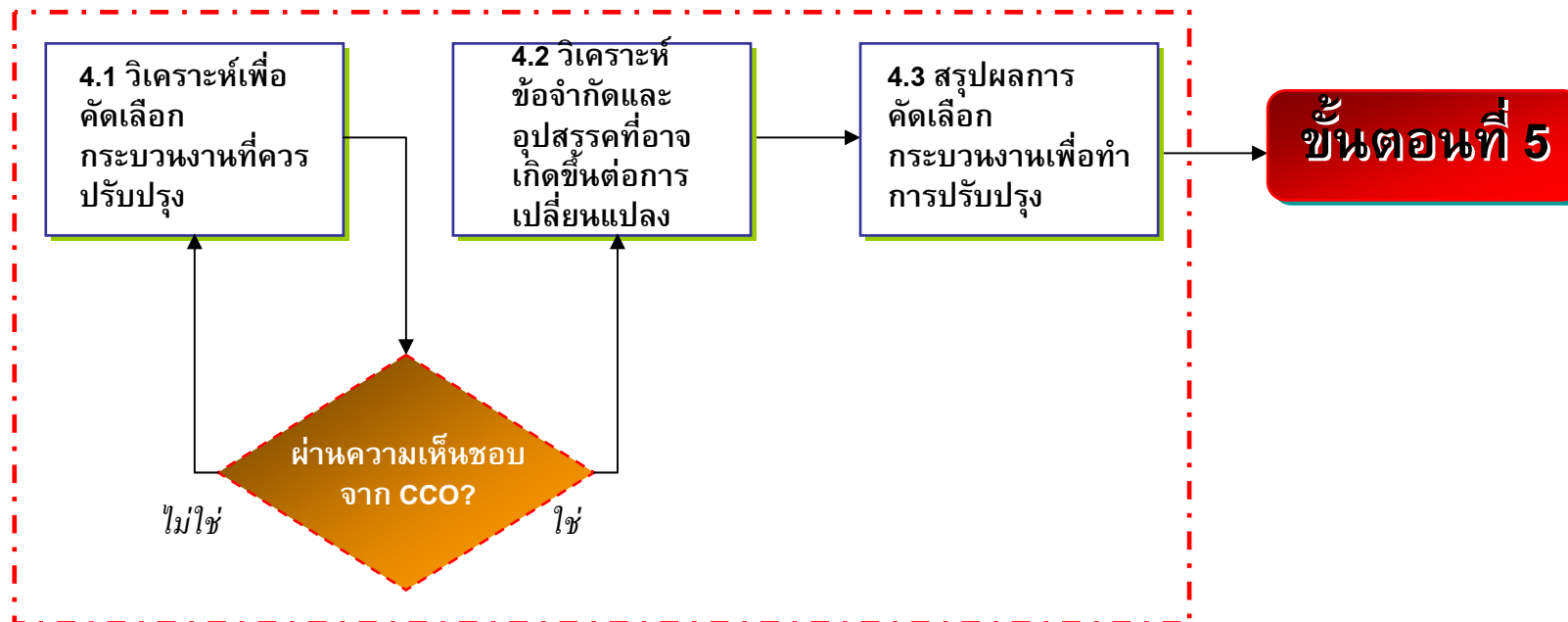
แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
4	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด)	ระบุคะแนนเพื่อประเมินค่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากแต่ละกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง โดยพิจารณาใน 4 มิติ ได้แก่ 1) สนับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์ 2) ลดเวลาในการทำงาน 3) เพิ่มคุณภาพการให้บริการ และ 4) ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน ทั้งนี้สามารถให้คะแนนได้ 3 ระดับ คือ <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุ 3 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสูง ■ ระบุ 2 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับปานกลาง ■ ระบุ 1 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่ำ

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

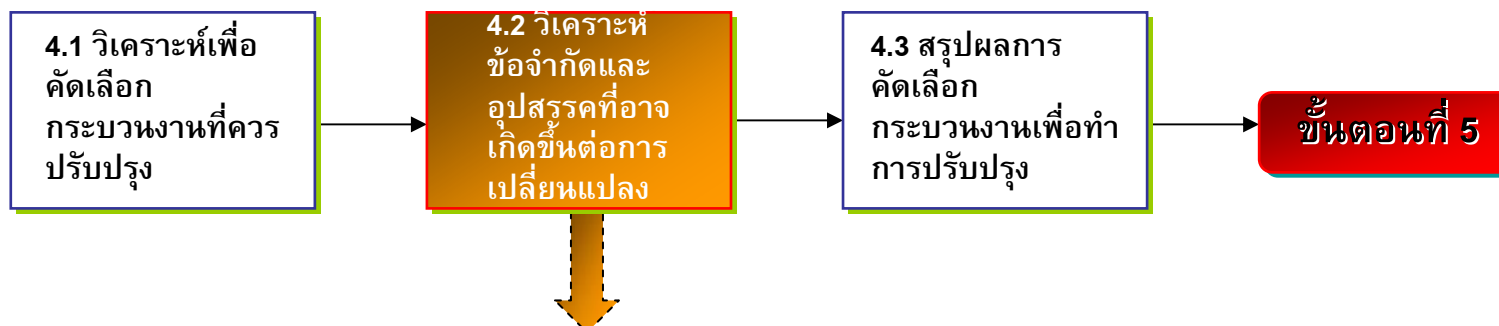
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

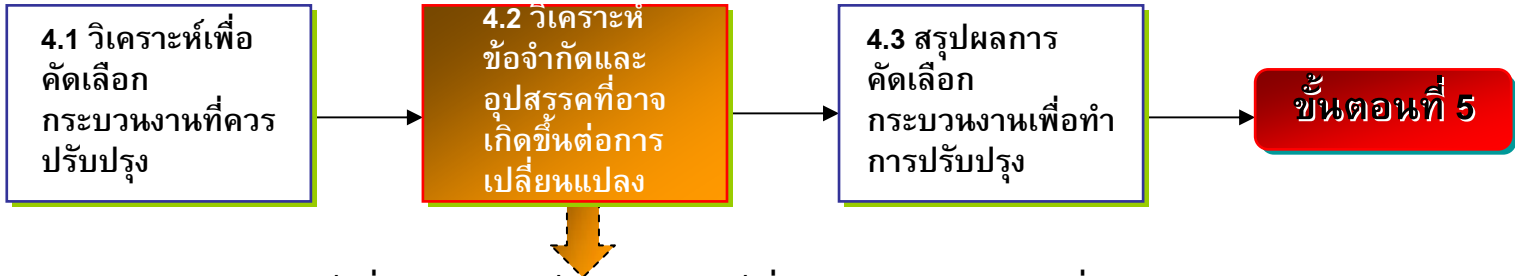


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้ เป็นการวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นหากมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการงานปัจจุบัน โดยพิจารณาระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การจัดแบ่งส่วนงาน/บุคลากร ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการ หรือ ผลกระทบใดๆ ที่คาดว่าจะเกิดจากการเปลี่ยนแปลง	
ข้อคิด:	<ul style="list-style-type: none">▪ ผลกระทบ / ความเสี่ยงต่อกระบวนการงานปัจจุบันคืออะไร?▪ ยังมีผลกระทบ / ความเสี่ยงอื่นใดอีกหรือไม่?	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.1	แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

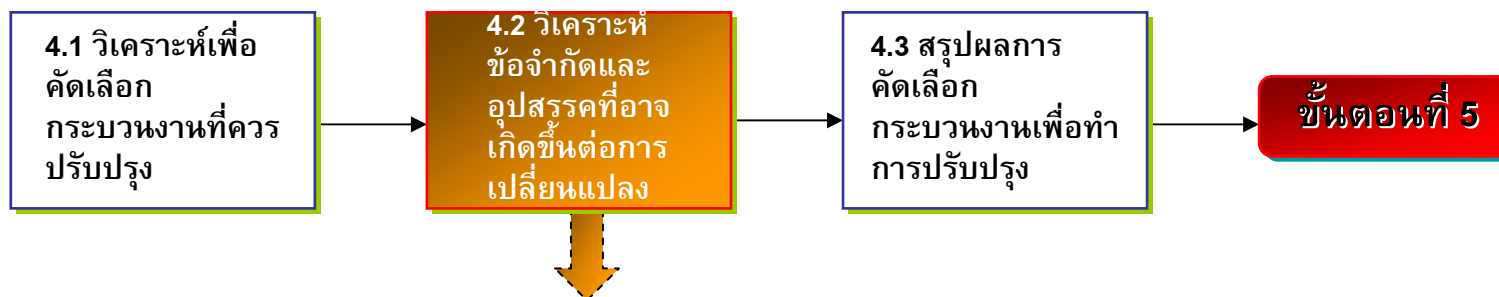
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:											
ชื่อกลยุทธ์:											
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนเกณฑ์ที่กำหนด)					ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (ใส่เครื่องหมาย ๑)				
		สัมฤทธิ์ประสบนับของกลยุทธ์	ลดค่าใช้จ่าย	เพิ่มคุณภาพการให้บริการ	ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน	คะแนน	ข้อกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ	โครงสร้างการดำเนินงานส่วนหน้า	ความพร้อมของเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง	อื่นๆ (โปรดระบุ)
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์การให้คะแนน (ระบุ 3 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสูง ระบุ 2 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับปานกลาง ระบุ 1 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่ำ)

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



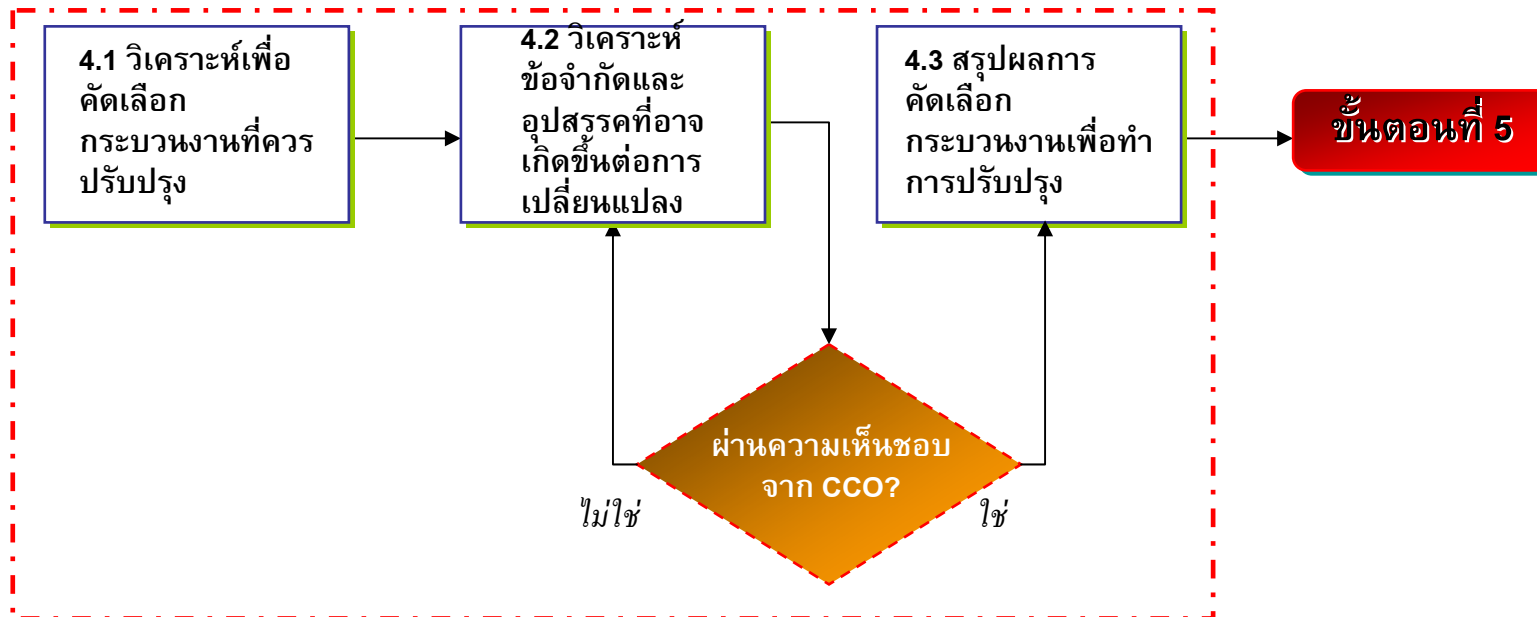
แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

<u>วัตถุประสงค์:</u> เพื่อช่วยในการวิเคราะห์คัดเลือกกระบวนการที่ควรปรับปรุง โดยพิจารณาว่ากระบวนการที่จะปรับปรุง มีข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงไร		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (ใส่เครื่องหมาย /)	ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากแต่ละกระบวนการ โดยพิจารณาใน 4 มิติ ได้แก่ 1) ข้อกำหนด / ระเบียบปฏิบัติ 2) โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานราชการ 3) ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 4) การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการ

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

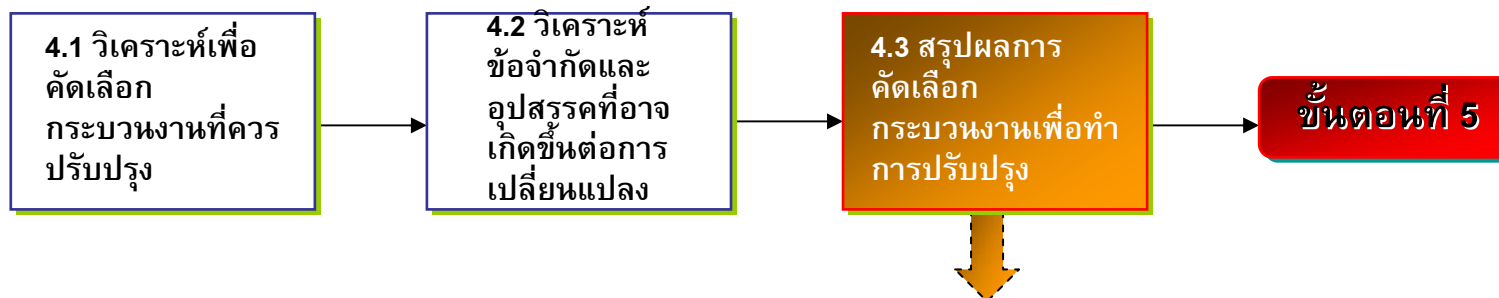
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

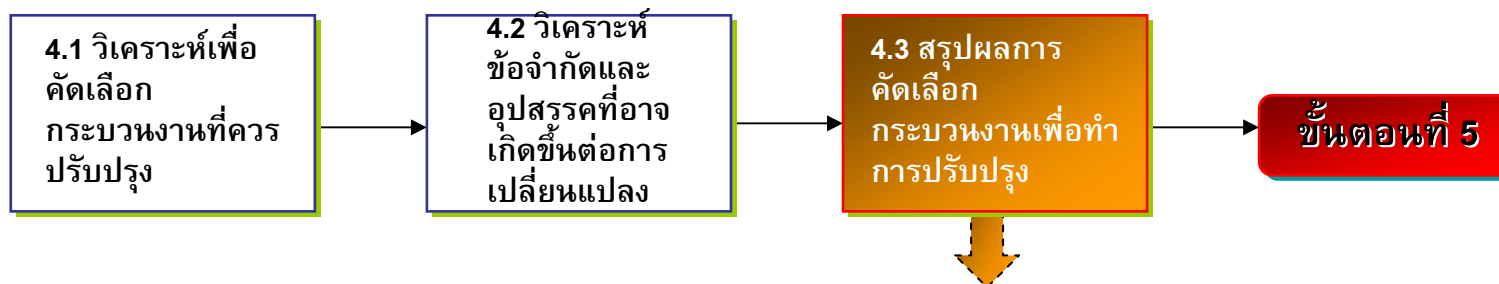


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการคัดเลือกกระบวนการที่จะนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ โดยพิจารณากระบวนการที่ได้รับคะแนนสูงจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 4.1 ประกอบกับข้อมูลผลกระทบ/ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 4.2	
ข้อคิด:	<u>การคัดเลือกกระบวนการเบื้องต้นควรมีคุณลักษณะดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์ ▪ การปรับปรุงมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและคุณภาพการให้บริการ ในกรณีมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร ให้คัดเลือกกระบวนการที่มีโอกาสประสบความสำเร็จสูง 	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.2	แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



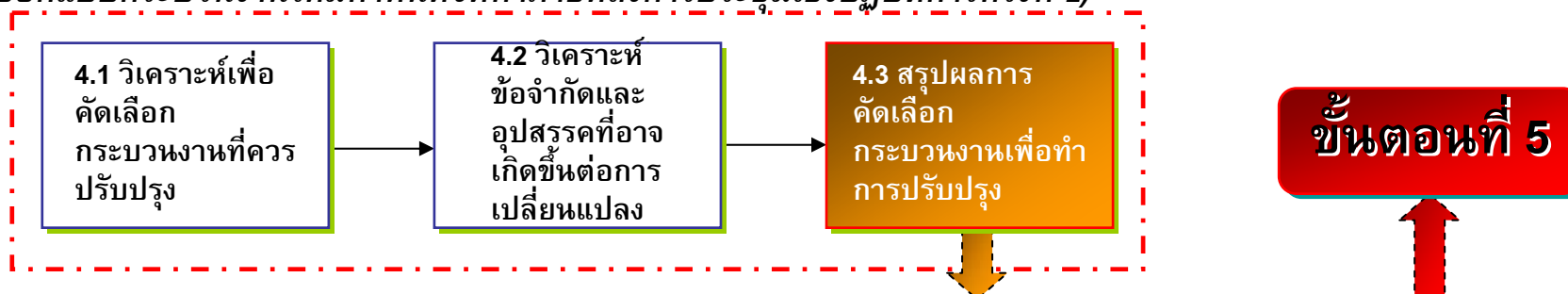
แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง ซึ่งเป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบฟอร์ม 4.1 โดยกระบวนการ คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (ออกแบบกระบวนการใหม่กำหนดจัดทำภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 😊

เอกสารที่สมบูรณ์
จากขั้นตอนนี้:

- แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง
- แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

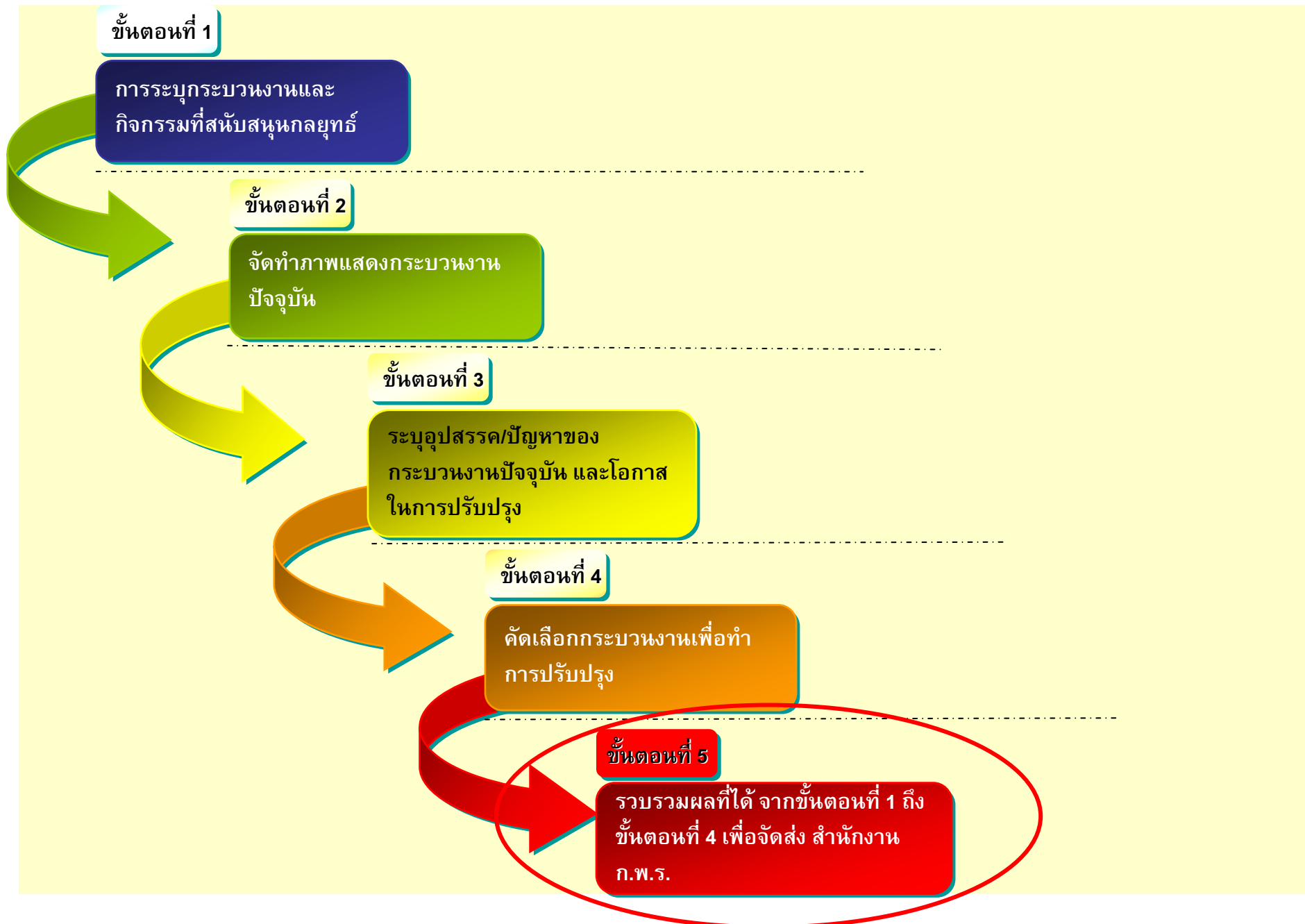
เอกสารก่อนหน้า
ขั้นตอนนี้ที่สมบูรณ์
แล้ว:

- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน
- แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)
- แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)
- ภาพร่างกระบวนการปัจจุบัน

เอกสารที่ยังไม่
สมบูรณ์:

- ไม่มี

ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 5

รวบรวมผลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 4 เพื่อจัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร.

วัตถุประสงค์: เพื่อรวบรวมผลงาน และจัดส่งต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2548

โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะรวบรวม เพื่อจัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. 😊

เอกสารที่ต้องนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.:

- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน
- แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)
- ภาพร่างกระบวนการงานปัจจุบัน
- แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)
- แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่ควรพิจารณาปรับปรุง
- แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง



บทที่ 2: ด้านการพัฒนาองค์กร

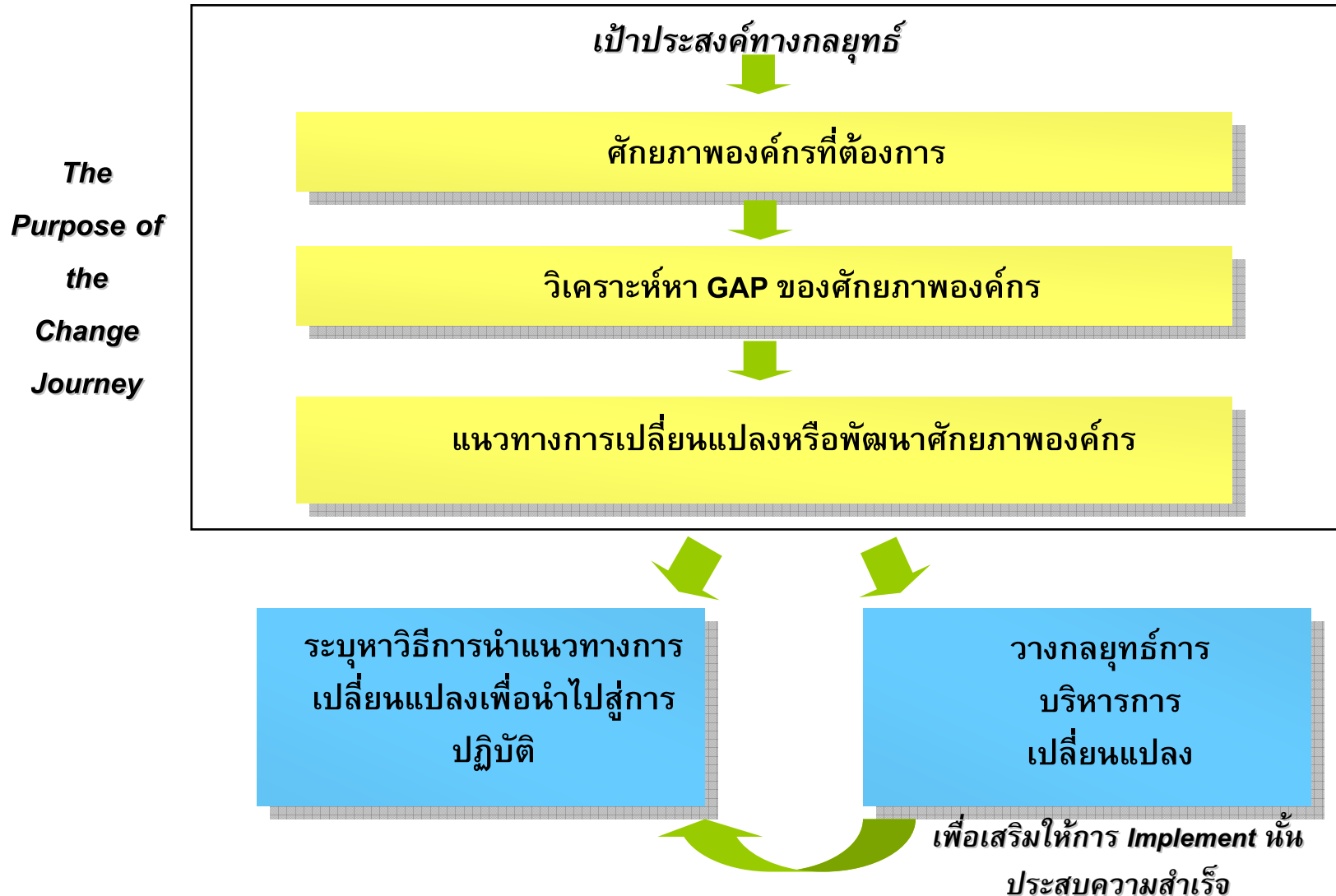
การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากร

2.1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกับการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

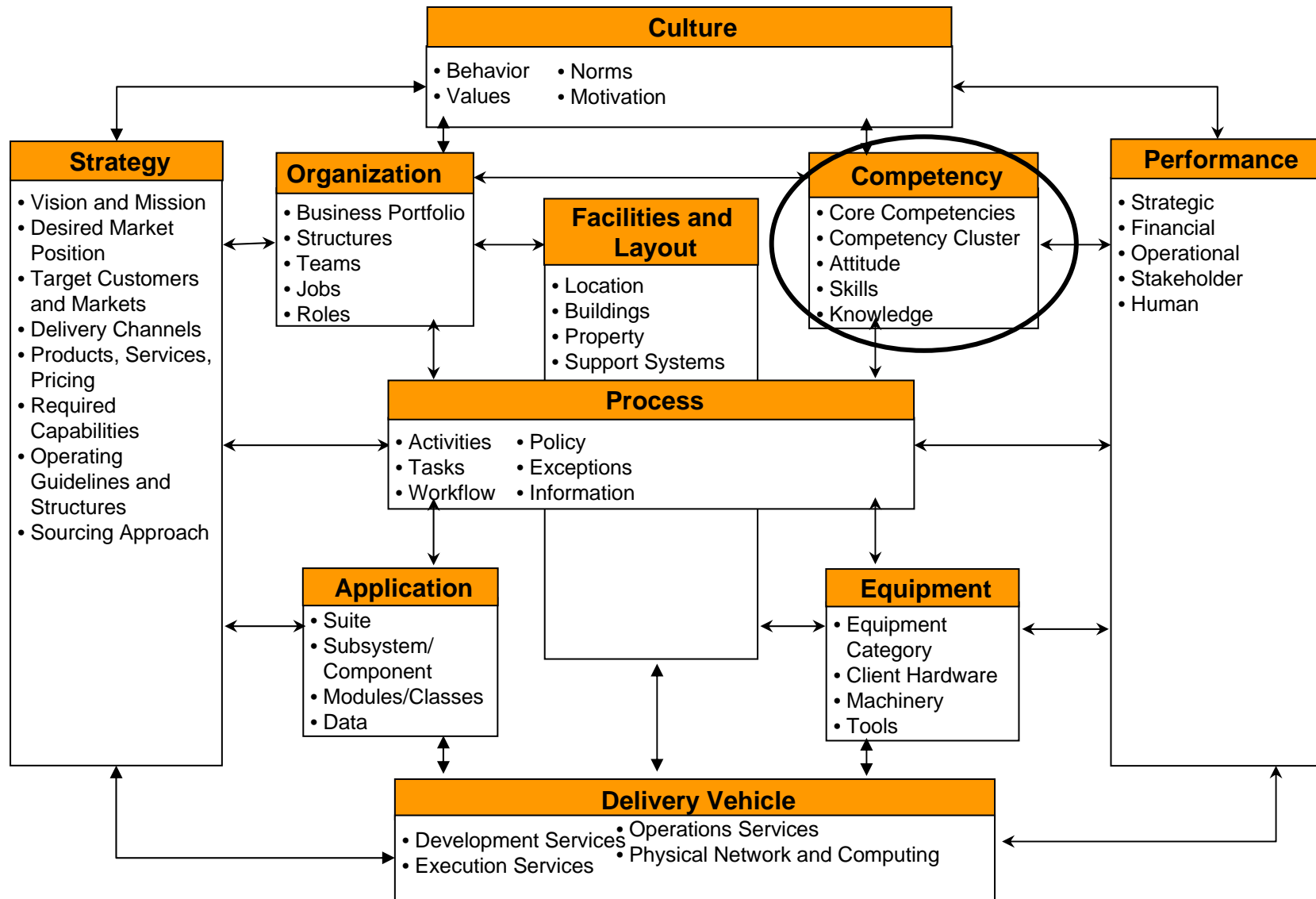
2.2 แนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.3 แบบฟอร์มและวิธีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์

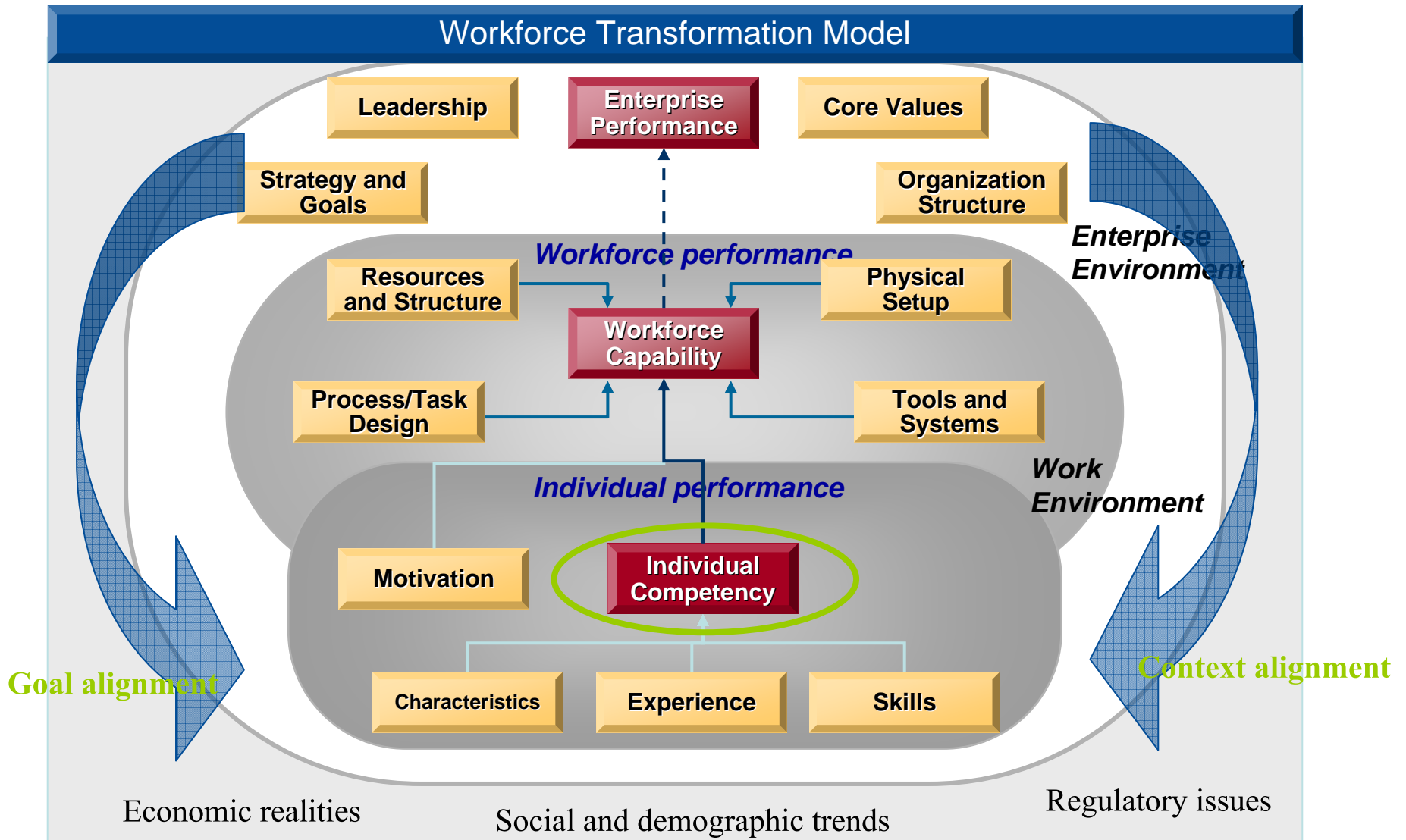
ภาพรวมและขั้นตอนการนำมาซึ่งแนวทางการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาศักยภาพองค์กรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นที่ความสำเร็จของเป้าประสงค์ทางกลยุทธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ



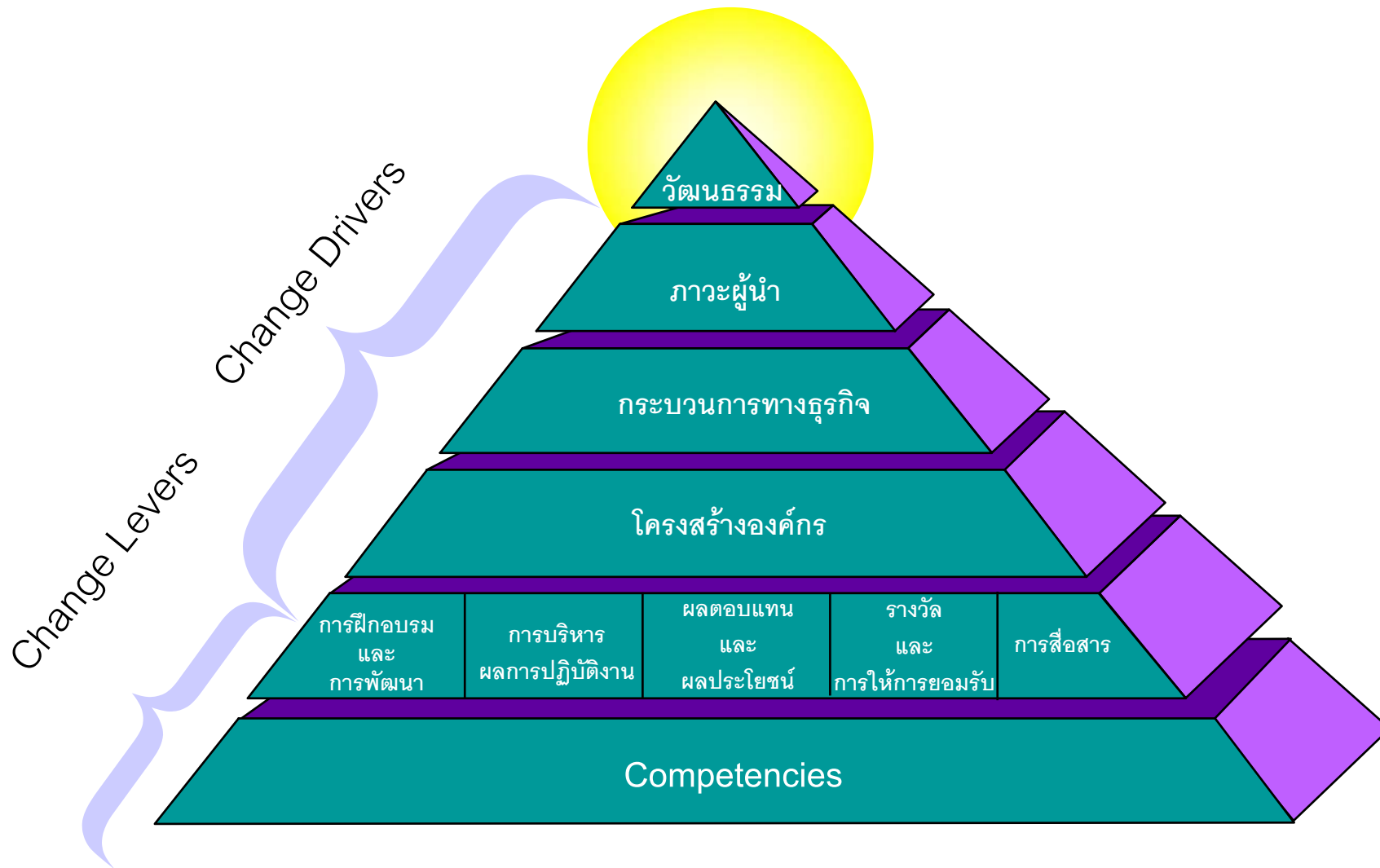
Business Integration Diagram แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกันขององค์ประกอบต่างๆที่จำเป็นที่จะต้องให้ได้มาซึ่งศักยภาพที่องค์กรต้องการ



Workforce Transformation Model จะแสดงถึงองค์ประกอบสำคัญที่ควรพิจารณาในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร



Competency เป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาขององค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์



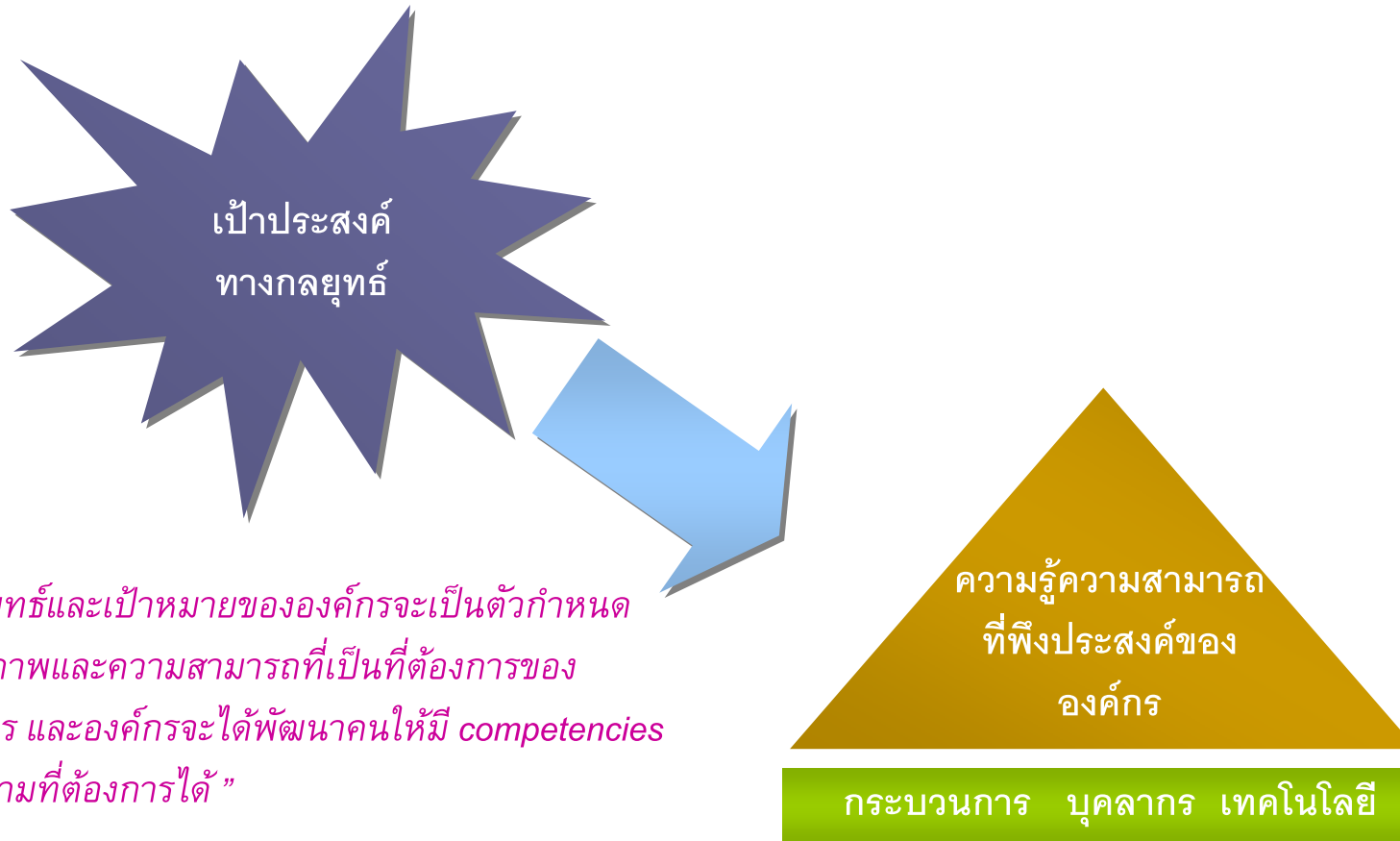
Competency คืออะไร

Competency เป็นแนวคิดที่มาจากการวิจัยของศาสตราจารย์ เดวิด แมคคลาเลน แห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งได้ศึกษาคุณสมบัติและคุณลักษณะของนักธุรกิจและผู้บริหารระดับสูงที่ประสบความสำเร็จในองค์กรชั้นนำว่ามีคุณลักษณะอย่างไร จากการวิจัยพบว่าประวัติและผลลัพธ์ทางการศึกษาที่ดีเด่นของบุคคลไม่ได้เป็นปัจจัยที่จะชี้วัดว่าบุคคลนั้นๆ จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานเสมอไป หากต้องประกอบไปด้วยคุณลักษณะอื่นๆ อาทิ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เป็นต้น

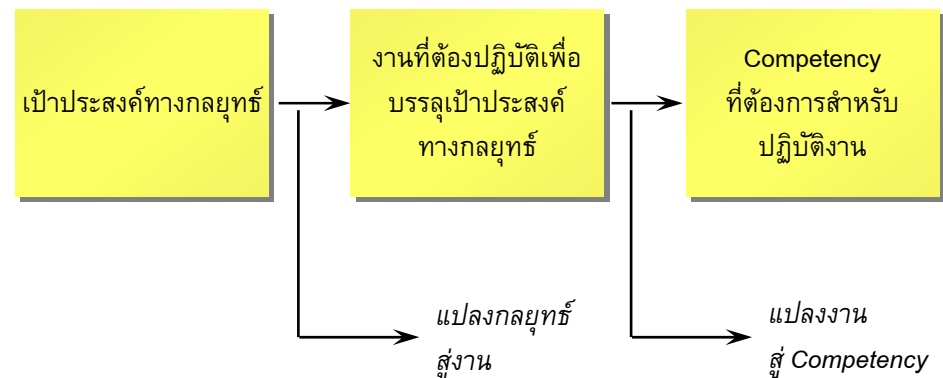
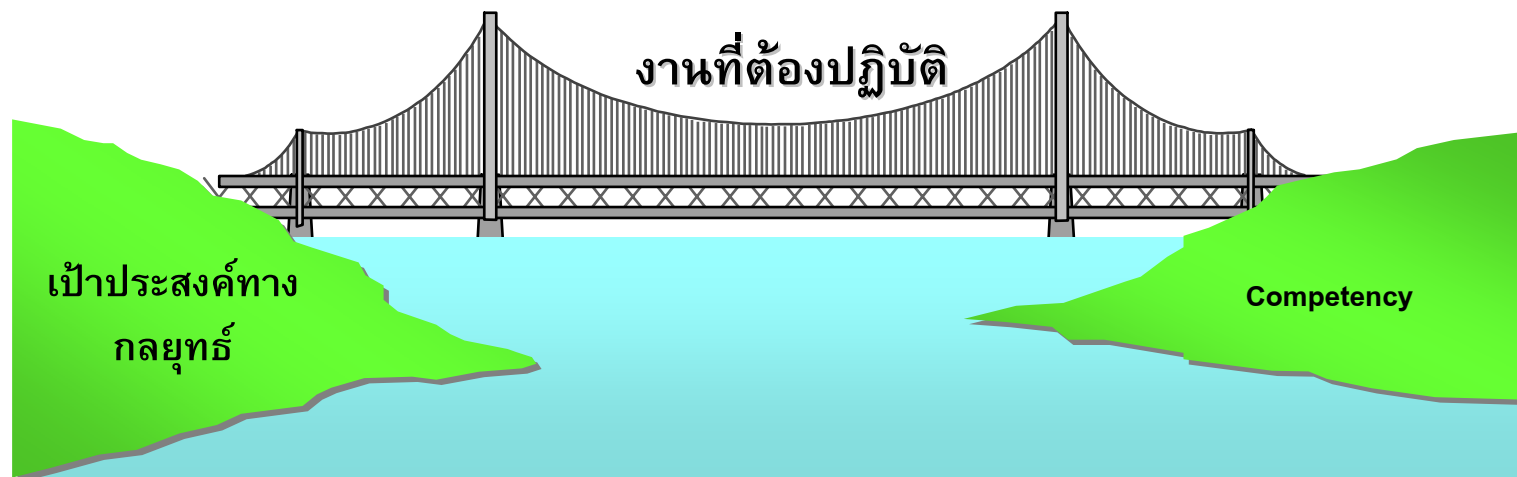
Competency หมายถึง กลุ่มของทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง พฤติกรรม คุณลักษณะและทัศนคติที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร



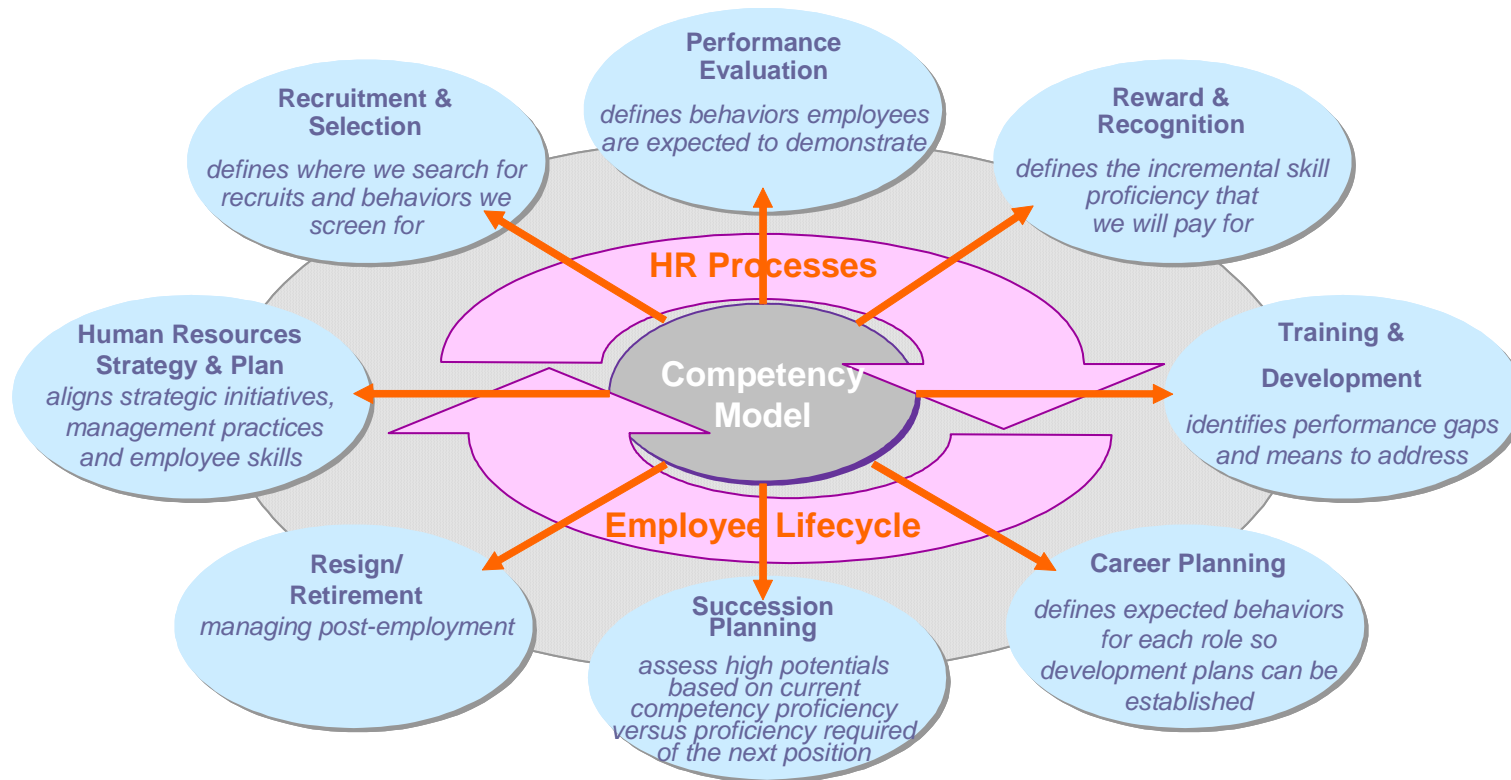
Competency นั้นจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) และ แผนกลยุทธ์ (Business Strategy) ขององค์กร ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้วางไว้



ความเชื่อมโยงระหว่าง Competency กับกลยุทธ์ขององค์กรถูกถ่ายทอดโดยการกำหนดงานและหน้าที่ที่บุคลากรจะพึงปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างที่เราจะเป็นดังนั้นบุคลากรจึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความสามารถและความสามารถที่ตรงกับงานที่จะต้องปฏิบัติ



Competency จัดเป็นพื้นฐานในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การสรรหา การประเมินผล การบริหารจัดการในเรื่องของความก้าวหน้า หรือการพัฒนา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับพื้นฐานเดียวกัน โดยศักยภาพและคุณลักษณะของบุคคลที่เราต้องการสร้างและพัฒนาในองค์กร ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายของผลการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร



ประโยชน์ของการนำ Competency มาใช้บริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ผู้อำนวยการ

- ทราบถึงทักษะ คุณลักษณะ (Competencies) ที่ต้องการของบุคลากรในฝ่ายตน
- เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในฝ่าย
- ใช้เป็นปัจจัยในการพิจารณาสรรหา คัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้นๆ



ผู้บริหารระดับสูง

- เชื่อมโยงกลยุทธ์กับรูปแบบการพัฒนาบุคลากร
- ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของศักยภาพของทรัพยากรในองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดแผนเชิงกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- สามารถวัดผลได้ชัดเจน



หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ภาพรวมของ Competencies ของทั้งองค์กร
- สามารถวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ อาทิ การสรรหา คัดเลือก การประเมินทักษะ การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น



พนักงาน

- ระบุจุดแข็ง จุดอ่อนของตน ตลอดจนแผนการฝึกอบรมและพัฒนาของตนได้อย่างชัดเจน
- ช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพและการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อให้ไปบรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน
- มีกรอบมาตรฐานในการวัดผลทักษะความสามารถได้อย่างชัดเจน



Competency model สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้คือ Competency หลัก (Core Competency) และ Competency ประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

Competency

หลัก คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่ง กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน



Competency

ประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่างของ Competency หลัก ที่มักพบในองค์กรต่าง ๆ ซึ่ง Competency หลักนี้จะได้รับการคัดเลือกและกำหนดไว้ให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) และแผนกลยุทธ์ (Business Strategy) ขององค์กร สำหรับหน่วยงานภาครัฐนั้นได้มีการกำหนด Competency หลักและ Competency ประจำกลุ่มงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งงานต่าง ๆ โดยทาง ก.พ. และกำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาเพิ่มเติม ซึ่งท่านสามารถนำข้อมูลนี้มาใช้ประกอบการพิจารณาด้วยได้

ตัวอย่าง Competency หลัก

- การมุ่งเน้นลูกค้า
- การมีวินัย
- ความซื่อสัตย์สุจริตและการมีสำนึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น
- ความรับผิดชอบต่อผลของงานและการยึดมั่นตามข้อตกลง
- การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ภาวะความเป็นผู้นำ
- ความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน
- ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ
- การคิดเชิงวิเคราะห์
- การคิดเชิงกลยุทธ์
- การสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- การสื่อสารโดยวาจา
- การสื่อสารโดยการเขียน
- การเสียสละ
- ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

Competency หลักสำหรับข้าราชการ ซึ่งจัดทำโดย ก.พ.

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- จริยธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ

ทาง ก.พ. ได้แบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ ออกเป็น 16 กลุ่มงานในเบื้องต้น ซึ่งจะมีการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับส่วนงานราชการต่าง ๆ อีกครั้ง กรณีที่หน่วยงานใดมีการแบ่งกลุ่มงานตามรายชื่อข้างล่างนี้แล้วสามารถนำไปใช้ในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลได้ แต่หากหน่วยงานใดยังไม่การกำหนดกลุ่มงานดังรายชื่อกลุ่มงานด้านล่าง ก็สามารถใช้ชื่อกลุ่มงานตามโครงสร้างของหน่วยงานของท่านได้

- กลุ่มงานศึกษาและค้นคว้าวิจัย
- กลุ่มงานให้คำปรึกษา
- กลุ่มงานนโยบายและวางแผน
- กลุ่มงานบริหาร
- กลุ่มงานปกครอง
- กลุ่มงานออกแบบเพื่อการพัฒนา
- กลุ่มงานข่าวกรองและสืบสวน
- กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- กลุ่มงานบริการประชาชนด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ
- กลุ่มงานบริการทางเทคนิคเฉพาะด้าน
- กลุ่มงานบริการประชาชนทางศิลปวัฒนธรรม
- กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- กลุ่มงานเสริมสร้างความรู้
- กลุ่มงานเอกสารราชการและทะเบียน
- กลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย
- กลุ่มงานอนุรักษ์

ตัวอย่างของ Competency ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ โดย ก.พ.ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาเพิ่มเติม

กลุ่มงาน	Competency (สมรรถนะ) ประจำกลุ่มงาน	กลุ่มงาน	Competency (สมรรถนะ) ประจำกลุ่มงาน
กลุ่มงานศึกษาและค้นคว้าวิจัย	การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์การรวม การสืบเสาะหาข้อมูล	กลุ่มงานข่าวกรองและสืบสวน	การคิดวิเคราะห์ การสืบเสาะหาข้อมูล ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
กลุ่มงานให้คำปรึกษา	การมองภาพองค์การรวม ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การมองภาพองค์การรวม ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
กลุ่มงานนโยบายและวางแผน	การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์การรวม ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	กลุ่มงานบริการประชาชนด้านสุขภาพและสวัสดิภาพ	การคิดวิเคราะห์ การพัฒนาศักยภาพคน การดำเนินการเชิงรุก
กลุ่มงานบริหาร	วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การให้อำนาจแก่ผู้อื่น	กลุ่มงานบริการประชาชนทางศิลปวัฒนธรรม	การดำเนินการเชิงรุก ความมั่นใจในตนเอง สุนทรียภาพทางศิลปะ
กลุ่มงานปกครอง	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การดำเนินการเชิงรุก	กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความถูกต้องของงาน ความมั่นใจในตนเอง ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
กลุ่มงานออกแบบเพื่อการพัฒนา	การมองภาพองค์การรวม การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก	กลุ่มงานเสริมสร้างความรู้	การพัฒนาศักยภาพคน ความเข้าใจผู้อื่น ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตัวอย่างของ Competency ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ โดย ก.พ.ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาเพิ่มเติม

กลุ่มงาน	Competency (สมรรถนะ) ประจำกลุ่มงาน
กลุ่มงานเอกสารราชการและ ทะเบียน	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ความถูกต้องของงาน ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
กลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย	การคิดวิเคราะห์ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การสืบเสาะข้อมูล
กลุ่มงานอนุรักษ์	การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์การรวม การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ตัวอย่างของ Competency ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ

- การวางแผน
- กฎหมาย
- การจัดการภาษีอากร
- การจัดการเอกสารและข้อมูล
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การดำเนินการวิจัย
- การตรวจสอบภายใน
- การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์
- การตลาด
- การสื่อสารการตลาด
- การให้คำปรึกษา
- การบริหารสาธารณสุขุชุมชน
- การบริหารการขนส่ง
- การบริหารการเงินและทุน
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารโครงการ
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- การบริหารคุณภาพ
- การบริหารงบประมาณและการลงทุน
- การบริหารและดำเนินการงานจัดหา
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดการฝึกอบรม
- การบริหารและดำเนินการสาธารณสุขุชุมชน
- การบริหาร Third Party
- การจัดการพัสดุและสินค้าคงคลัง
- การบริหารและจัดการระบบความปลอดภัย
- การบริหารและจัดการคุณภาพ
- การบริหารจัดการข้อมูล
- การบริหารระบบสิ่งแวดล้อม
- การบริหารระบบชีวอนามัย
- การบริหารชุมชน
- การบัญชีและงบประมาณ
- การปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์
- ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- การประกันภัย

- การรักษาความปลอดภัย
- ความรอบรู้ในเรื่องสายโซ่
อุปทาน (Supply Chain)
- ความรู้ในผลิตภัณฑ์
- การสร้างสรรค์และผลิตสื่อ
- การประชาสัมพันธ์
- การพัฒนาระบบงาน
- การพัฒนาธุรกิจ
- การพัฒนาองค์กรและ
กระบวนการทางธุรกิจ
- การเพิ่มประสิทธิภาพ
กระบวนการทางเทคนิคและ
วิศวกรรม
- การพัฒนาบุคลากรภายใน
องค์กร
- การพัฒนาบุคลากรชุมชน

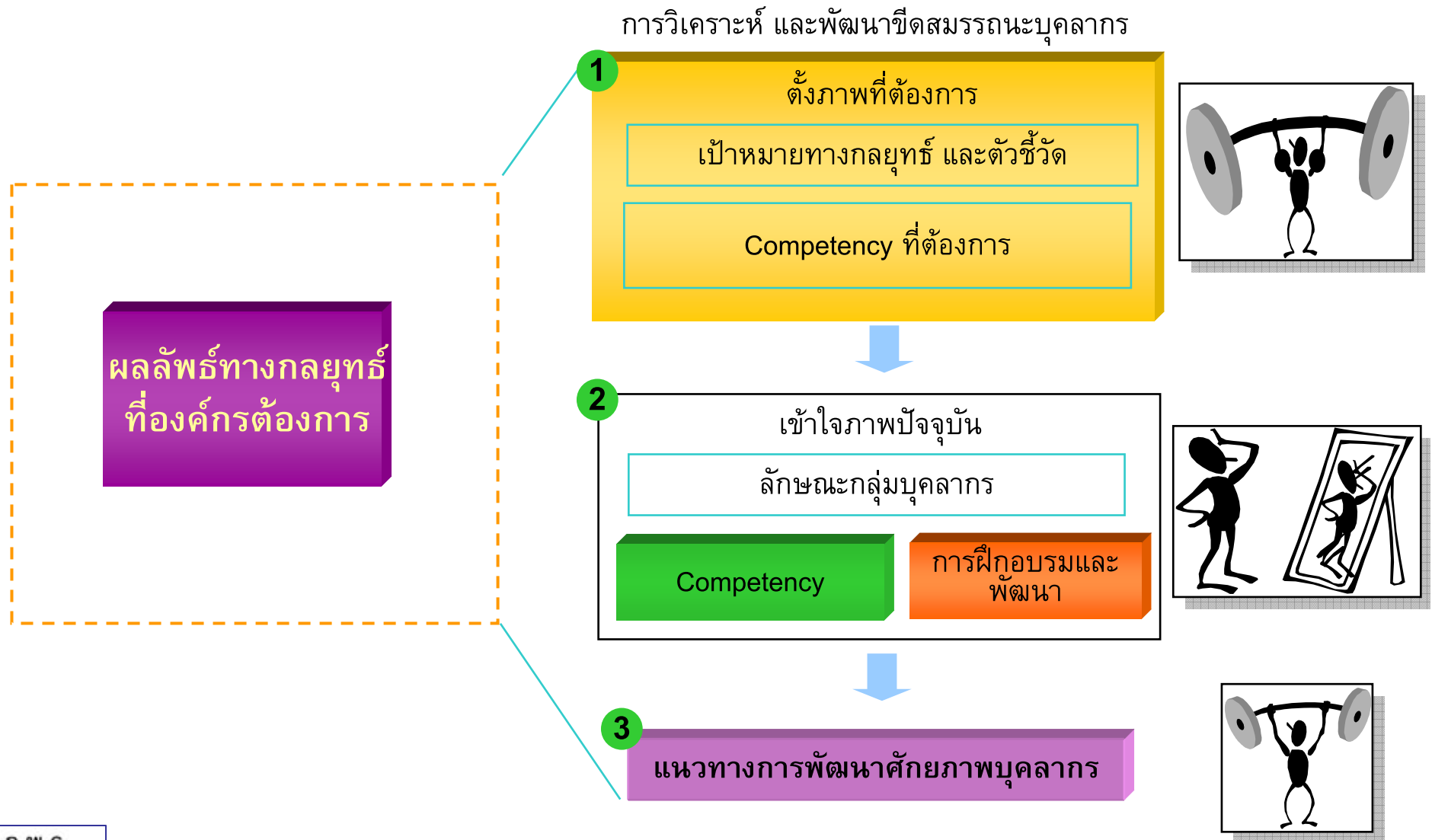
การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากร

2.1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกับการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

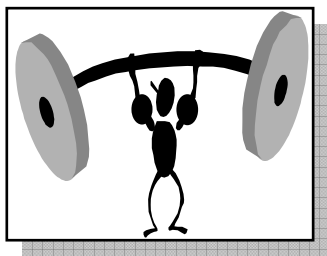
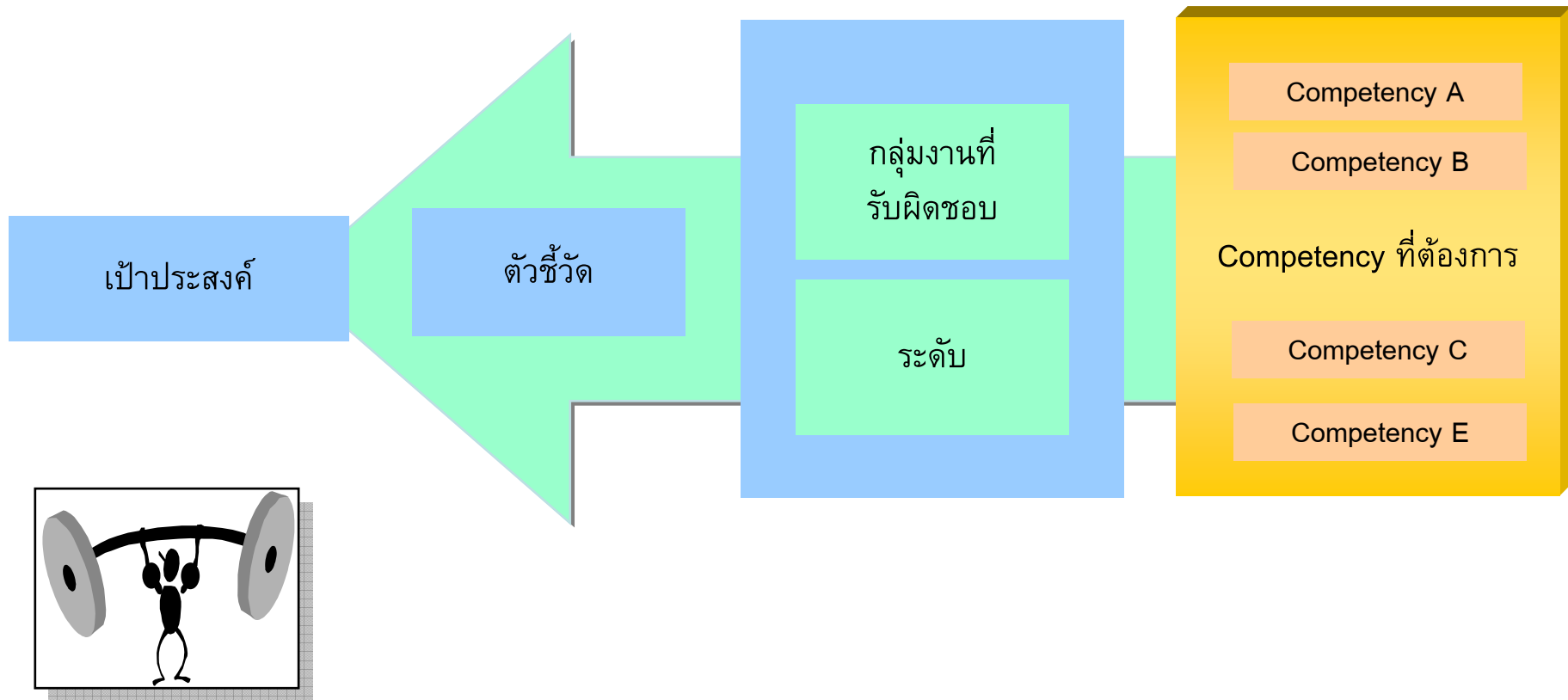
2.2 แนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.3 แบบฟอร์มและวิธีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ได้ตรงกับความต้องการขององค์กรประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

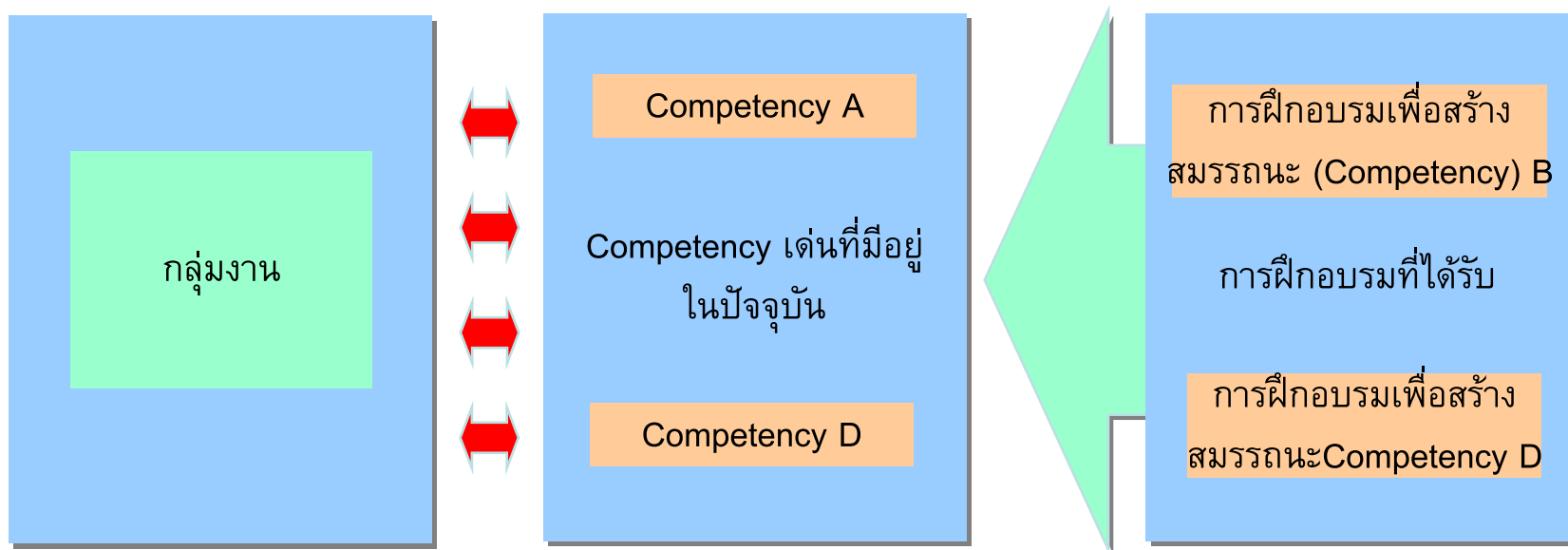


1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรต้องมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ต้องการเพื่อให้กลุ่มบุคลากรหลักที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์



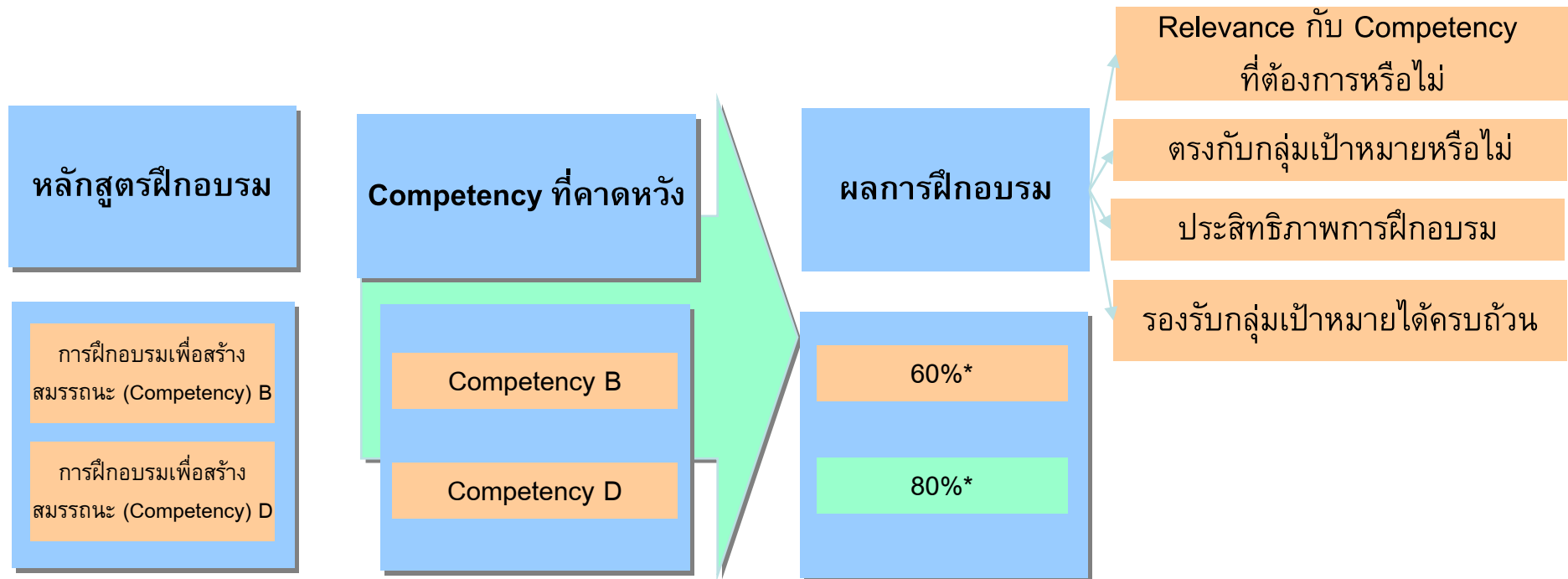
2 การเข้าใจภาพปัจจุบันของกลุ่มบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้องค์กรทราบถึงลักษณะและขีดสมรรถนะของกลุ่มบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ด้านความรู้ความสามารถ (Comptency) เด่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน



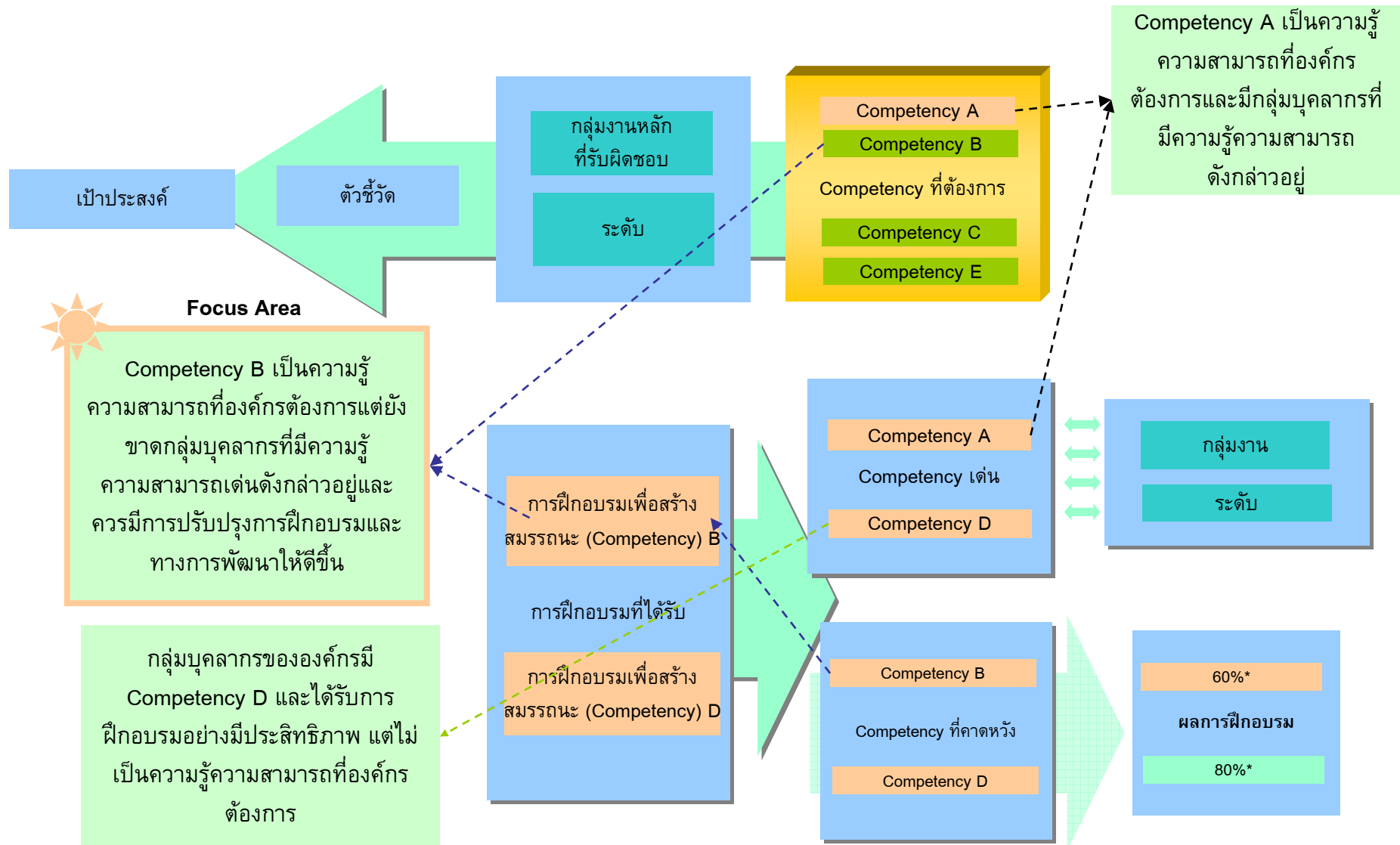
2 การเข้าใจภาพปัจจุบันของกลุ่มบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้องค์กรทราบถึงลักษณะ และขีดสมรรถนะของกลุ่มบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ด้านประสิทธิภาพการฝึกอบรมในปัจจุบัน



*ผลการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ คะแนน > 70%

3 เมื่อนำเอาภาพต่าง ๆ มาประกอบกันจะเห็นถึงส่วนของศักยภาพที่องค์กรต้องมุ่งเน้นพัฒนา รวมไปถึงการพัฒนาวิธีการในการพัฒนาศักยภาพเหล่านั้นเช่นกัน



การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากร

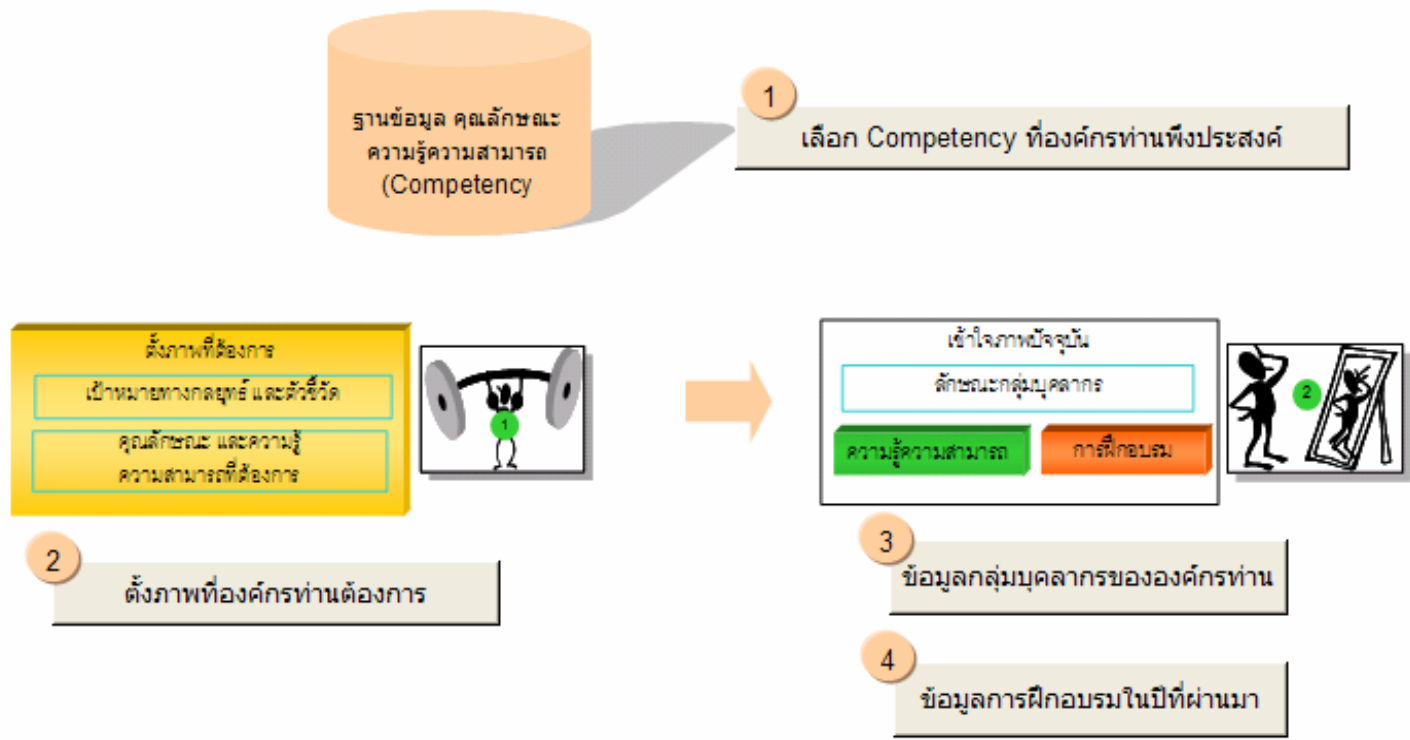
2.1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกับการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

2.2 แนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

2.3 แบบฟอร์มและวิธีการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์

แบบฟอร์มและวิธีการเก็บข้อมูลการวิเคราะห์

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์พัฒนาศักยภาพบุคลากร



1 **เลือก Competency ที่องค์กรท่านพึงประสงค์ : ดำเนินการคัดเลือก Competency จาก List ที่มี หรือดูได้จาก Competency ที่ทาง ก.พ. ได้จัดทำไว้แล้วในเบื้องต้น หรือท่านอาจจะบุเพิ่มเติมนเองได้**

ตัวอย่างรายชื่อ Competency

คุณลักษณะ ความรู้ และความสามารถ (Competency)		เป็นCompetency ขององค์กรท่าน	คุณลักษณะ ความรู้ และความสามารถที่องค์กรพึงประสงค์ขององค์กรท่าน
คุณลักษณะ	การมีวินัย	ใช่	การมีวินัย
	การมุ่งเน้นลูกค้า	ใช่	การมุ่งเน้นลูกค้า
	ความคุ้มค่าของต้นทุนในการปฏิบัติงาน	ใช่	ความคุ้มค่าของต้นทุนในการปฏิบัติงาน
	ความซื่อสัตย์สุจริตและการมีสำนึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น	ใช่	ความซื่อสัตย์สุจริตและการมีสำนึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น
	ความรับผิดชอบต่อผลของงานและการยึดมั่นตามข้อตกลง	ใช่	ความรับผิดชอบต่อผลของงานและการยึดมั่นตามข้อตกลง
	การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	ใช่	การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม
	การเจรจาต่อรอง		
	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ		
	ภาวะความเป็นผู้นำ		
	การบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน		
การคิดและวางแผน	ความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ		
	การคิดเชิงวิเคราะห์		
	การคิดเชิงกลยุทธ์		
	การวางแผน		
การสร้างสรรค	การสร้างสรรคสิ่งใหม่		
	การสร้างสรรคและผลิตสื่อ		

แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์

1.1 เป้าประสงค์ (นำมาจากแผนยุทธศาสตร์ที่ท่านเลือก)

ระบุเป้าประสงค์ทั้งหมดตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2548 (มิติที่ 1)ของหน่วยงานของท่าน

1.2 ตัวชี้วัด (KPIs) (นำมาจากแผนยุทธศาสตร์ที่ท่านเลือก)

ระบุตัวชี้วัดทั้งหมดตามเป้าประสงค์นั้นๆ ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 ตัวชี้วัด

1.3 กลยุทธ์ (นำมาจากแผนยุทธศาสตร์ที่ท่านเลือก)

ระบุกลยุทธ์ทั้งหมดตามเป้าประสงค์นั้นๆ ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 กลยุทธ์

1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อตัวชี้วัด

ระบุหน่วยงานหลักๆที่มีผลต่อความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ ถ้าขาดหน่วยงานนั้นไปจะไม่สามารถทำงานได้ตามกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ (รวมทั้งหน่วยงานของท่านเอง)

1.5 กลุ่มงาน

ระบุกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นๆ ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 กลุ่มงาน โดยที่สามารถเลือกกลุ่มงานตามรายชื่อกลุ่มงานที่กำหนดโดย ก.พ. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่แบ่งกลุ่มงานตามที่กำหนดโดยก.พ.สามารถใช้ชื่อตามโครงสร้างของท่านเองได้

1.6 ระดับ

ระบุระดับของข้าราชการในกลุ่มงานที่รับผิดชอบนั้นๆ ตามซีเกรดของระบบราชการ และสามารถเลือกจากระดับที่จัดไว้ให้ในเบื้องต้น หรือจัดกลุ่มระดับตามเหมาะสม

1.7 จำนวน

ระบุจำนวนข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มงาน/ระดับงานนั้นๆ ที่เข้ามาร่วมงานเพื่อให้ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ที่กำหนดนั้นสำเร็จ

แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์

1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น

ระบุ Competency (กลุ่มของทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งพฤติกรรม คุณลักษณะและทัศนคติ) ที่เห็นว่าข้าราชการในกลุ่มงาน/ระดับงานนั้นๆจำเป็นต้องมี เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุความสำเร็จตรงตามตัวชี้วัดและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ด้วยดี ควรระบุ Competency ที่เห็นว่ามีสำคัญและจำเป็นต่อการทำงานนั้นๆ โดยประมาณ 3-5 ตัว สามารถเพิ่มเติม Competency ที่เห็นว่าเหมาะสมได้ในหน้า “แบบCompetency” ในช่องอื่นๆ และพิมพ์ “ใช่” เพื่อให้สูตรสามารถคัดลอกมาให้เลือกได้ในหน้านี้

1.9 คำจำกัดความของ Competency :

ระบุคำจำกัดความของ Competency แต่ละตัวด้วยตนเองเพื่ออธิบายให้เหมาะสมกับองค์กรของท่าน ตัวอย่างเช่น Competency ด้าน “การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม” มีคำจำกัดความว่า “การปฏิบัติงานและประสานงานร่วมกับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ให้ความร่วมมือ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีม”

3 ข้อมูลกลุ่มบุคลากรของท่าน :

โดยกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน

กลับไปยังหน้าหลัก		แบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน			
2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2.2 กลุ่มงาน	2.3 ระดับ	2.4 จำนวน	2.5 คุณลักษณะ (competency) เด่น ที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้	2.6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่เคยได้รับ
นำข้อมูลมาจากแบบฟอร์มที่ 1					

แบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน

2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อตัวชี้วัด

ระบุหน่วยงานทั้งหมดที่มีผลต่อความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ ถ้าขาดหน่วยงานนั้นไปจะไม่สามารถทำงานได้ตามตัวชี้วัด และ เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ (รวมทั้งหน่วยงานของตนเอง) สามารถคัดลอกข้อมูลจากฟอร์ม 1 ได้ (ช่อง 1.3)

2.2 กลุ่มงาน

ระบุกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นๆ ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 กลุ่มงาน สามารถเลือกกลุ่มงานตามรายชื่อกลุ่มงานที่กำหนดโดย ก.พ. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่แบ่งกลุ่มงานตามที่กำหนดโดย ก.พ. สามารถใช้ชื่อตามโครงสร้างของท่านเองได้ สามารถคัดลอกข้อมูลจากฟอร์ม 1 ได้ (ช่อง 1.4)

2.3 ระดับ

ระบุระดับของข้าราชการในกลุ่มงานที่รับผิดชอบนั้นๆ ตามซีเกรดของระบบราชการ สามารถคัดลอกข้อมูลจากฟอร์ม 1 ได้ (ช่อง 1.5)

2.4 จำนวน

ระบุจำนวนข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มงาน/ระดับงานที่รับผิดชอบนั้นๆ ที่เข้ามาร่วมงานเพื่อให้ตัวชี้วัด และ เป้าประสงค์นั้นสำเร็จ สามารถคัดลอกข้อมูลจากฟอร์ม 1 ได้ (ช่อง 1.6)

2.5 คุณลักษณะ (Competency) เด่นที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้

ระบุ Competency เด่น ที่เห็นว่าข้าราชการในกลุ่มงาน/ระดับงานนั้นๆ มีอยู่แล้วในปัจจุบัน ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 Competency เด่น โดยประมาณ 3-5 ตัว ข้อมูลนี้อาจได้มาจากการสอบถาม พูดคุยกับหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ หรือจากประสบการณ์ที่ได้รับฟังมาจากหลายๆฝ่าย

2.6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่เคยได้รับ

ระบุชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งหมดที่กลุ่มงานนั้นๆ ได้รับการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547

4 ข้อมูลการฝึกอบรมในปีที่ผ่านมา :

โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

กลับไปยังหน้าหลัก

แบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

3.1 หลักสูตรการฝึกอบรม	3.2 คุณลักษณะ (Competency) ที่คาดหวัง จากหลักสูตรการฝึกอบรม	3.3 ชั่วโมง	3.4 หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม	3.5 กลุ่มงาน	3.6 ระดับ	3.7 จำนวน	3.8 (ชั่วโมงxจำนวน)	3.9 คะแนน
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	

แบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

3.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ระบุชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมที่ข้าราชการในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547

3.2 คุณลักษณะ (Competency) ที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

ระบุ Competency ที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ Competency ที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตรการฝึกอบรมอาจมีมากกว่า 1 ได้ ตัวอย่างเช่น “หลักสูตรการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)” Competency ที่คาดว่าจะได้จาก หลักสูตรนี้คือ “1. การวางแผนการทำงาน 2. การบริหารเวลา 3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ”

3.3 ชั่วโมง

ระบุระยะเวลาที่จัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นจำนวนชั่วโมง ตัวอย่างเช่น ฝึกเฉพาะช่วงเช้า 9.00-12.00 น. คิดเป็นจำนวนทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง

3.4 หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

ระบุหน่วยงานทั้งหมดที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ หากไม่ทราบข้อมูล สามารถระบุเฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อ KPIs ซึ่งระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ 1

3.5 กลุ่มงาน

ระบุกลุ่มงานภายในหน่วยงานนั้นๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

3.6 ระดับ

ระบุระดับของข้าราชการในกลุ่มงานที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ ตามซีเกรดของระบบราชการสามารถเลือกจากระดับที่จัดไว้ในเบื้องต้น หรือจัดกลุ่มระดับตามเหมาะสม

3.7 จำนวน

ระบุจำนวนข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มงาน/ระดับงานนั้นๆ ที่เข้ามาร่วมงานเพื่อให้ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ที่กำหนดนั้นสำเร็จ

แบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

3.8 ชั่วโมง x จำนวน

สูตรจะคำนวณให้ automatic เพื่อชี้ให้เห็นถึงจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่หน่วยงานได้ใช้ไปกับการส่งข้าราชการไปฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ

3.9 คะแนน

คะแนนวัดประสิทธิภาพของหลักสูตรการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

คำนวณคะแนนโดยใช้ปัจจัย 4 ปัจจัยหลัก (หัวข้อการให้คะแนน) เป็นเกณฑ์การวัด สูตรการคำนวณถูกกำหนดไว้ทางด้านขวาของตารางแบบฟอร์ม

ตัวอย่างสูตรการคำนวณตามตารางด้านล่าง เริ่มจากใส่คะแนนลงไปในแต่ละปัจจัย โดย

1 = ไม่ใช่ (ไม่ตรงประเด็น)

3 = ใช้ในบางส่วน

5 = ใช้ (ตรงประเด็น 100%)

หัวข้อการให้คะแนน	คะแนน (1,3,5)
Relevance กับ Competency ที่ต้องการหรือไม่ โดยดูว่าCompetenciesที่ได้รับจากการอบรมตรงกับหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่	1
ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ โดยดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มที่ต้องการพัฒนาCompetenciesนั้น ๆหรือไม่	3
วิธีการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ โดยดูว่าเทคนิควิธีการสอนเป็นวิธีที่เหมาะสมหรือไม่	5
รองรับกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน โดยดูว่าหลักสูตรเปิดรองรับจำนวนบุคลากรที่ต้องการเข้าหลักสูตรหรือไม่	5
คะแนนรวม	14
คะแนนรวม (ร้อยละ)	70%

ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆเหล่านี้อาจได้มาจากการประเมินผลโดยผู้จัดหลักสูตร หรือสอบถามจากผู้ที่เคยเข้าร่วม เมื่อได้ผล 70% ข้างต้น นำผลไปใส่ในช่องคะแนน 2.9

บทที่ 3: ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

3.1 กรณีศึกษาเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการงานปัจจุบัน

ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

จากวิสัยทัศน์ของจังหวัดที่ว่า **“เป็นเมืองหน้าอยู่ เป็นศูนย์กลางภูมิภาคทางด้านการค้า การลงทุน การบริการ และการคมนาคมขนส่ง มุ่งสู่สากล”** ทางจังหวัดได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่คาดว่าจะสามารถนำพาจังหวัดให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้ทั้งหมด 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1. การแก้ไขปัญหาความยากจน
2. การพัฒนาเมืองและชนบทอย่างยั่งยืน
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
4. การพัฒนาทุนมนุษย์
5. สร้างศักยภาพด้านการท่องเที่ยว
6. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. การจัดระบบการบริหารจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “การสร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ”

ทางจังหวัดเล็งเห็นว่า ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “การสร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ” เป็นประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญ และควรนำมาวิเคราะห์เป็นอันดับแรกในการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)

ทางทีมงานฯ จึงเริ่มต้นการจากการทบทวนข้อมูลรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ	1. เพิ่มผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด	ร้อยละ 3	3.1 สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคอุตสาหกรรม 3.2 สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร 3.3 สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการค้า การลงทุน และการบริการ
	2. เพิ่มมูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP	ร้อยละ 10	3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP

กลยุทธ์จังหวัด

จากข้อมูลดังกล่าว จะเห็นได้ว่าทางจังหวัดได้ตั้งเป้าประสงค์เพื่อที่จะบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์เรื่อง “การสร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ” ไว้ 2 ประการด้วยกัน ได้แก่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP) และการเพิ่มมูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP

จากเป้าประสงค์ในการเพิ่มมูลค่าการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ทางจังหวัดได้กำหนด กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP” ซึ่งเป็นปัจจัยผลักดันเพื่อให้จังหวัดสามารถบรรลุเป้าประสงค์ได้

ตัวอย่างกรณีศึกษานี้จะใช้กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP” นี้เพื่อเป็นตัวอย่างในการวิเคราะห์กระบวนการปัจจุบันตามรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP”

ทางที่มงานจังหวัดได้จัดประชุมระดมความคิด เพื่อรวบรวมกระบวนการหลักที่สนับสนุนกลยุทธ์การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP ให้สำเร็จ โดยระบุกระบวนการหลักในปัจจุบันที่สนับสนุนการสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP ตามรายละเอียดดังแสดงใน แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

ในขณะที่เดียวกัน ระหว่างที่ทางที่มงานฯได้ระดมความคิดเพื่อรวบรวมกระบวนการหลักในปัจจุบันดังกล่าวนั้น การประชุมยังได้มีการวิเคราะห์ถึงกระบวนการที่ยังไม่มีการดำเนินการในปัจจุบัน แต่มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของกลยุทธ์ ดังนั้น จึงมีการระบุรายชื่อกระบวนการเหล่านี้ไว้ใน แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:		
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ		
ชื่อกลยุทธ์:		
3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP		
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์	สำนักงานพัฒนาชุมชน, อุตสาหกรรม, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, พาณิชย์จังหวัด, มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	การสร้างเครือข่ายเพื่อการค้า และพัฒนาผู้ประกอบการ	พาณิชย์จังหวัด, สำนักงานพัฒนาชุมชน, สภาอุตสาหกรรม, หอการค้า, เกษตรจังหวัด, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์, กระทรวงมหาดไทย, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3	การจัดทำมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (กระบวนการที่ได้มาซึ่งใบรับรอง)	อุตสาหกรรมจังหวัด, กระทรวงสาธารณสุข, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, พาณิชย์จังหวัด
4	การคัดสรรผลิตภัณฑ์	สำนักงานพัฒนาชุมชน
5	การออกงานแสดง และจำหน่ายสินค้า	สำนักงานพัฒนาชุมชน, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, พาณิชย์จังหวัด, สภาอุตสาหกรรม, หอการค้า, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์, องค์การเอกชน
6	การโฆษณาประชาสัมพันธ์	สำนักงานพัฒนาชุมชน, พาณิชย์จังหวัด, ประชาสัมพันธ์จังหวัด, อุตสาหกรรมภาค, อุตสาหกรรมจังหวัด

แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:		
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ		
ชื่อกลยุทธ์:		
3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP		
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด OTOP ดาวรุ่ง	มหาวิทยาลัย...
2	การถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดการแก่ผู้ประกอบการและผู้ผลิตชุมชน	อุตสาหกรรมจังหวัด, สำนักงานพัฒนาชุมชน, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
3	การสร้างศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (OTOP Center)	สำนักงานพัฒนาชุมชน
4	การจัดแสดงสินค้า OTOP Expo	พาณิชย์จังหวัด
5	การส่งเสริมการขาย E-commerce	พาณิชย์จังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชน
6	การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าในต่างประเทศ	พาณิชย์จังหวัด
7	การพัฒนาฐานข้อมูลผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์	พาณิชย์จังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชน
8	การส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจด้านภาษีแก่ผู้ประกอบการ	หอการค้า, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)

การวิเคราะห์กระบวนการงานปัจจุบัน

จากแบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1 จะเห็นได้ว่า ทางจังหวัดมีกระบวนการหลักที่สนับสนุนกลยุทธ์การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP ทั้งหมด 6 กระบวนการ โดยในลำดับถัดไป ทางจังหวัดจำเป็นต้องวิเคราะห์ในรายละเอียดของแต่ละกระบวนการดังกล่าวทั้งหมด โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1.2 และ 1.3 เป็นตัวช่วยในการกรอกข้อมูล และเมื่อได้วิเคราะห์กระบวนการครบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้าย จะเป็นขั้นตอนเพื่อวิเคราะห์ในภาพรวมของกระบวนการทั้งหมด เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนาปรับปรุงโดยใช้แบบฟอร์มที่ 4.1 และ 4.2 ในขั้นตอนสุดท้ายต่อไป

ตัวอย่างกรณีศึกษาจะทำการวิเคราะห์ กระบวนการที่ 4 “การคัดสรรผลิตภัณฑ์” (เพื่อใช้เป็นตัวอย่างเท่านั้น ทางจังหวัดและส่วนราชการยังคงต้องทำให้ครบทุกกระบวนการ)

กระบวนการที่ 4 “การคัดสรรผลิตภัณฑ์”

ในการวิเคราะห์กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์นั้น ทางทีมงานฯ ได้ระดมความคิดเพื่อระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการจัดทำกระบวนการคัดสรรในปัจจุบัน โดยรวบรวมรายชื่อกิจกรรม ดัชนีชี้วัด และรอบระยะเวลา ดังแสดงใน แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)

ชื่อกลยุทธ์:					
3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP					
ชื่อกระบวนการงาน (Process):					
4. การคัดสรรผลิตภัณฑ์					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานที่ทำ:					
เป็นกระบวนการจัดการคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับ 4-5 ดาวเพื่อขึ้นทะเบียน โดยครอบคลุมการแต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดสรรเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การคัดสรร การประชาสัมพันธ์ข้อมูล การคัดสรรไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำทะเบียนผู้ผลิตชุมชนและผู้ประกอบการ					
การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs):					
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้ 4-5 ดาว เพิ่มขึ้น 5 ผลิตภัณฑ์ (เพื่อบรรลุยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดตามที่ได้ให้คำรับรองไว้)					
ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม (Activity)	การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs):	รอบระยะเวลาที่ใช้ (Cycle Time)		
			เดือน	วัน	ชั่วโมง
4.1	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานคัดสรร	- มีคณะทำงานคัดสรร และคณะกรรมการดำเนินการคัดสรร ทั้งระดับอำเภอและจังหวัด โดยแบ่งตามประเภทผลิตภัณฑ์ 6 ประเภท		5	
4.2	จัดการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ	- ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการที่มีความรู้และความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์		23	
4.3	การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการคัดสรร	- จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80		12	
4.4	ลงทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ	- จำนวนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการที่เข้าร่วมลงทะเบียนเพิ่มขึ้น 20 % ต่อปี		3	
4.5	อบรมผู้ผลิตชุมชน	- จำนวนผู้สมัครลงทะเบียน เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า 90 %		3-4	
4.6	การให้คะแนน/จัดระดับ	- จัดระดับผลิตภัณฑ์แล้วเสร็จตามกำหนด		9	
4.7	จัดทำทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ	- มีทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการที่ทันสมัย		3	

“กิจกรรม” ของกระบวนการงานที่ 4 การคัดสรรผลิตภัณฑ์

หลังจากที่ระบุรายชื่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานการคัดสรรผลิตภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป จะทำการ ระบุรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมใน **แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)** เพื่อระบุ คำอธิบายโดยสังเขป อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้แต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการในปัจจุบัน โอกาสในการปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม และระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบทบาท เพื่อให้สามารถทราบได้ว่า แต่ละกิจกรรมนั้นมี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด

จะเห็นได้ว่า กระบวนการการคัดสรรผลิตภัณฑ์นั้น มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 7 กิจกรรมด้วยกัน โดยแต่ละ กิจกรรมจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดในแบบฟอร์มที่ 1.3 ดังแสดงรายละเอียดในหน้าถัดไป

กิจกรรมที่ 4.1: แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานคัตสรร

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคัตสรรผลิตภัณฑ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.1. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานคัตสรร					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการคัตสรรผลิตภัณฑ์ โดยประกอบไปด้วย คณะทำงานคัตสรร และคณะกรรมการดำเนินการคัตสรร ทั้งระดับอำเภอและจังหวัด โดยแบ่งตามประเภทผลิตภัณฑ์ 6 ประเภท					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	ไม่มี	ไม่มี			
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี			
ขั้นตอน / กระบวนการ	ไม่มี	ไม่มี			
เทคโนโลยี	ไม่มี	ไม่มี			
อื่นๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่นๆ (โปรดระบุ)
สภ.พัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับอำเภอ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

กิจกรรมที่ 4.2: จัดการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคิดสรรผลิตภัณฑ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.2. จัดการประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
จัดการประชุมชี้แจงให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน เพื่อทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแผนการดำเนินงานสำหรับการคิดสรรผลิตภัณฑ์					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	1. ในบางครั้งผู้เข้าร่วมการประชุมกับ ผู้ปฏิบัติงานการคิดสรรมิใช่บุคคลหรือคณะทำงานเดียวกัน ประกอบกับไม่มีการประสานงานที่ดีเพื่อสื่อสารข้อมูล ส่งผลให้ผู้เกี่ยวข้องไม่มีรายละเอียดที่ครบถ้วนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	1. คณะกรรมการและคณะทำงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการและคณะทำงานมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในหลักเกณฑ์การคิดสรร			
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี			
ขั้นตอน / กระบวนการ	ไม่มี	ไม่มี			
เทคโนโลยี	ไม่มี	ไม่มี			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
สวท.พัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับอำเภอ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

กิจกรรมที่ 4.3: การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการคัดสรร

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคัดสรรผลิตภัณ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.3. การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการคัดสรร					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ผลิตชุมชน ผู้ประกอบการตลอดจนประชาชนทั่วไปให้ทราบในรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาดำเนินการและหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณ์ ทั้งนี้ เพื่อดึงดูดให้ผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ เข้าร่วมการคัดสรรอย่างต่อเนื่องและมากยิ่งขึ้น					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	ไม่มี	ไม่มี			
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี			
ขั้นตอน / กระบวนการ	1 ขาดการกระจายการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงไปยังเจ้าหน้าที่ ผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ	1 จัดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางวิทยุและโทรทัศน์เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้มีการกระจายข้อมูลการคัดสรรผลิตภัณ์เพิ่มมากขึ้น 2 กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลิตภัณ์ของผู้ผลิต และผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับผลิตภัณ์ ในการเข้าร่วมการคัดสรร 3 ขยายระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ 4 เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์			
เทคโนโลยี	ไม่มี	ไม่มี			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่อนข้างจำกัด และเอกสารแนวทางการคัดสรรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอต่อผู้ผลิตและผู้ประกอบการ				
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
สนง.พัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณ์ระดับอำเภอ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณ์ระดับจังหวัด		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

กิจกรรมที่ 4.4: การลงทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคัดสรรผลิตภัณฑ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.4 การลงทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
เปิดรับสมัครผู้ผลิตชุมชน ผู้ประกอบการ เพื่อเข้าร่วมรับการคัดสรรผลิตภัณฑ์ โดยแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์ จำนวน 6 ประเภท					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	1 ผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ที่ดีพอ	1 อบรมผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ที่กำหนด			
การจัดแบ่งส่วนงาน					
ขั้นตอน / กระบวนการ	1 ผลิตภัณฑ์หลากหลาย ส่งผลให้ในบาง ครั้งการวิเคราะห์แยกประเภททำได้ยาก เนื่องจากประเภทผลิตภัณฑ์ตามเกณฑ์ในปัจจุบันยังมีไม่มาก	1 หลักเกณฑ์การแยกประเภทควรมีการจัดการใหม่ เพื่อให้การวิเคราะห์แยกประเภทสินค้าที่เข้าร่วมมีความง่าย และเหมาะสมมากยิ่งขึ้น			
	2 บ่อยครั้งที่ผู้ผลิตชุมชน หรือผู้ประกอบการมีความต้องการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์หลายตัว แต่เนื่องจากข้อบังคับการขึ้นทะเบียน อนุญาตเพียงกลุ่มละ 1 ผลิตภัณฑ์เท่านั้น ทำให้เกิดข้อจำกัดการลงทะเบียน	2 ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มจำนวนผลิตภัณฑ์ที่อนุญาตให้ลงทะเบียนให้จำนวนมากขึ้น เพื่อรองรับผู้ประกอบการ หรือผู้ผลิตชุมชนที่ต้องการลงทะเบียนผลิตภัณฑ์มากกว่า 1 ผลิตภัณฑ์			
เทคโนโลยี					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
พัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับอำเภอ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

กิจกรรมที่ 4.5: อบรมผู้ผลิตชุมชน

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคิดสรรผลิตภัณฑ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.5 อบรมผู้ผลิตชุมชน					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
เพื่ออบรมผู้ผลิตชุมชน ผู้ประกอบการที่สมัครลงทะเบียนเพื่อการพัฒนาและบริหารผลิตภัณฑ์ ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์มากยิ่งขึ้น เพื่อเตรียมพร้อมก่อนการเข้าสู่ขั้นตอนการคิดสรรผลิตภัณฑ์					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	ไม่มี	ไม่มี			
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี			
ขั้นตอน / กระบวนการ	1. ผู้เข้ารับการอบรม (ผู้ประกอบการ ผู้ผลิตชุมชน) มีพื้นฐานความรู้ที่แตกต่างกัน ทำให้การฝึกอบรมไม่ได้ประสิทธิภาพเท่าที่ควร 2. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมมากเกินไป ทำให้การเรียนรู้ไม่ทั่วถึง	1. การอบรมควรแบ่งกลุ่มตามประเภทของผลิตภัณฑ์ และตามพื้นฐานความรู้ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. หลักสูตรการอบรมควรมีให้เพียงพอและสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ของกลุ่มที่จะเข้าร่วมรับการอบรม เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจในเนื้อหาดียิ่งขึ้น 3. เพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรมให้ยาวขึ้น เพื่อให้สามารถครอบคลุมเนื้อหาการฝึกอบรมได้ละเอียดและมากยิ่งขึ้น			
เทคโนโลยี	ไม่มี	ไม่มี			
อื่นๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่นๆ (โปรดระบุ)
มหาวิทยาลัย...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
สำนักงานพัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชน เขตที่...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

กิจกรรมที่ 4.6: การให้คะแนน/จัดระดับ

ชื่อกระบวนการ (Process):		
4. การคัดสรรผลิตภัณฑ์		
ชื่อกิจกรรม (Activity):		
4.6 การให้คะแนน/จัดระดับ		
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:		
เพื่อให้คะแนนและจัดระดับผลิตภัณฑ์ที่ร่วมลงทะเบียน โดยคัดสรรตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด โดยแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์ 6 ประเภท		
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง
บุคลากร	ไม่มี	ไม่มี
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี
ขั้นตอน / กระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขนส่งผลิตภัณฑ์หลายครั้งส่งผลให้ผลิตภัณฑ์ชำรุด เป็นสาเหตุให้ผลิตภัณฑ์บางประเภท ไม่ผ่านมาตรฐานการให้คะแนน 2. ขั้นตอนในการให้คะแนนมีหลายระดับ (อำเภอ ภาค จังหวัด และประเทศ) มากเกินไป ซึ่งเกิดปัญหาเมื่อต้องขนย้ายสินค้าจากระดับหนึ่ง ไปยังอีกระดับหนึ่ง หากสินค้าเกิดการชำรุด อาจทำให้การให้คะแนนไม่ยุติเท่าที่ควร ทั้งยังใช้เวลานานในการผ่านการให้คะแนนในแต่ละระดับอีกด้วย 3. เกณฑ์การให้คะแนนไม่ละเอียดเพียงพอ ทำให้ในบางครั้งคณะกรรมการอาจมีวิธีการให้คะแนนที่แตกต่างกันไปหรือตามความรู้สึก ทำให้เกิดความไม่ยุติธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดสถานที่คัดสรรเพียง 1-2 จุด เพื่อป้องกันการชำรุดของผลิตภัณฑ์ 2. ลดขั้นตอนการให้คะแนนระดับภาคลง 3. ปรับปรุงระบบการตรวจสอบและควบคุมสำหรับการให้คะแนน 4. จัดทำคู่มือการให้คะแนนที่มีรายละเอียดมากขึ้น
เทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรมจัดเก็บฐานข้อมูลออกแบบมาไม่สมบูรณ์ เกิดความผิดพลาดในตัวโปรแกรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาโปรแกรมจัดเก็บฐานข้อมูลให้ครอบคลุมในส่วนที่ขาดหายไป
อื่นๆ (โปรดระบุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดเครื่องมือและผู้ตรวจสอบที่มีมาตรฐานระดับเดียวกันกับการตรวจสอบระดับประเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเครื่องมือและผู้ตรวจสอบที่มีมาตรฐานระดับเดียวกันกับการตรวจสอบระดับประเทศ

กิจกรรมที่ 4.6: การให้คะแนน/จัดระดับ (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน (Process):				
4. การคิดสรรผลิตภัณฑ์				
ชื่อกิจกรรม (Activity):				
4.6 การให้คะแนน/จัดระดับ				
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม	บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่นๆ (โปรดระบุ)
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับอำเภอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการคิดสรรฯ อำเภอ/จังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการคิดสรรฯ กลุ่มจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
คณะกรรมการคิดสรรฯ ระดับประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

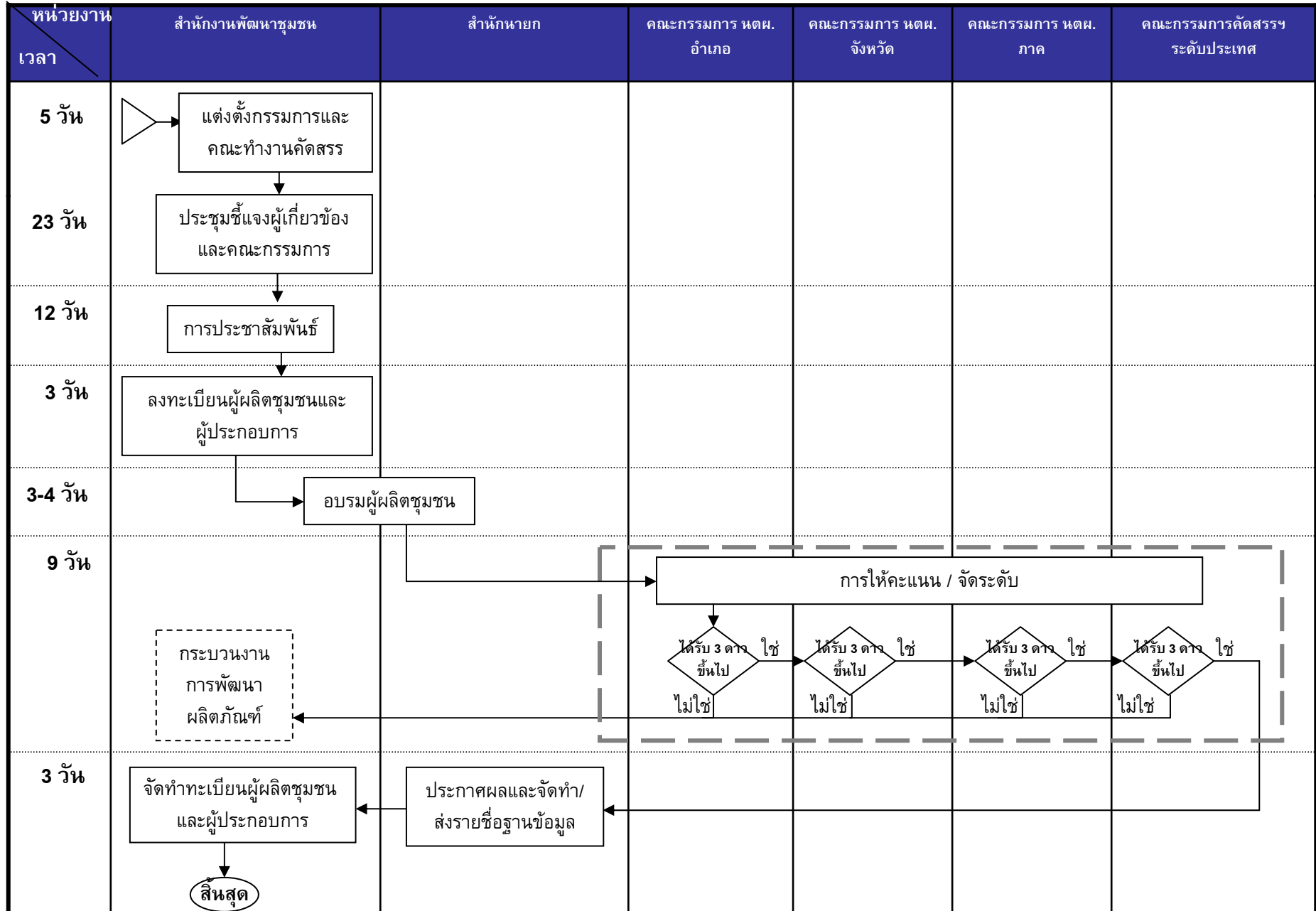
กิจกรรมที่ 4.7: จัดทำทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ

ชื่อกระบวนการ (Process):					
4. การคิดสรรผลิตภัณฑ์					
ชื่อกิจกรรม (Activity):					
4.7 จัดทำทะเบียนผู้ผลิตชุมชน และผู้ประกอบการ					
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:					
เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อพร้อมรายละเอียดของผู้เข้าร่วมการคิดสรรผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนฐานข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับกระบวนการพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการออกงานแสดง และจำหน่ายสินค้าต่อไปตามความเหมาะสม					
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง			
บุคลากร	ไม่มี	ไม่มี			
การจัดแบ่งส่วนงาน	ไม่มี	ไม่มี			
ขั้นตอน / กระบวนการ	ไม่มี	ไม่มี			
เทคโนโลยี	1. การจัดทำทะเบียนข้อมูลมีความซ้ำ ซ้ำซ้อน	1. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพช่วยเพื่อจัดทำฐานข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำมากขึ้น			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)			
		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน	อื่น ๆ (โปรดระบุ)
สำนักงานพัฒนาชุมชน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพแสดงกระบวนการงานการคิดสรรผลิตภัณฑ์

การจัดทำร่างภาพแสดงกระบวนการงาน จะช่วยให้จังหวัดเข้าใจและสามารถเห็นภาพรวมของกระบวนการงานการคิดสรรผลิตภัณฑ์ได้ชัดเจนมากขึ้น โดยภาพร่างจะแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม ดังแสดงในหน้าถัดไป

ภาพแสดงกระบวนการงานในปัจจุบันของการคัดสรรผลิตภัณฑ์



การวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการงาน

หลังจากที่ทางจังหวัดได้วิเคราะห์และรวบรวมรายละเอียดของกระบวนการงานทั้ง 6 กระบวนการภายใต้กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP” เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนสุดท้าย จะเป็นการวิเคราะห์แต่ละกระบวนการในภาพรวม เพื่อพิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่มีความสำคัญต่อกลยุทธ์และจำเป็นจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการมากยิ่งขึ้น และเป็นกระบวนการที่มั่นใจได้ว่าจะมีความเป็นไปได้สูงในการนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานนั้น จังหวัดจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน โดยให้คะแนนความสำคัญและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากแต่ละกระบวนการ ตามเกณฑ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เป็นกระบวนการหลักที่สนับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์
- ช่วยลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มคุณภาพการให้บริการ และ
- ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน

การวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการงาน (ต่อ)

ในขณะเดียวกัน จังหวัดยังจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลง โดย ปัจจัยดังกล่าวอาจได้แก่

- ข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติ
- โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานราชการ
- ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง
- ฯลฯ

โดยกระบวนการทั้งหมดภายใต้กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP”

สามารถวิเคราะห์และให้คะแนนได้ดังแสดงใน **แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือก กระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง ดังต่อไปนี้**

แบบฟอร์มที่ 4.1: การวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:											
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ											
ชื่อกลยุทธ์:											
3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP											
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด)					ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (ใส่เครื่องหมาย /)				
		สัมพันธภาพกับกลยุทธ์หลักของกลยุทธ์	สะดวกในการทำงาน	เพิ่มคุณภาพการให้บริการ	ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน	คะแนน	ข้อกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ	โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานราชการ	ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง	อื่นๆ (โปรดระบุ)
1	การพัฒนาตัวผลิตภัณฑ์	3	3	1	1	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	การสร้างเครือข่ายเพื่อการค้า และพัฒนาผู้ประกอบการ	3	2	3	2	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	การจัดทำมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (กระบวนการที่ได้มาซึ่งใบรับรอง)	3	1	3	1	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	การคัดสรรผลิตภัณฑ์	3	2	3	1	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	การออกงานแสดง และจำหน่ายสินค้า	3	2	3	1	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	การโฆษณาประชาสัมพันธ์	3	1	2	1	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

การคัดเลือกกระบวนการงาน

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการงานปัจจุบันครบทุกกระบวนการแล้ว ทางจังหวัดจะต้องพิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่มีความสำคัญและเหมาะสม สามารถปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความเป็นไปได้สูงในการนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

โดยกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกนั้น ทางจังหวัดได้ระบุจัดลำดับรายชื่อกระบวนการใน **แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง** ดังแสดงในหน้าถัดไป

แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:	
3. สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ	
ชื่อกิจกรรม:	
3.4 สร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP	
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)
2	การสร้างเครือข่ายเพื่อการค้า และพัฒนาผู้ประกอบการ
4	การคัดสรรผลิตภัณฑ์
5	การออกงานแสดง และจำหน่ายสินค้า

* กระบวนการในแบบฟอร์มที่ 4.2 นี้ ถือว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินกลยุทธ์และมีความเป็นไปได้ในการพัฒนาปรับปรุงสูง และจะเป็นกระบวนการทั้งหมดที่จังหวัดจะต้องนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบกระบวนการใหม่ต่อไป

เสร็จสิ้นการวิเคราะห์กระบวนการปัจจุบันภายใต้ กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP”

การวิเคราะห์กระบวนการ “การคัดสรรผลิตภัณฑ์” ในปัจจุบันภายใต้ กลยุทธ์ “การสร้างศักยภาพการแข่งขันในสินค้า OTOP” ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ “สร้างศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ” ที่ได้แสดงไว้ในเอกสารชุดนี้ เป็นเพียงการวิเคราะห์กระบวนการเพียงกระบวนการเดียว โดยจังหวัดจะต้องดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการส่วนที่เหลืออื่นๆ ภายใต้แต่ละกลยุทธ์ให้ครบถ้วนต่อไป

3.2 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลด้านศักยภาพบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์

กลับไปยังหน้าหลัก

แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์

ชื่อส่วนราชการ :

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

1.1 เป้าประสงค์	1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)	1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.5 กลุ่มงาน	1.6 ระดับ	1.7 จำนวน	1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น	1.9 คำจำกัดความของคุณลักษณะ (Competency Explanation)
ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้และ พฤติกรรม สุขภาพที่ เหมาะสม	ประชาชน กลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ และมี พฤติกรรม สุขภาพการดูแล สุขภาพที่ เหมาะสม ร้อยละ 60	กองสุขศึกษา	กลุ่มพัฒนาพฤติกรรม สุขภาพ งานพัฒนา วิชาการ	6-7 8	4 1	การประสานสัมพันธ์ และการทำงานเป็น ทีม	ความสามารถที่จะเข้าใจความเชื่อมโยงของระบบการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ และสามารถกำหนดกลไก รวมทั้งสามารถทำให้เกิดการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลต่างสายอาชีพได้ โดยสามารถจัดการข้อขัดแย้งของบุคคล ตลอดจนสามารถจัดการให้มีระบบเพื่อรองรับการประสานความร่วมมือให้เกิดขึ้นได้อย่างดี
			กลุ่มพัฒนาพฤติกรรม สุขภาพ งานพัฒนา ระบบข้อมูล	5-7	6	การคิดวิเคราะห์	
			กลุ่มพันธมิตรสร้าง สุขภาพ	5-7	8	การดูแลพฤติกรรม สุขภาพ	
			กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี การสื่อสารและรณรงค์ ด้านสุขภาพ	3-7 8	27 3	การบริหารโครงการ การสื่อความ	
กองสนับสนุน สุขภาพภาค ประชาชน			กลุ่มงาน 1				
			กลุ่มงาน 2				
			กลุ่มงาน 3				

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน

กลับไปยังหน้าหลัก		แบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน				
2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อตัวชี้วัด	2.2 กลุ่มงาน	2.3 ระดับ	2.4 จำนวน	2.5 Competency เด่น ที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้	2.6 หลักสูตรการฝึกอบรมที่เคยได้รับ	
กองสุขศึกษาศึกษา	กลุ่มพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพงานพัฒนาวิชาการ	6-7	10	การประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม	ภาวะผู้นำ	
		8	1	การให้คำปรึกษา	การบริหารความสัมพันธ์	
	กลุ่มพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพงานพัฒนาระบบข้อมูล	5-7	10	การดูแลพฤติกรรมสุขภาพ		
	กลุ่มพันธมิตรสร้างสุขภาพ	5-7	10			
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารและรณรงค์ด้านสุขภาพ	3-7	30			
		8	4			

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

กลับไปยังหน้าหลัก

แบบฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

3.1 หลักสูตรการฝึกอบรม	3.2 คุณลักษณะ (Competency) ที่คาดหวัง จากหลักสูตรการฝึกอบรม	3.3 ชั่วโมง	3.4 หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม	3.5 กลุ่มงาน	3.6 ระดับ	3.7 จำนวน	3.8 (ชั่วโมง x จำนวน)	3.9 คะแนน																										
การศึกษาความเป็นไปได้ และการเขียน และการบริหารโครงการ	การบริหารโครงการ	6	กองสุขศึกษา	กลุ่มพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพงานพัฒนาวิชาการ	6-7	10	40	80%																										
				กลุ่มพันธมิตรระดับสุขภาพ	6-7	4	24	75%																										
				กลุ่มพัฒนา				60%																										
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการให้คะแนน</th> <th>คะแนน (1,3,5)</th> <th>คะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relevance กับ Competency ที่ต้องการหรือไม่</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>ไม่ใช่เลย</td> </tr> <tr> <td>ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือไม่</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>ใช่ในบางส่วน</td> </tr> <tr> <td>วิธีการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>ใช่</td> </tr> <tr> <td>รองรับกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คะแนนรวม</td> <td>16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คะแนนรวม (ร้อยละ)</td> <td>80%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อการให้คะแนน	คะแนน (1,3,5)	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	Relevance กับ Competency ที่ต้องการหรือไม่	3	1	ไม่ใช่เลย	ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือไม่	3	3	ใช่ในบางส่วน	วิธีการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ	5	5	ใช่	รองรับกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	5			คะแนนรวม	16			คะแนนรวม (ร้อยละ)	80%			40%	50%
หัวข้อการให้คะแนน	คะแนน (1,3,5)	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน																															
Relevance กับ Competency ที่ต้องการหรือไม่	3	1	ไม่ใช่เลย																															
ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือไม่	3	3	ใช่ในบางส่วน																															
วิธีการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ	5	5	ใช่																															
รองรับกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน	5																																	
คะแนนรวม	16																																	
คะแนนรวม (ร้อยละ)	80%																																	

แผนงานขั้นถัดไป

แผนงานขั้นถัดไป:

- ทีมงานสนับสนุน:
 - Help Desk:
 - การวิเคราะห์กระบวนการปัจจุบัน โทรศัพท์ 0-2676-5850 โทรสาร 0-2676-5855 Email: template_th@deloitte.com
 - การจัดเก็บข้อมูลด้านศักยภาพบุคลากร ติดต่อสายด่วน 1785 โทรสาร 0-2281-8169 หรือ Email: kanokporn.hamnilrat@accenture.com
- จัดเตรียม Workshop 2 ซึ่งจะจัดขึ้นในเดือนเมษายน 2548
 - เนื้อหาครอบคลุม ขั้นตอนการออกแบบกระบวนการใหม่ การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาศักยภาพขององค์กร และบุคลากร และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อช่วยการทำงาน



พบกันใหม่ใน Workshop 2
เดือนเมษายน 2548