



คู่มือการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)

การประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1

ธันวาคม 2547



ได้รับทางอีเมล วันที่ 24 มกราคม 2548 จากคุณกนกนุช -**Deloitte**

-จรรยา พร.วศ.

คำนำ

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

- (1) การปรับปรุงประสิทธิภาพ (Efficiency improvement) - ตามมาตรา 21 มาตรา 22 และ 24
- (2) การพัฒนาคุณภาพ (Quality improvement) - ตามมาตรา 20 หมวด 5 และหมวด 7
- (3) การเสริมสร้างขีดสมรรถนะ (Capacity-building)/ การสร้างความพร้อมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic readiness) - ตามมาตรา 11

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

สารบัญ

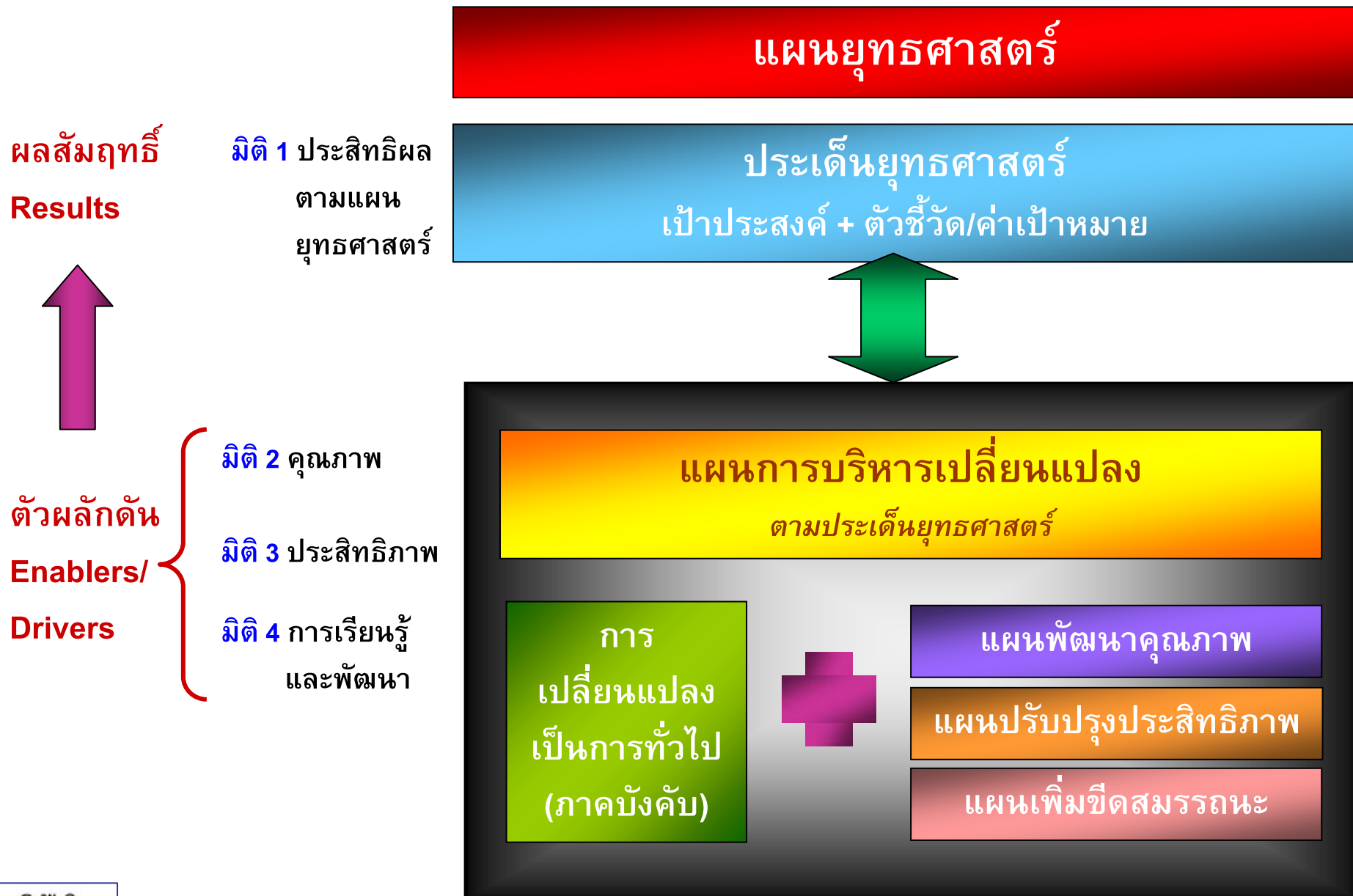
	หน้า
บทนำ.....	3
บทที่ 1: ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่ต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)	10
ขั้นตอนที่ 1 การระบุงบประมาณและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์.....	11
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำภาพแสดงกระบวนการปัจจุบัน.....	31
ขั้นตอนที่ 3 ระบุดูสรุป/ปัญหาของกระบวนการปัจจุบัน 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

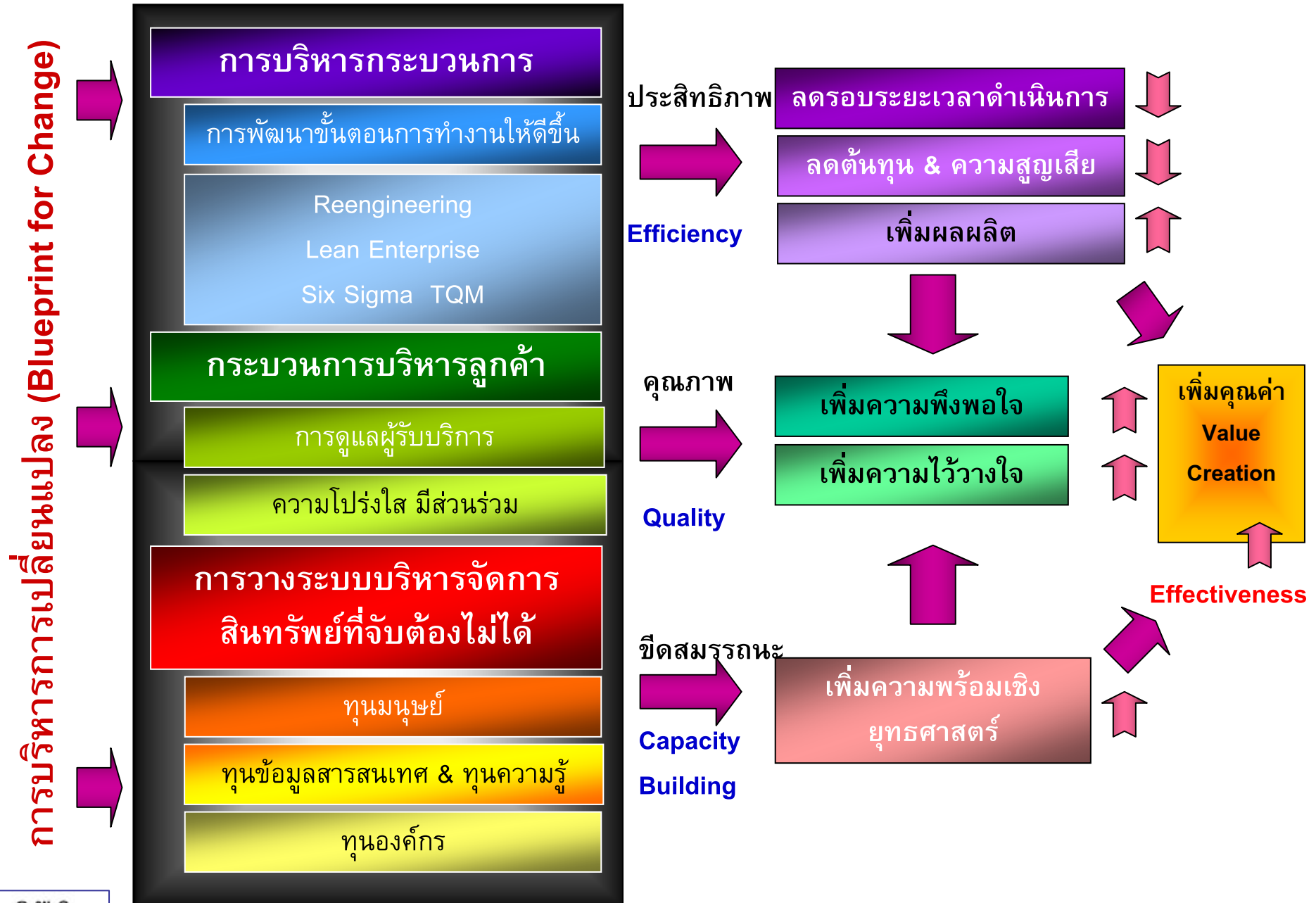
การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดในมิติที่ 4 มีหลักการสำคัญเพื่อบริหารการเปลี่ยนแปลงให้เกิดความพร้อมในการสนับสนุนและผลักดันให้ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการบังเกิดผลทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นการสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง 3 ด้าน คือ

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

แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

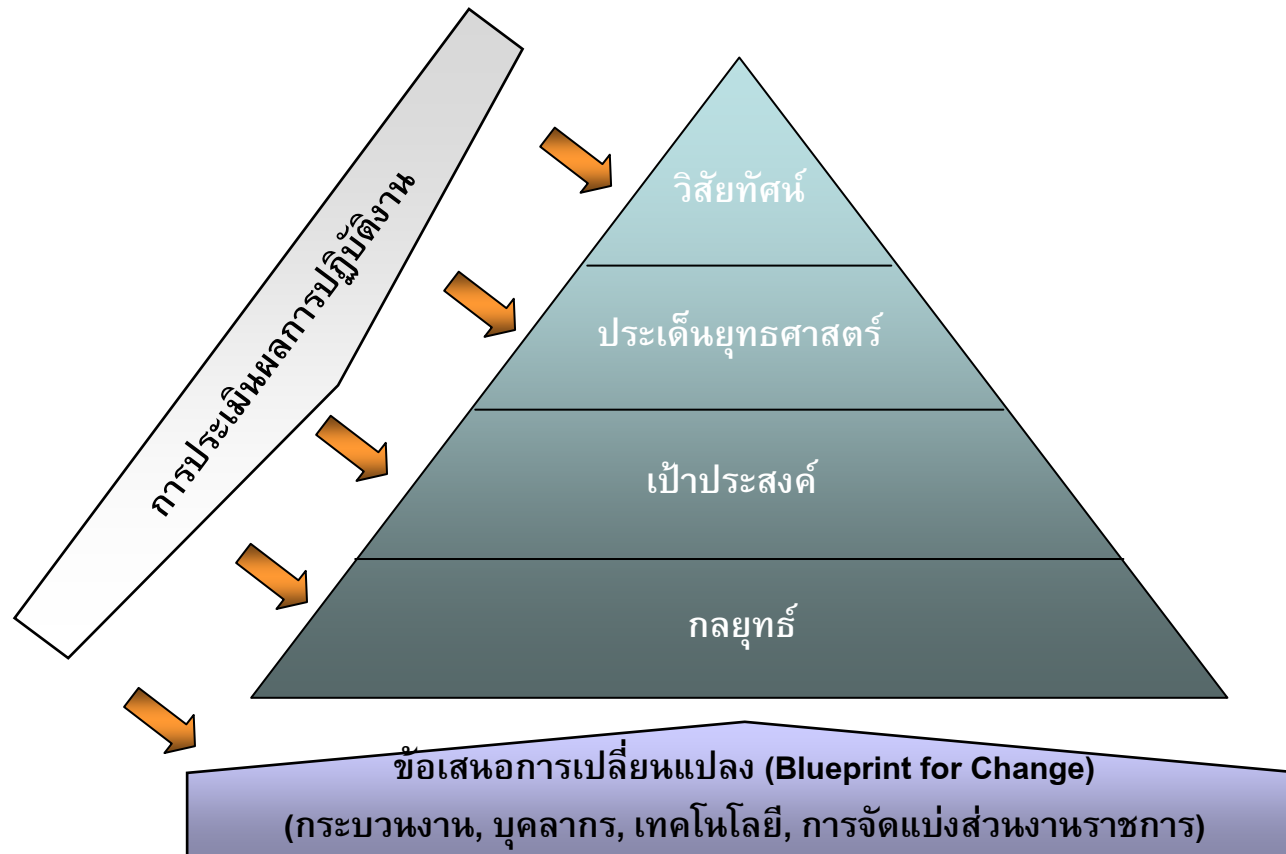


องค์กรที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy-focused Organization)

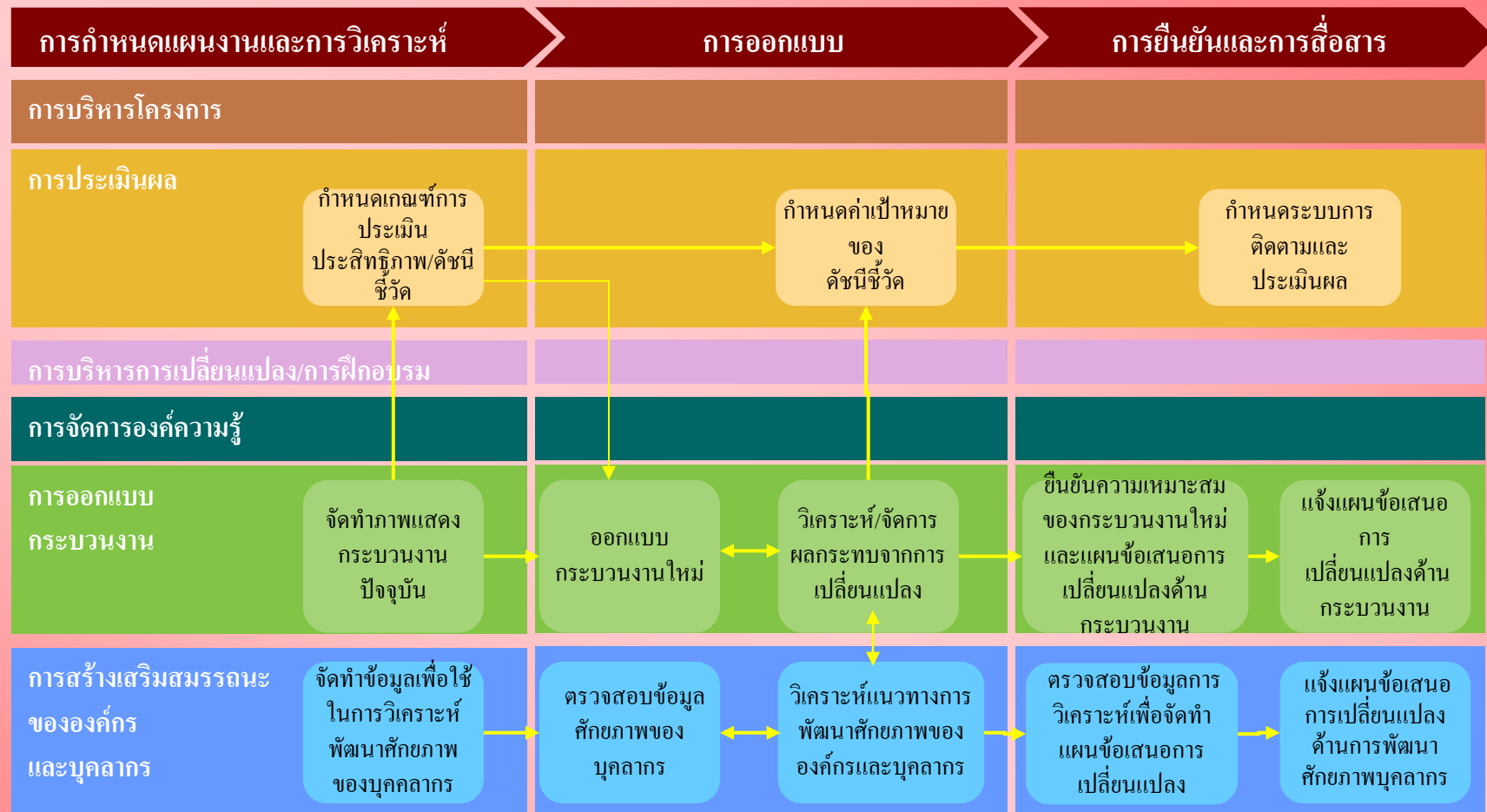


การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ(Implementation)

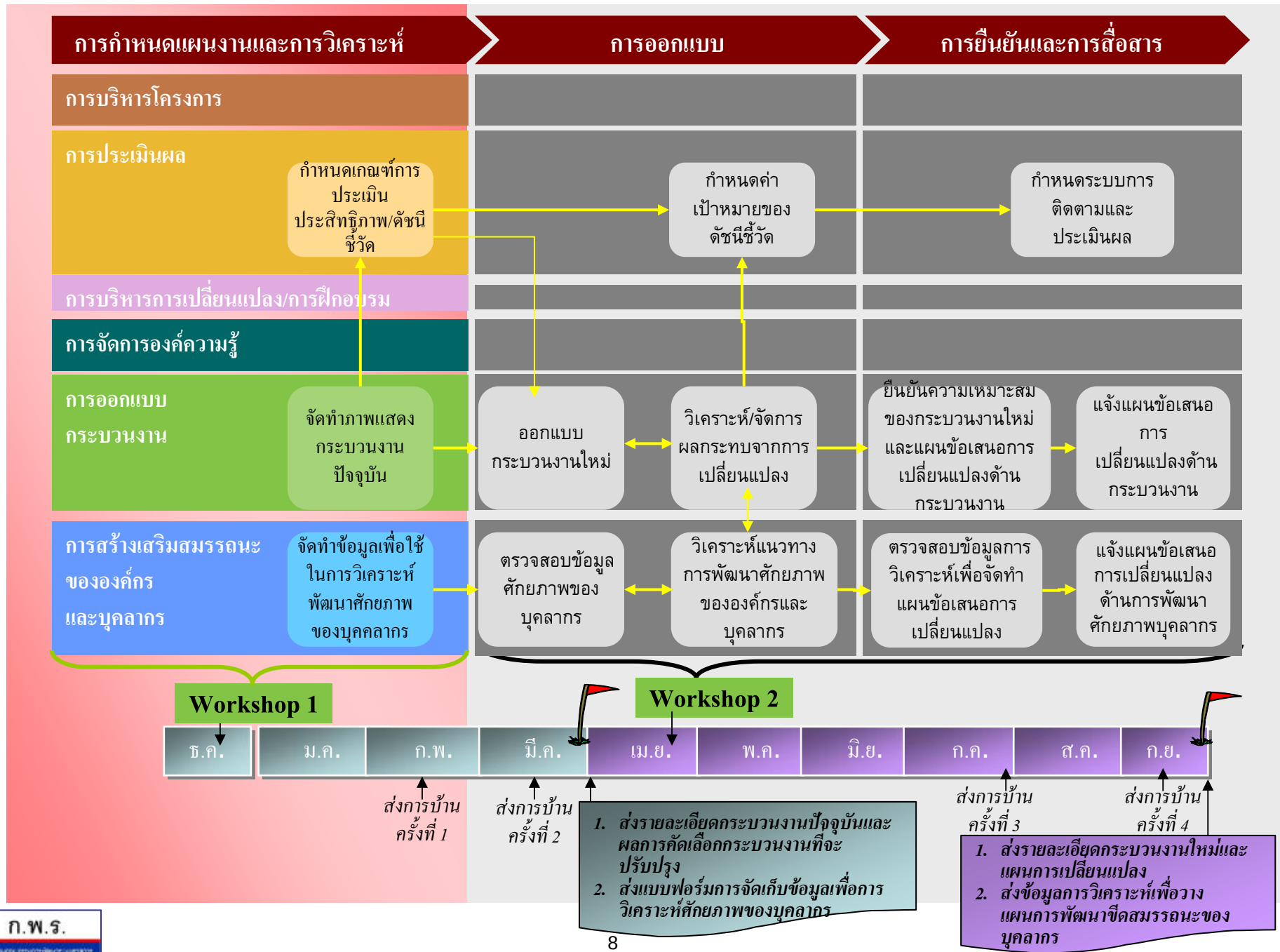
- การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง “Blueprint for Change” - เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ



แนวทางและวิธีการ

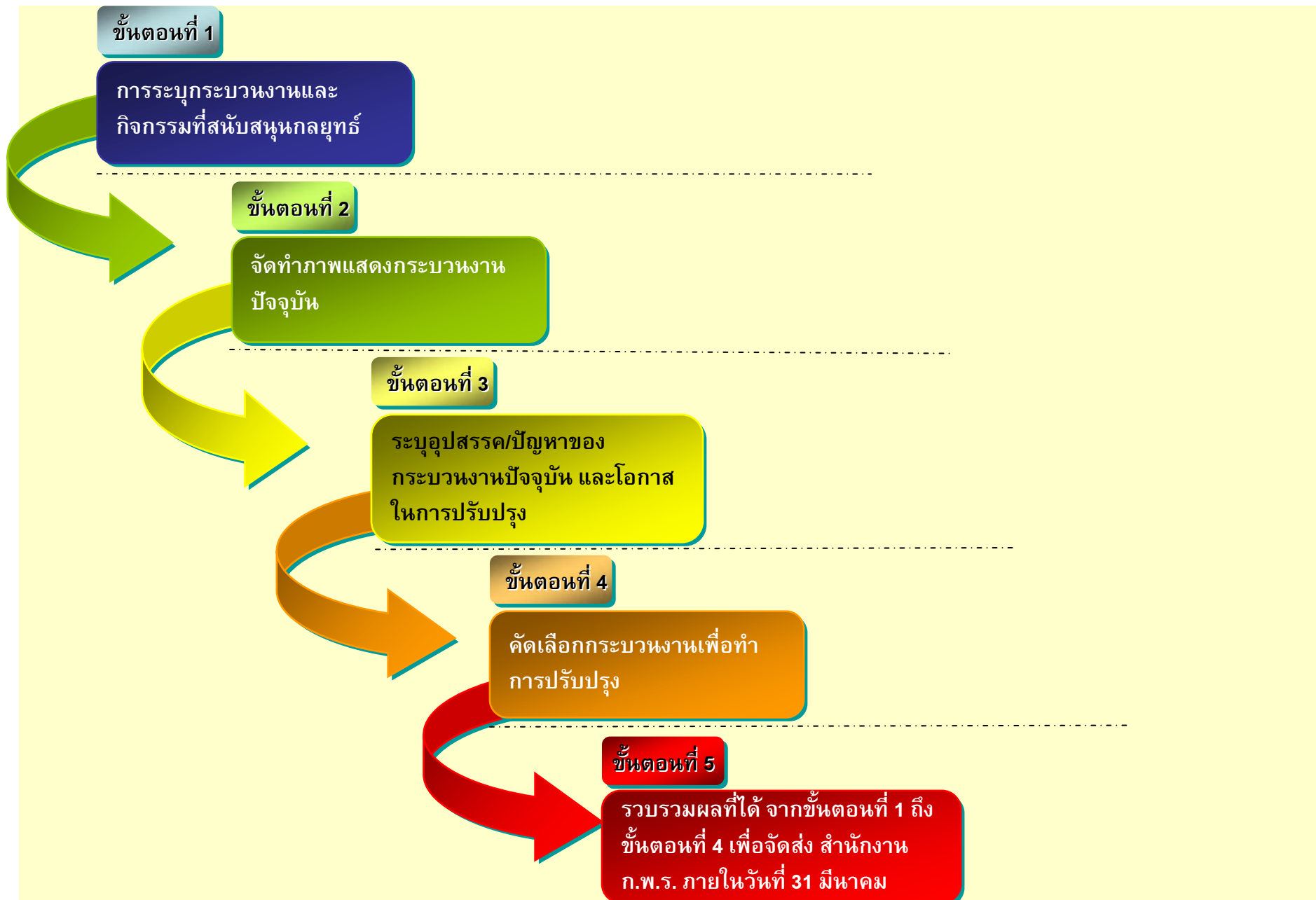


แนวทางและวิธีการ

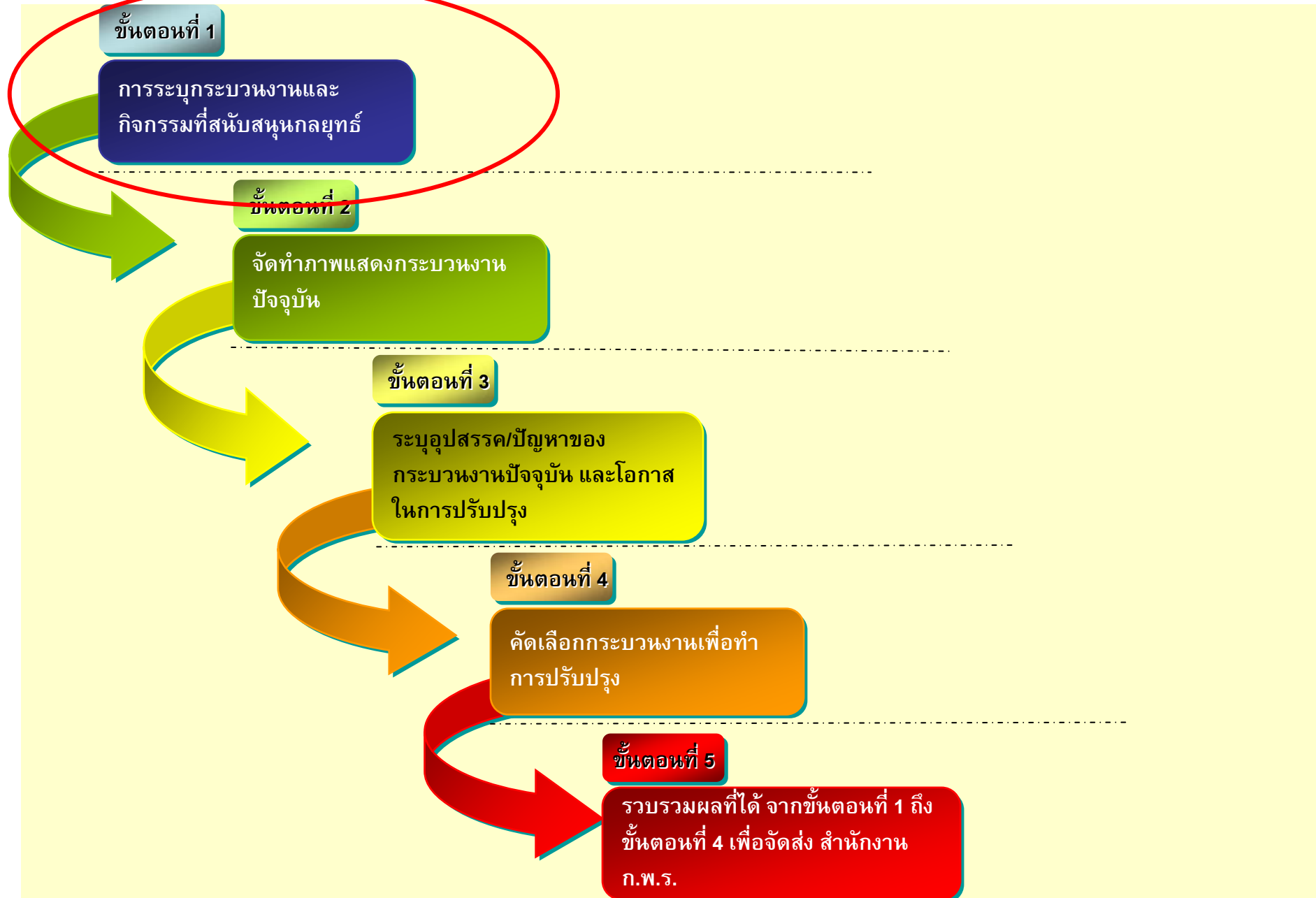


บทที่ 1: ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ และด้านการพัฒนา คุณภาพการให้บริการ

ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



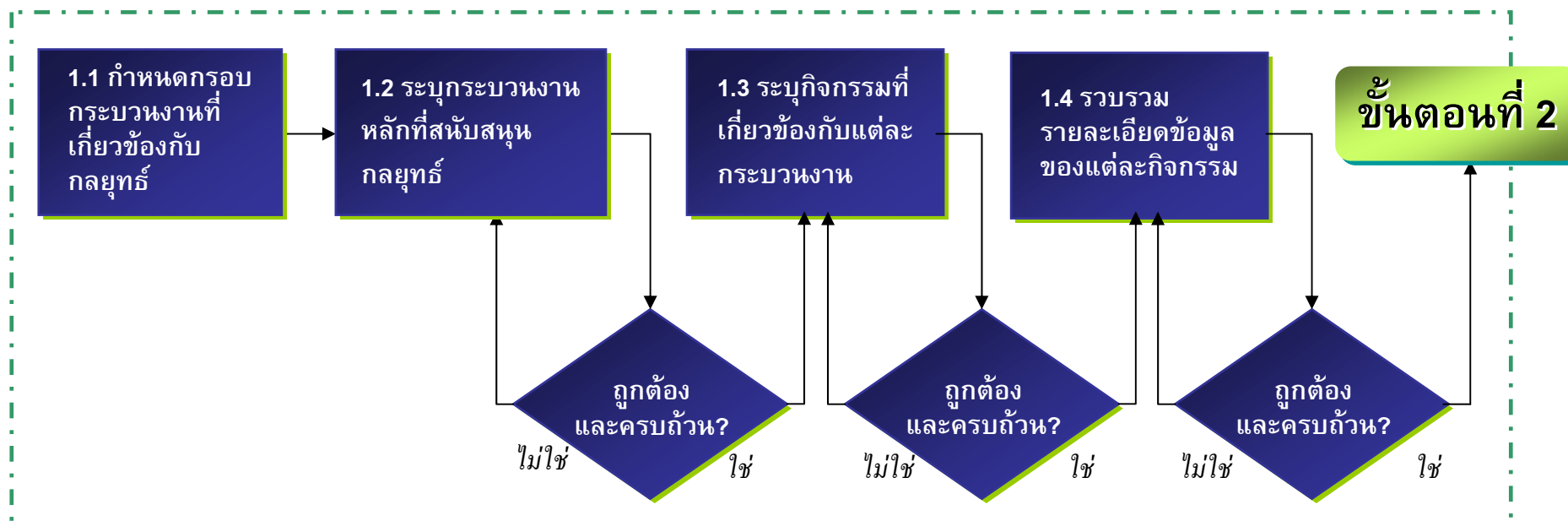
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

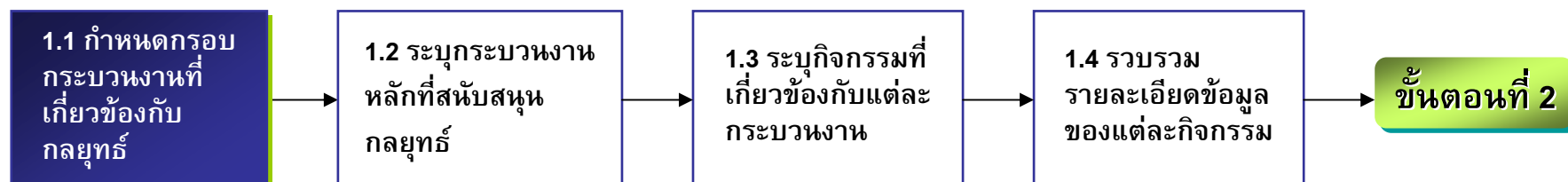
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

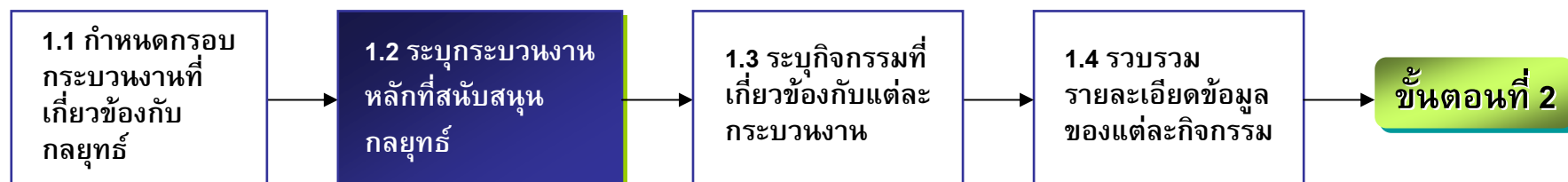


คำอธิบาย:	การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกลยุทธ์ ตั้งแต่ต้นจนจบ เนื่องจากกระบวนการต่าง ๆ เหล่านั้น มักจะมีความเชื่อมโยงและมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	
ข้อคิด:	■ ต้องมีความเข้าใจตรงกันว่า อะไรคือกลยุทธ์หลักของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด? ■ ในการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ อะไรคือกระบวนการต้นทาง และกระบวนการปลายทาง ที่มีความเกี่ยวข้องหรือสนับสนุนกลยุทธ์?	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	-	-

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

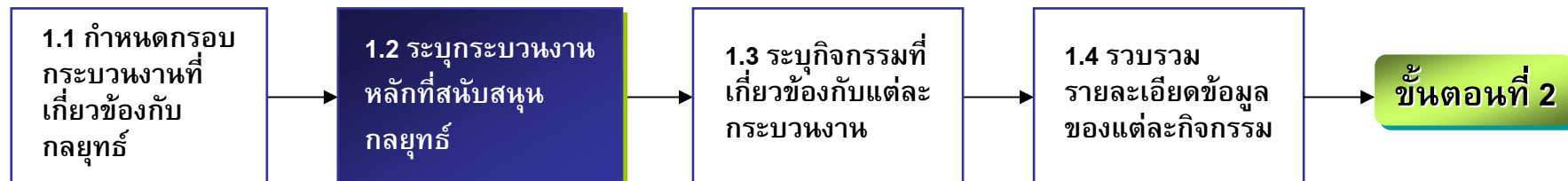


คำอธิบาย:	หลังจากที่ได้กำหนดกรอบของกระบวนการที่จะต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทีมงานทำการระบุกระบวนการหลักทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนกลยุทธ์	
ข้อคิด:	■ กระบวนการ (Process) คือ ลำดับของกิจกรรมงาน ที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความสมบูรณ์ในตัว และสามารถกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดได้ ■ การระบุกระบวนการต้องครอบคลุมทั้งกระบวนการที่ทำเพื่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ■ เน้นการเลือกกระบวนการหลัก ที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ ■ ให้ระบุเฉพาะกระบวนการที่ได้ดำเนินการจริงในปัจจุบัน และกระบวนการที่ควรจะต้องดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.1 ชุดที่ 1 1.1 ชุดที่ 2	แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์ แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะต้องดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



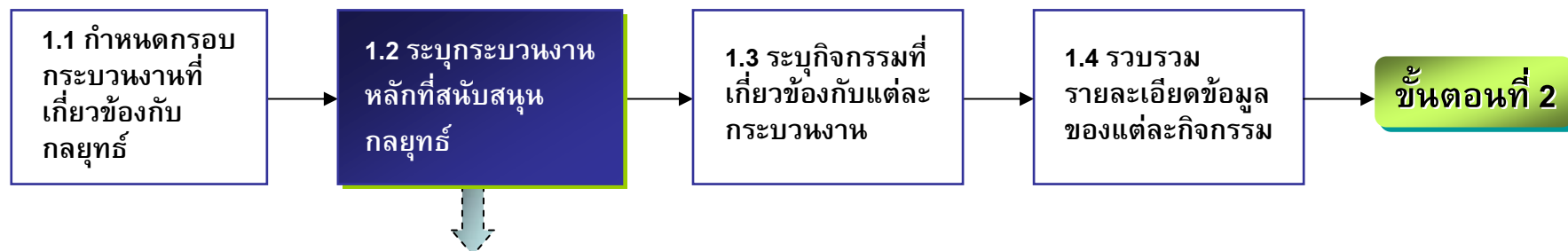
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

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

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



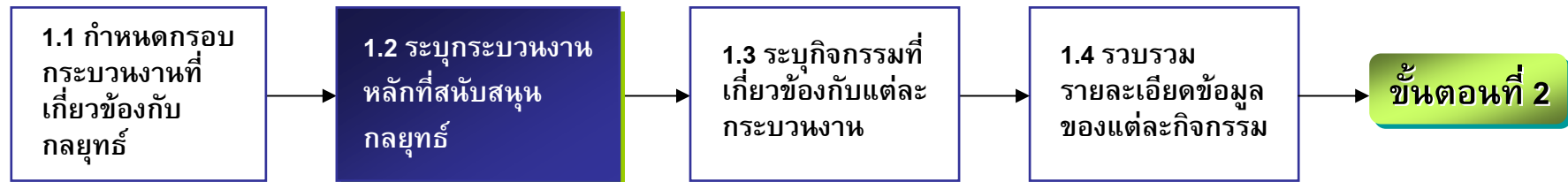
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์

<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



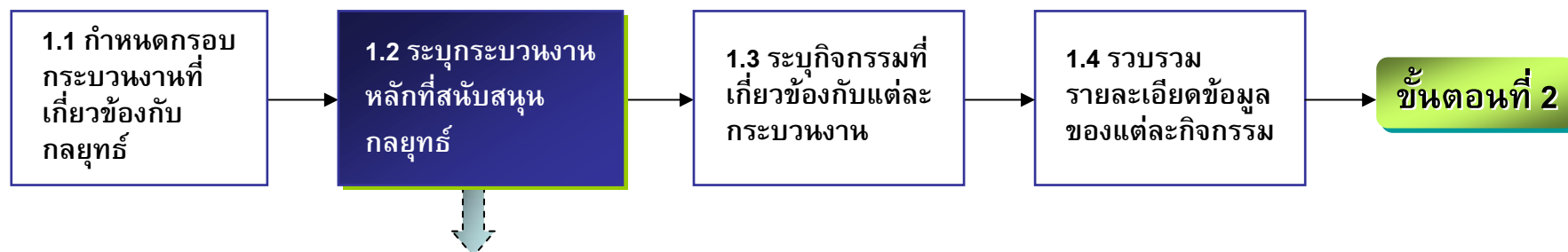
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

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

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



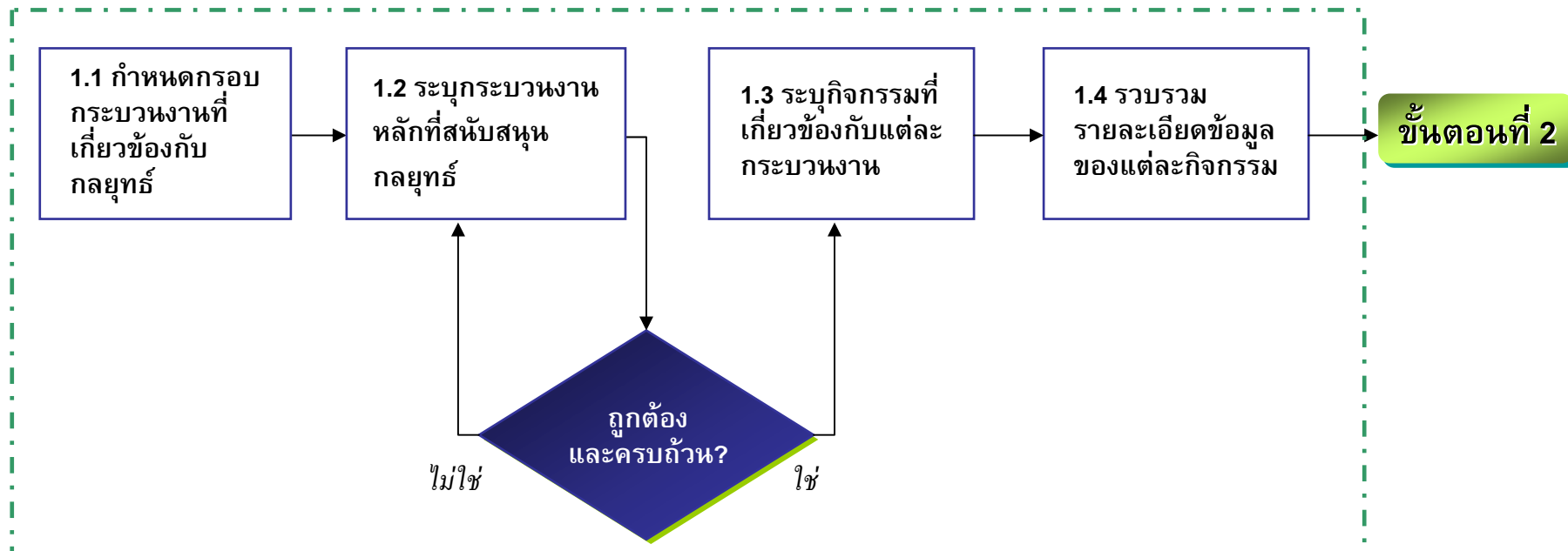
แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

<u>วัตถุประสงค์</u> : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน ซึ่งคาดว่าจะสนับสนุนกลยุทธ์หากได้มีการดำเนินการในอนาคต		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์	ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2	ชื่อกลยุทธ์	ระบุกลยุทธ์ตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3	ชื่อกระบวนการ (Process)	ระบุกระบวนการที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยกระบวนการคือ 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

การระบุกระบวนการงานและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่สับส่นกฤษฎ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการงาน



แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)

[illegible]

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



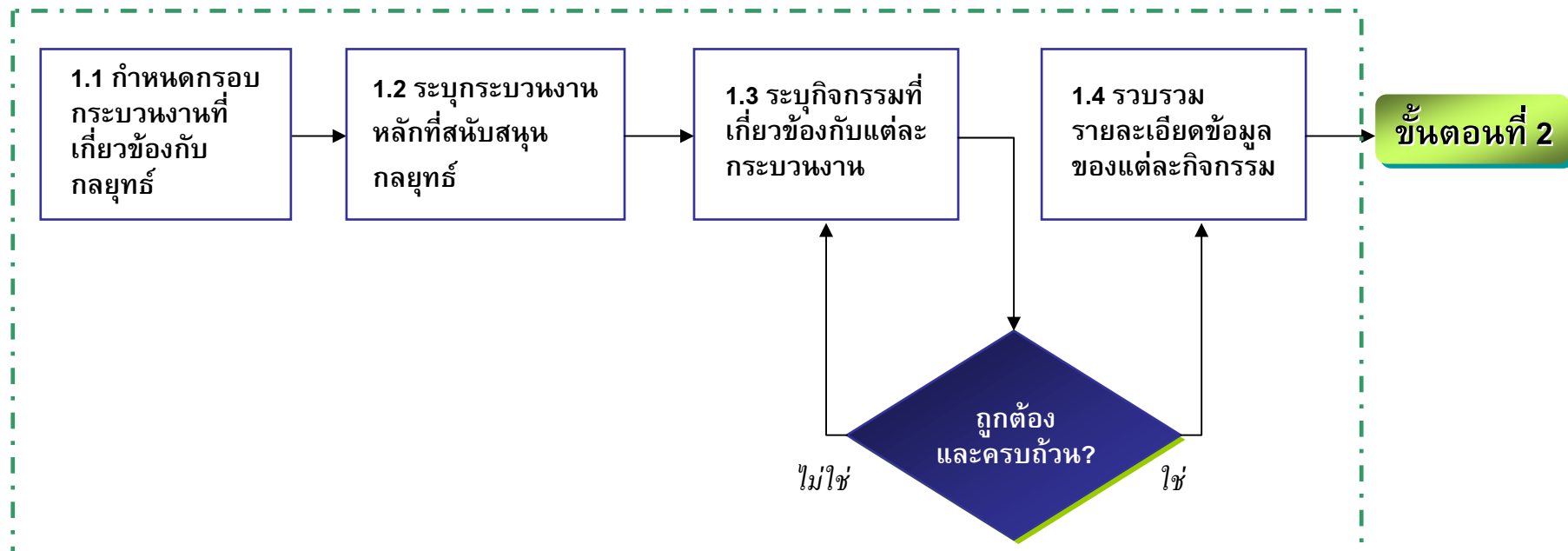
แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการ (Process)

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
4	การวัดผล / ดัชนีชี้วัด (KPIs)	ระบุการวัดผล / ดัชนีชี้วัดของกระบวนการ ทั้งนี้ “การวัดผล / ดัชนีชี้วัด” ควรมีความเกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย สามารถวัดค่าได้ และมีการระบุวิธีการวัดค่าที่ชัดเจน รวมทั้งมีการระบุเป้าหมายเป็นตัวเลขที่ชัดเจน
5	ชื่อกิจกรรม (Activity)	ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานภายใต้กระบวนการที่ได้ระบุไว้ในแต่ละกระบวนการ จะต้องมีการดำเนินงานที่ได้จัดทำอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรม 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

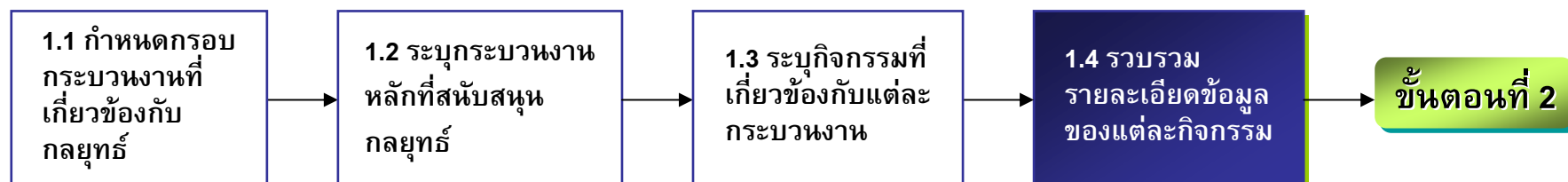
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ

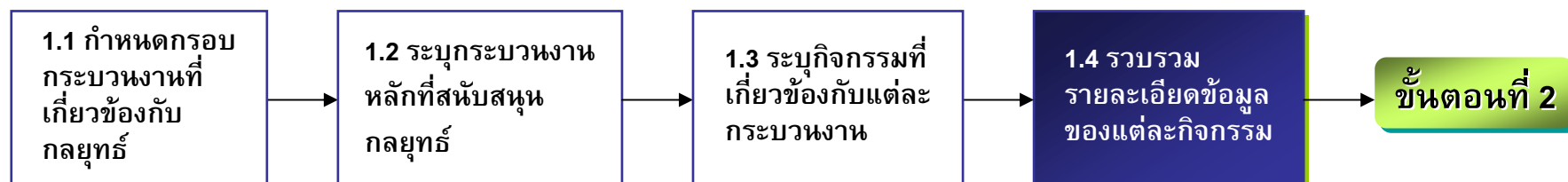


คำอธิบาย:	เพื่อให้สามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ประกอบด้วย คำอธิบายพอสังเขปของกิจกรรม การวัดผล/ดัชนีชี้วัดของกิจกรรม เอกสารต้นเรื่องและเอกสารที่เป็นผลผลิตจากกิจกรรม หน่วยงาน/ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ตลอดจนระยะเวลาที่ใช้ในกิจกรรม	
ข้อคิด:	■ ข้อมูลที่ทำการรวบรวม จะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ตามกระบวนการปัจจุบัน ■ รายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้ ควรจะต้องได้รับการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนจากหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเสมอ	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.3	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

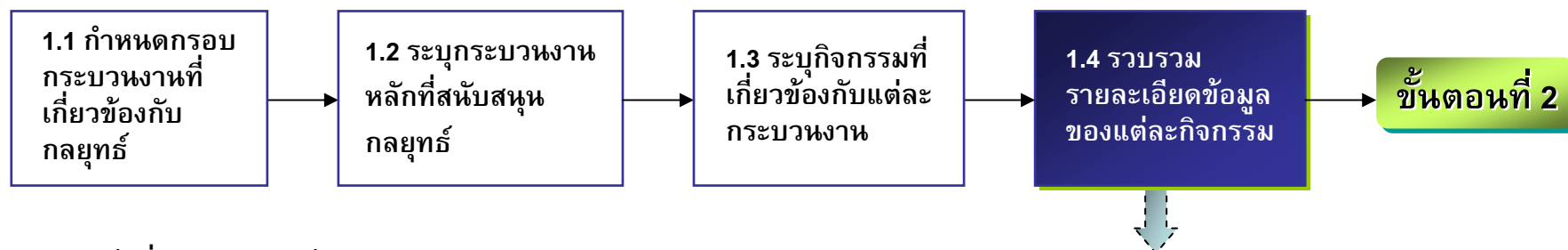
ชื่อกระบวนการ (Process):				
1				
ชื่อกิจกรรม (Activity):				
2				
คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับขอบเขตและงานในกิจกรรม:				
3				
ประเด็นพิจารณา	อุปสรรค / ปัญหา	โอกาสในการปรับปรุง		
บุคลากร				
การจัดแบ่งส่วนงาน				
ขั้นตอน / กระบวนการ				
เทคโนโลยี				
อื่นๆ (โปรดระบุ)				
หน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		บทบาทในกิจกรรม (เลือก / เพื่อระบุบทบาทในกิจกรรม)		
4		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้สนับสนุน
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



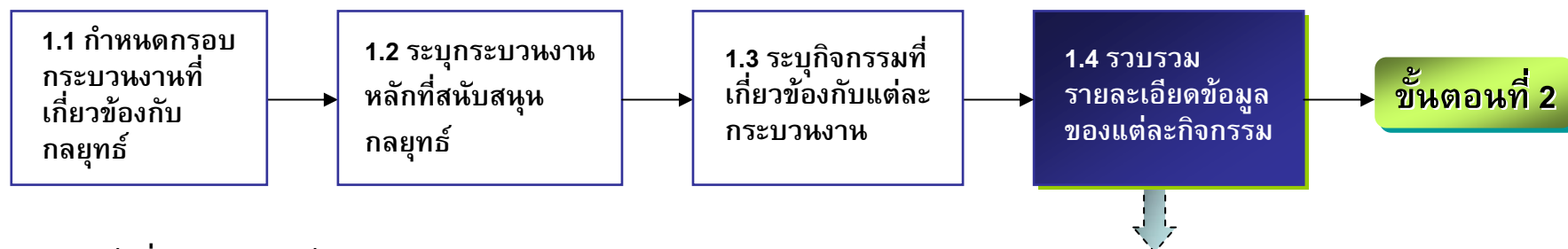
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

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

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการงานและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการงาน



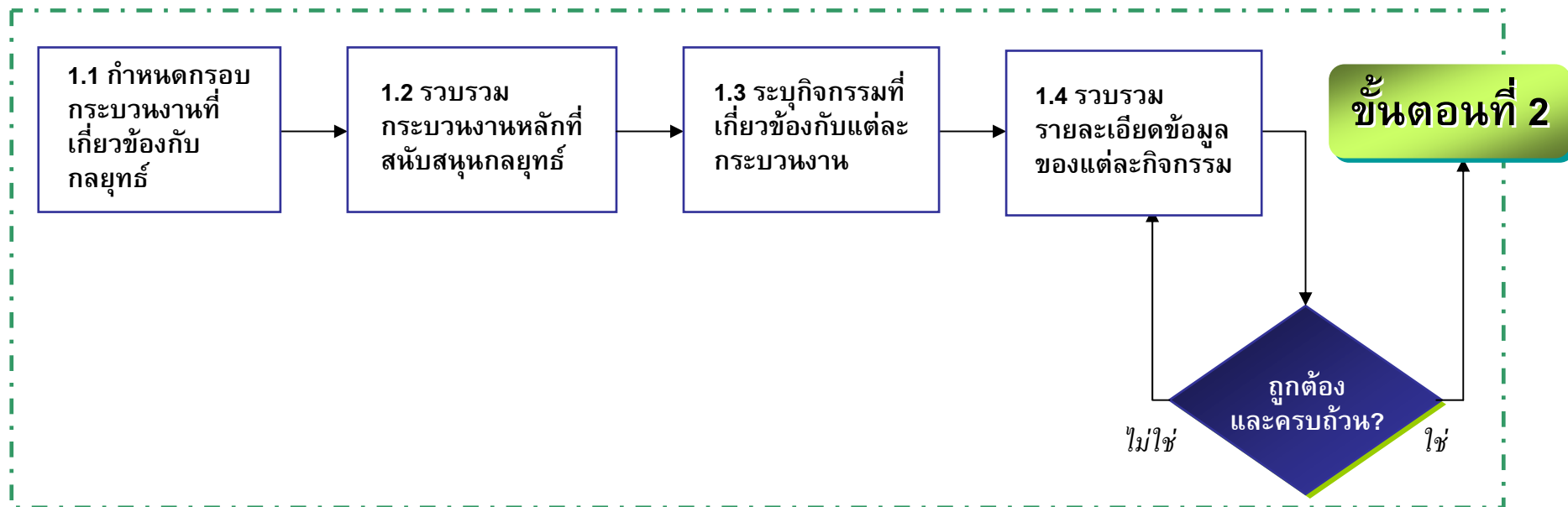
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

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 “อื่น ๆ (โปรดระบุ)”

ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

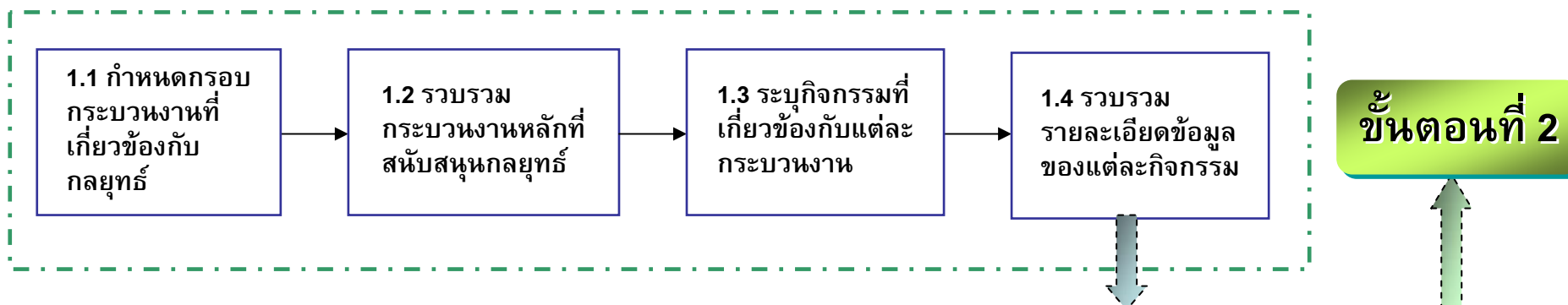
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



ขั้นตอนที่ 1

การระบุกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนกลยุทธ์

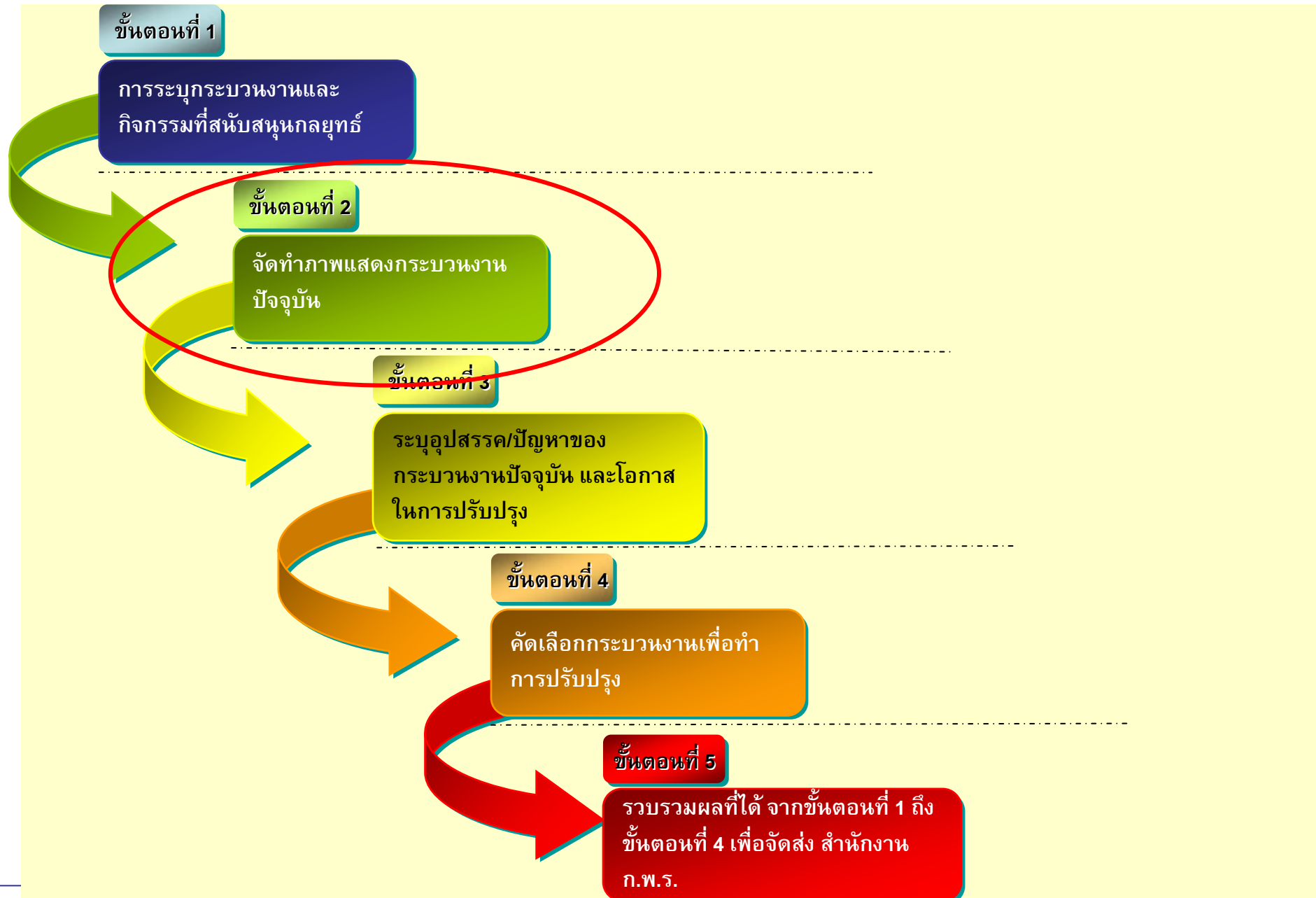
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมกระบวนการที่สนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมของแต่ละกระบวนการ



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ จากขั้นตอนนี้:	☐ 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)

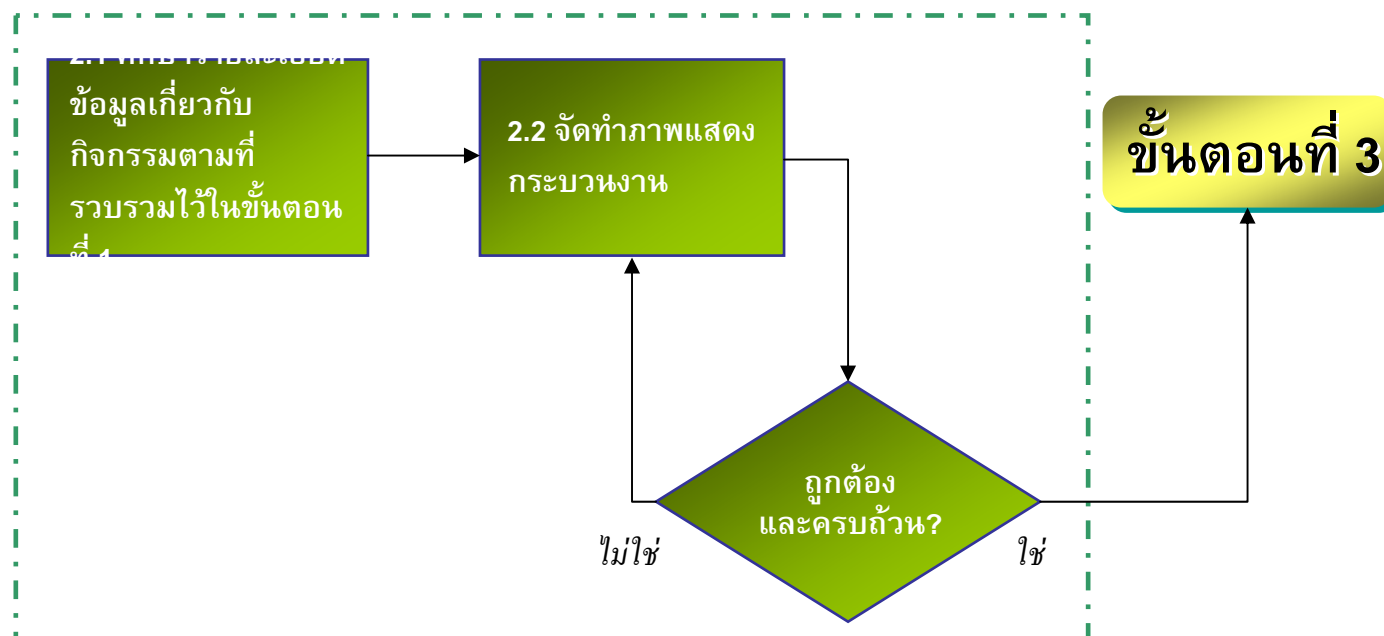
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนงานปัจจุบัน

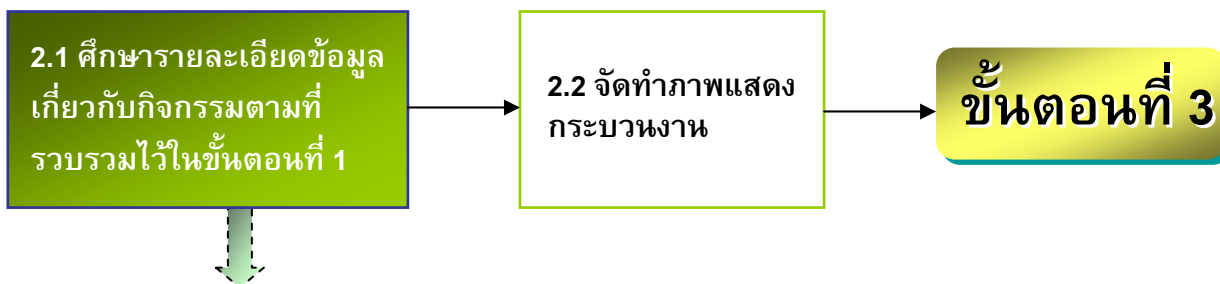
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และ
ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



คำอธิบาย:	เป็นการศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการงานและกิจกรรมในปัจจุบันที่รวบรวมไว้จากขั้นตอนที่ 1 เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และศึกษาขั้นตอนการจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน เพื่อเตรียมร่างภาพตามข้อมูลดังกล่าวในขั้นต่อไป
ข้อคิด:	■ ให้ศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม และสัญลักษณ์มาตรฐานที่จะใช้ในการจัดทำภาพแสดง
เครื่องมือที่ใช้:	☐ เอกสารแสดงสัญลักษณ์การจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน ☐ ตัวอย่างภาพแสดงกระบวนการงาน จากกรณีศึกษา

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

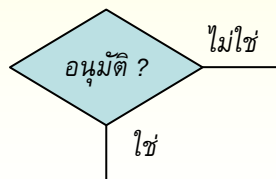
2.1 ศึกษารายละเอียดข้อมูล
เกี่ยวกับกิจกรรมตามที่
รวบรวมไว้ในขั้นตอนที่ 1

2.2 จัดทำภาพแสดง
กระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 3

รายละเอียดและองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดทำภาพแสดงกระบวนการงาน

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



- ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับแต่ละกิจกรรม

- ข้อมูลนำเข้า
- รอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



- ผลที่ได้รับจากกิจกรรม

- ข้อมูลผลลัพธ์



- ผู้ได้รับประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรม

- ภายใน
- ภายนอก



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

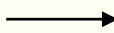
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

2.1 ศึกษารายละเอียดข้อมูล
เกี่ยวกับกิจกรรมตามที่
รวบรวมไว้ในขั้นตอนที่ 1

2.2 จัดทำภาพแสดง
กระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 3

สัญลักษณ์มาตรฐาน

-  จุดเชื่อมต่อกับกระบวนการอื่น
-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงาน/ขั้นตอนในกระบวนการงาน
-  จุดตัดสินใจ
-  เอกสาร - ข้อมูลนำเข้า / ผลผลิต / รายงาน
-  ทิศทางการเคลื่อนที่ของกระบวนการงาน
-  การย้อนกลับไปสู่ขั้นตอนก่อนหน้า เช่น การทำงานซ้ำอีก เป็นต้น
-  จุดเชื่อมต่อ

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม

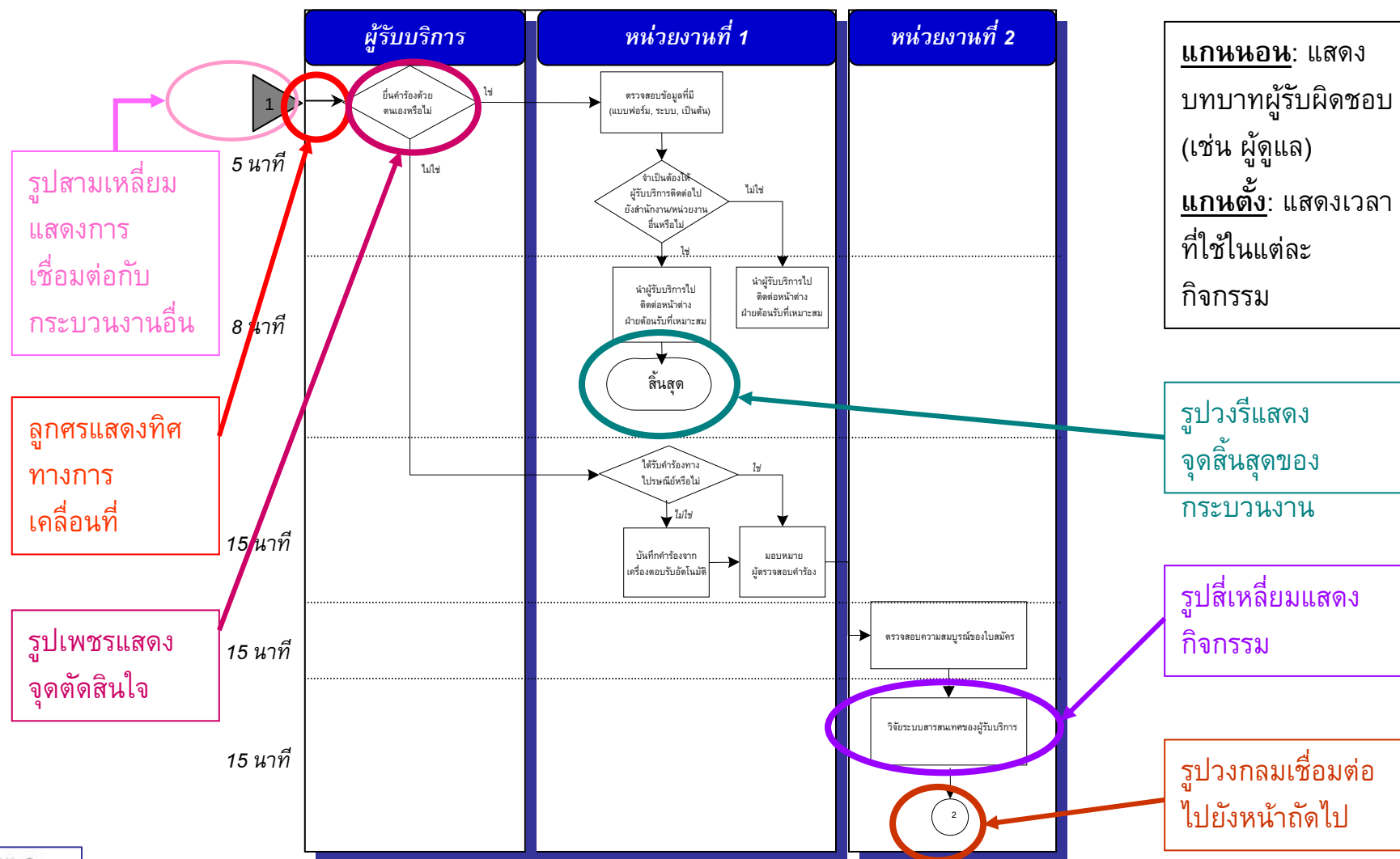


คำอธิบาย:	ร่างภาพแสดงกระบวนการงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ: ▪ ให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการงานในปัจจุบัน ▪ เป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการงาน และสามารถอำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน
ข้อคิด:	▪ ใช้สัญลักษณ์มาตรฐานตามที่กำหนด
เครื่องมือที่ใช้:	▪ Microsoft Visio ▪ Microsoft Office เช่น MS Word, MS PowerPoint เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

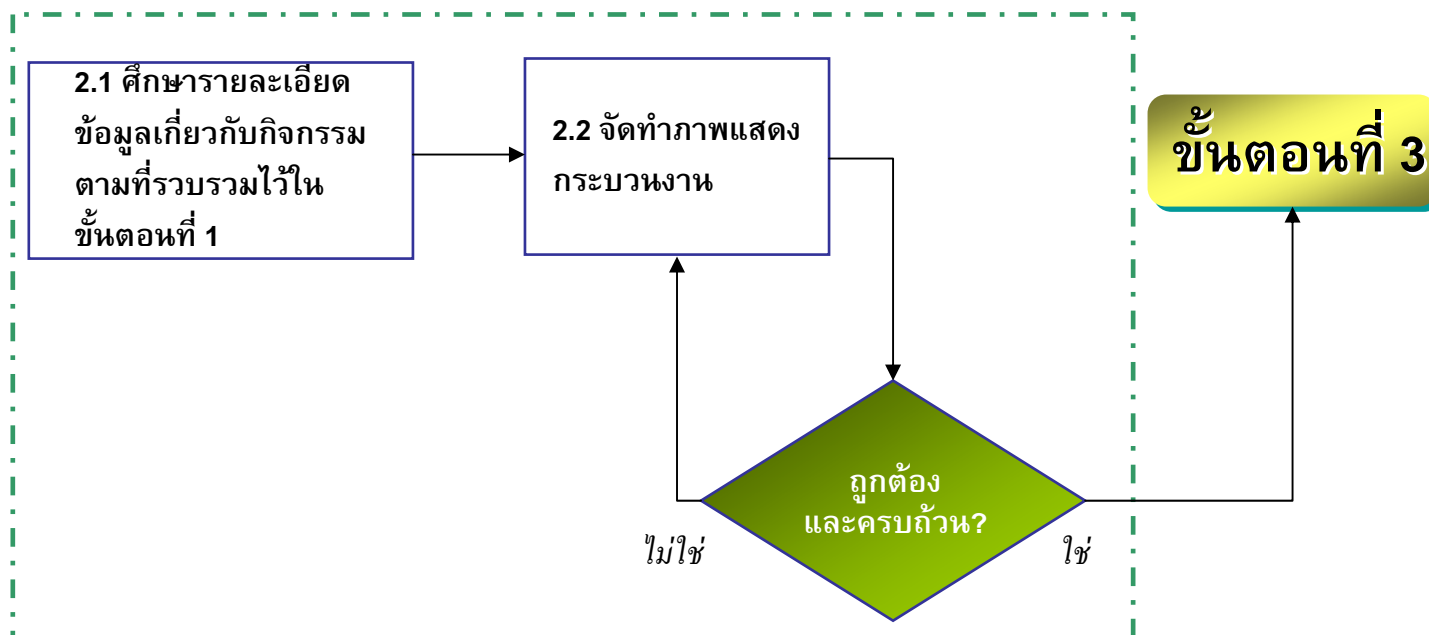
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และ
ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

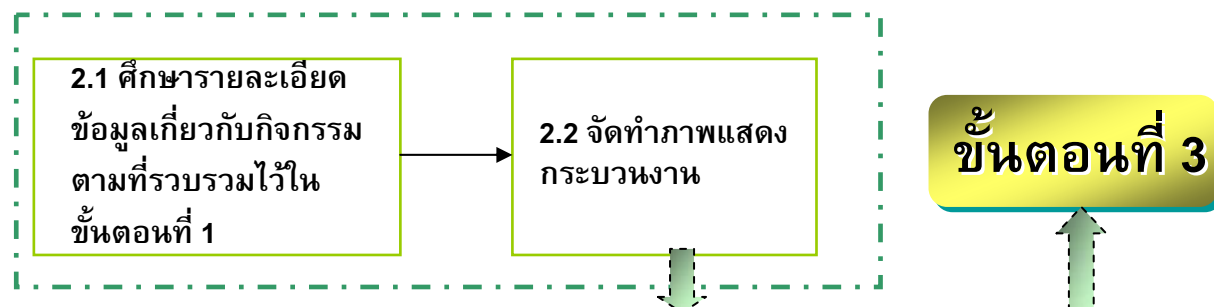
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมระบุรายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2

จัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน

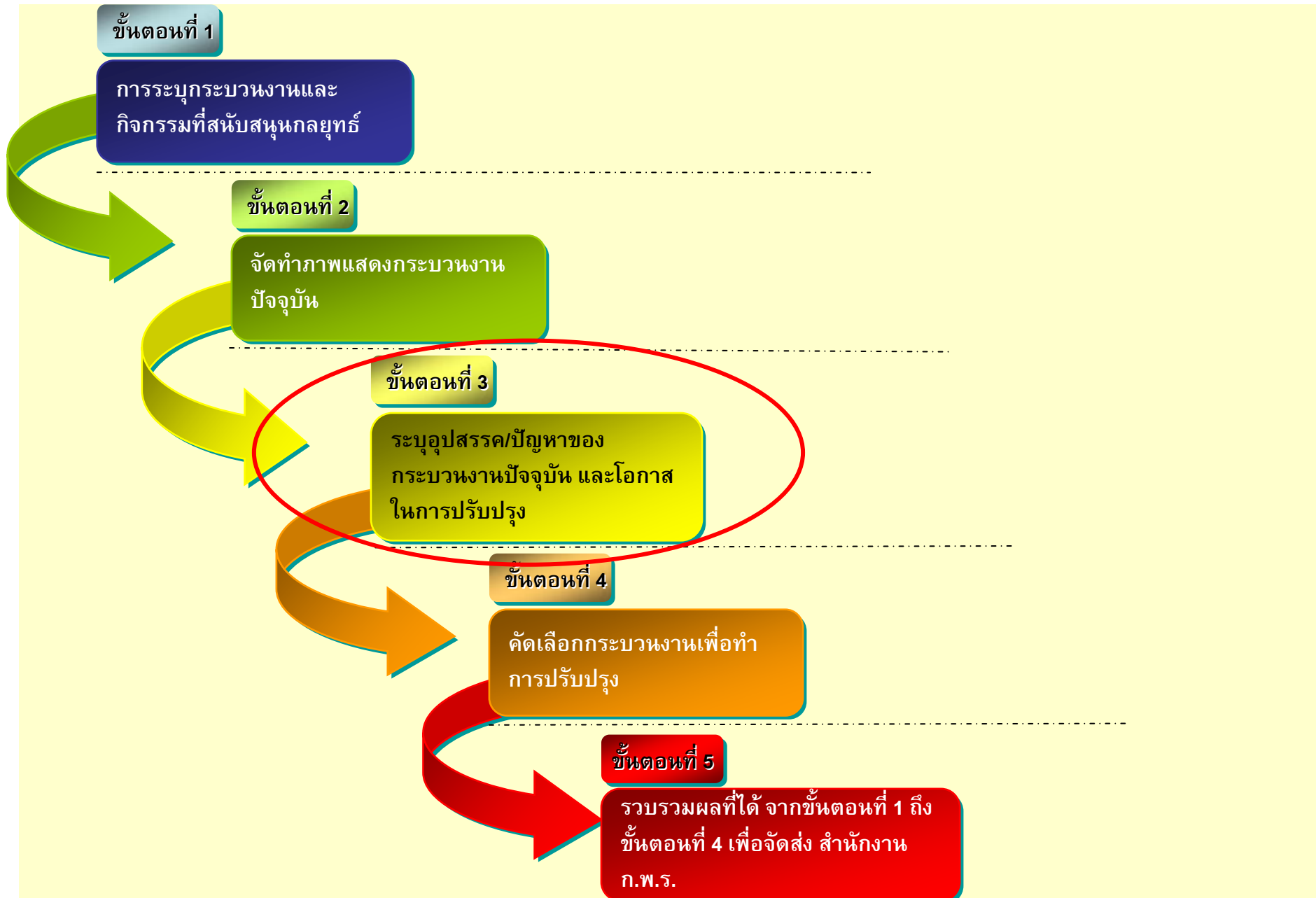
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำภาพแสดงกระบวนการงานปัจจุบัน พร้อมบรรยายละเอียดหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน และ
ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ จากขั้นตอนนี้:	☐ ภาพร่างกระบวนการงานปัจจุบัน
เอกสารก่อนหน้าขั้นตอนนี้ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว:	☐ แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์ ☐ แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน ☐ แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)
เอกสารที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์:	☐ แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

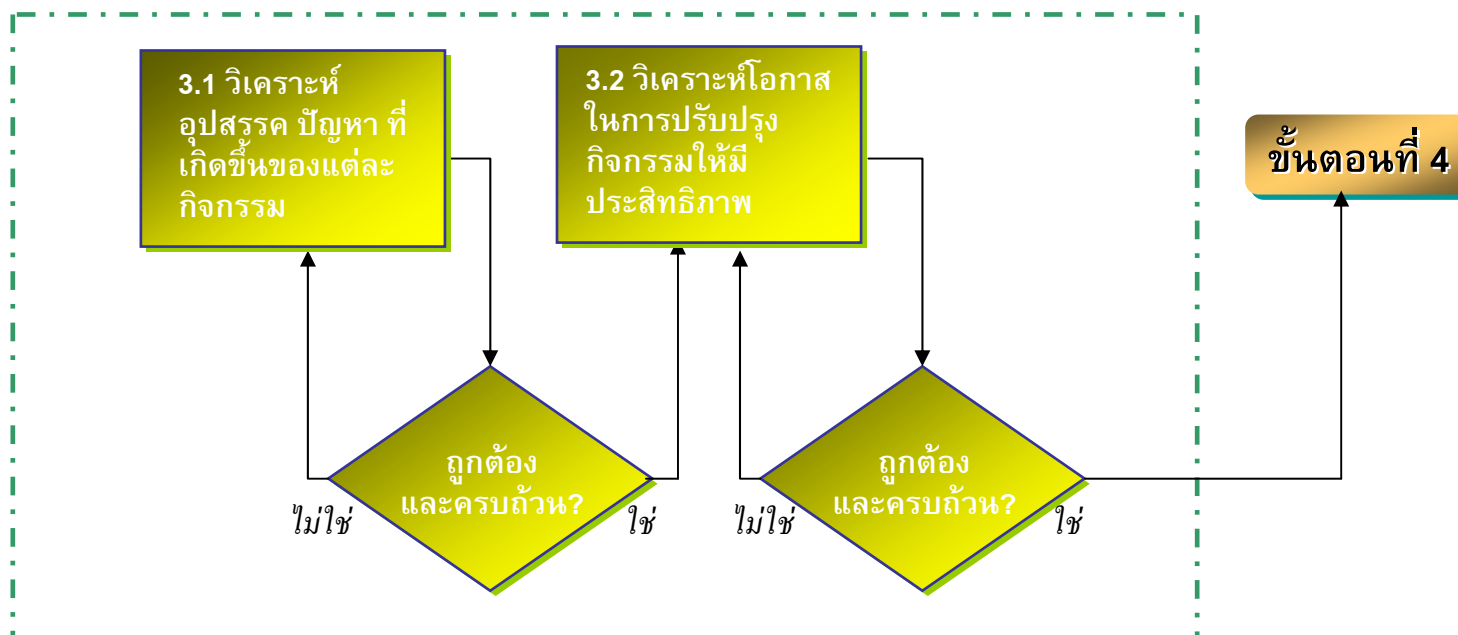
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

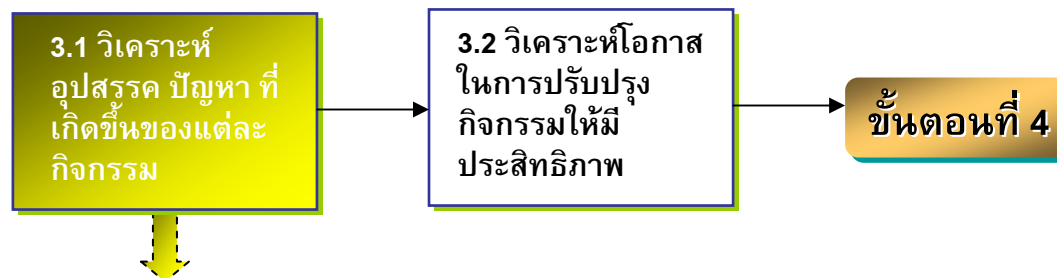
วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป

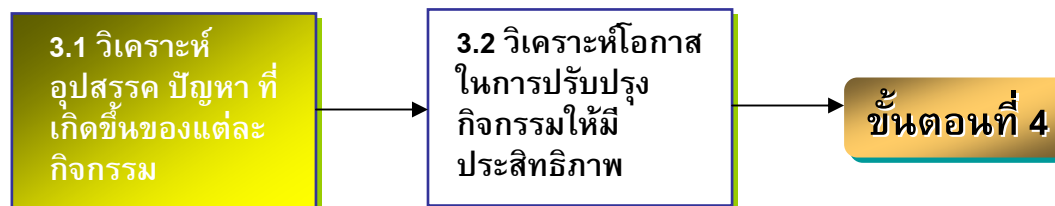


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ถึงอุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้น ในแต่ละกระบวนการ อันเป็นสาเหตุให้ไม่สามารถบรรลุเป้าประสงค์ของกระบวนการนั้นได้	
ข้อคิด:	■ กิจกรรมใช้เวลามาก แต่ได้คุณค่างานน้อย ■ มักเกิดปัญหาซ้ำซาก แก้ไม่ตก ■ ต้องออกแรงทำซ้ำ เพราะขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ■ เป็นประเด็นร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจาก “ผู้รับบริการ”	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	1.3	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



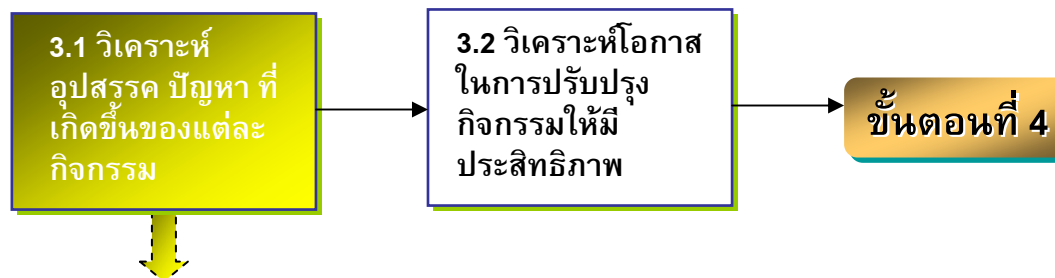
↓ แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

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)
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



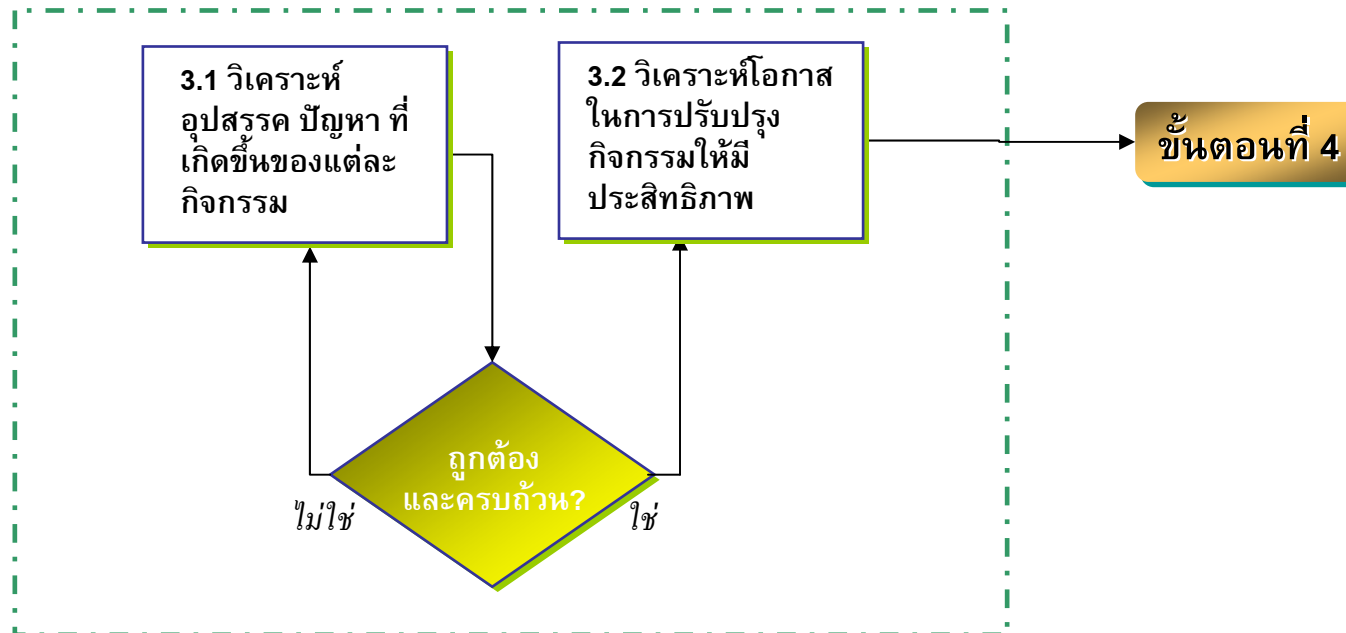
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

วัตถุประสงค์: เพื่อวิเคราะห์และระบุ อุปสรรค / ปัญหา ในกิจกรรมของหน่วยงาน / ผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม		
หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
1	อุปสรรค / ปัญหา	ระบุอุปสรรค / ปัญหาที่เป็นสาเหตุให้กิจกรรมที่ระบุไว้ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่ระบุไว้ใน "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

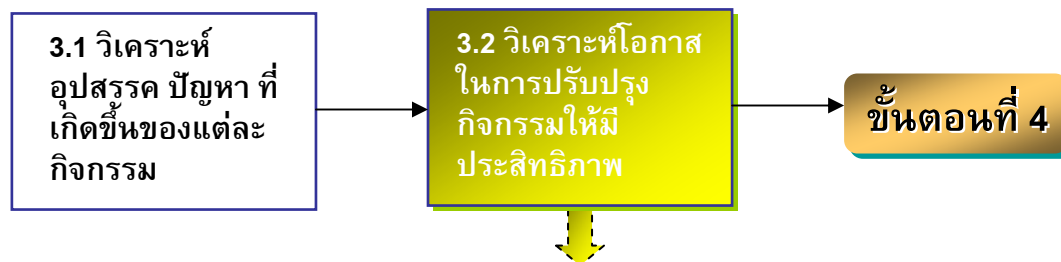


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการวิเคราะห์กิจกรรม เพื่อพิจารณาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตามผลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 3.1 โดยพิจารณารายละเอียดของงานที่ทำว่าจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ลดเวลา ลดต้นทุน หรือเพิ่มคุณภาพการให้บริการได้หรือไม่	
ข้อคิด:	■ 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
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



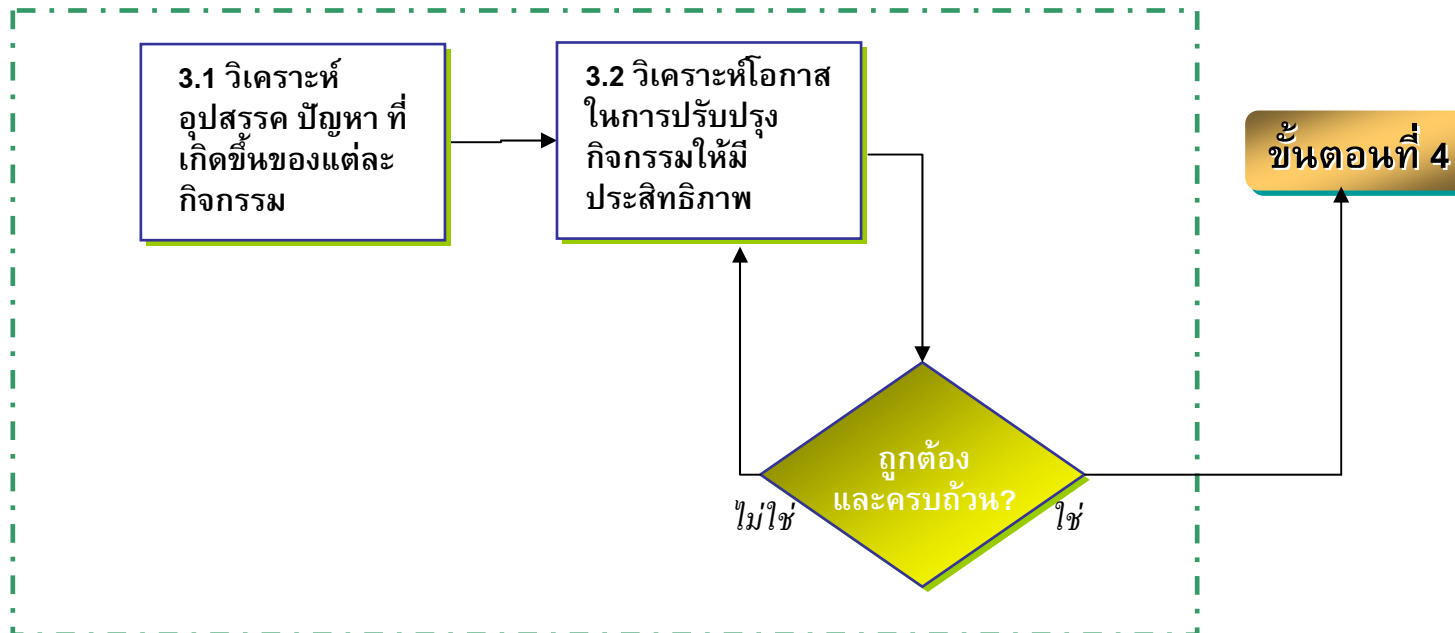
แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

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 อื่น ๆ พร้อมคำอธิบาย

ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

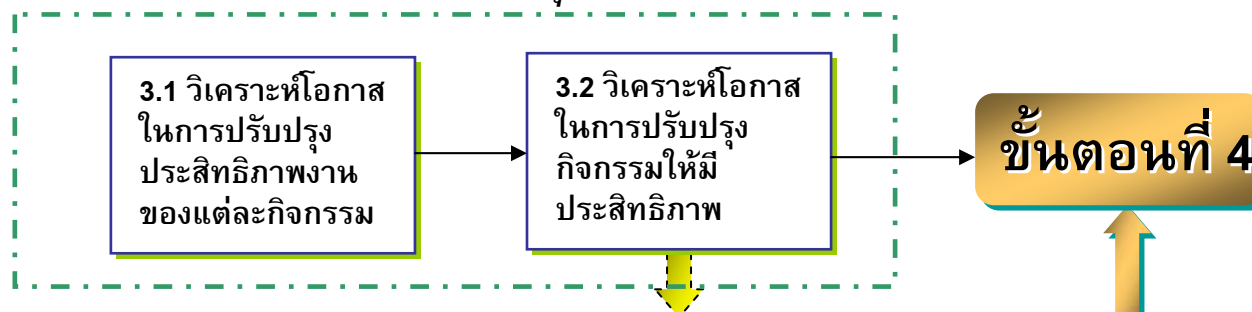
วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



ขั้นตอนที่ 3

ระบุอุปสรรค/ปัญหาของกระบวนการงานปัจจุบัน และโอกาสในการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงอุปสรรค ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุง ของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคัดเลือกกระบวนการงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงต่อไป



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 😊

เอกสารที่เสร็จสมบูรณ์จากขั้นตอนนี้:

☐ แบบฟอร์มที่ 1.3: แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรม (Activity)

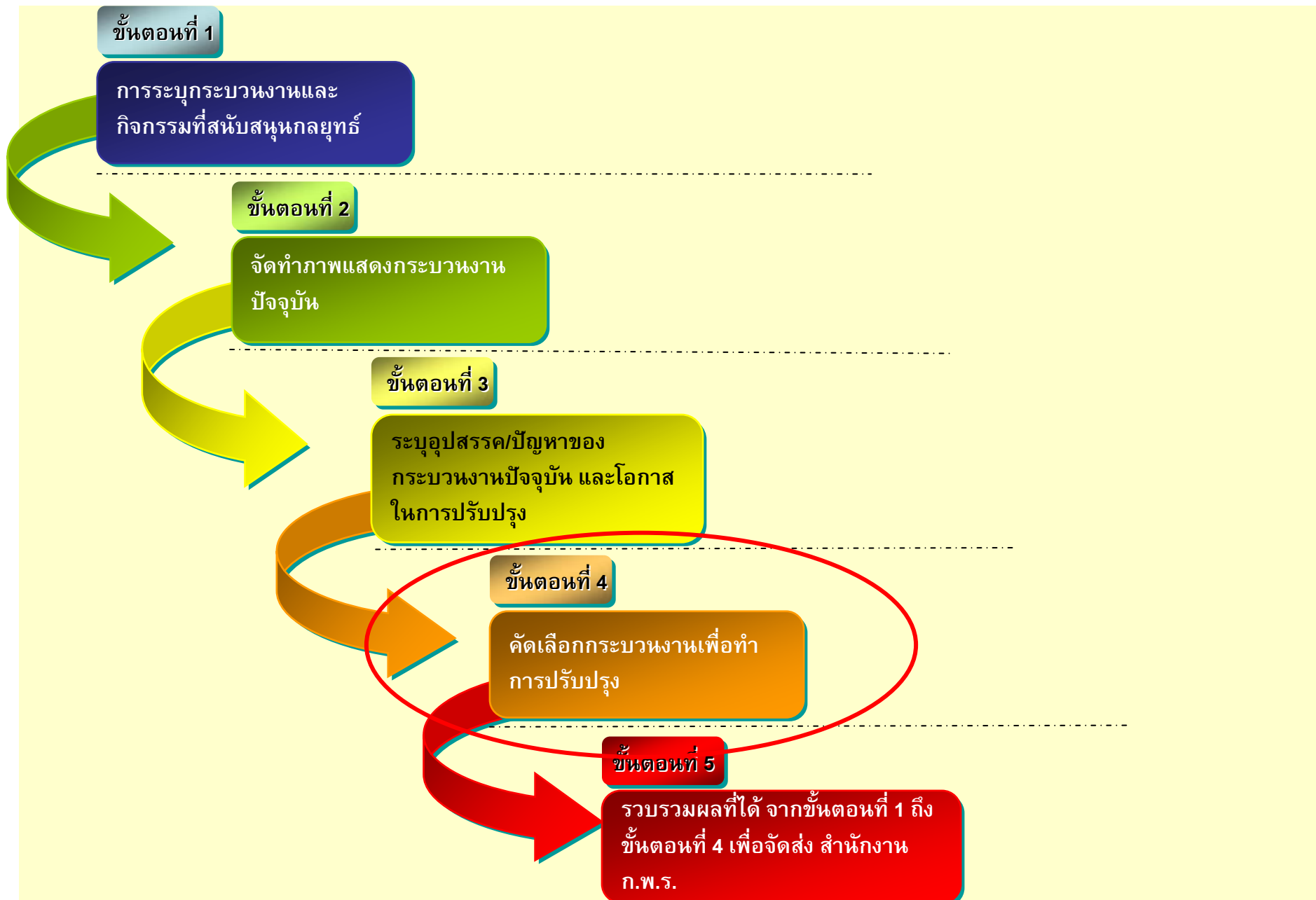
เอกสารก่อนหน้าขั้นตอนนี้ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว:

- ☐ แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
- ☐ แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการงานที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน
- ☐ แบบฟอร์มที่ 1.2: แบบฟอร์มรายละเอียดกระบวนการงาน (Process)
- ☐ ภาพร่างกระบวนการงานปัจจุบัน

เอกสารที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์:

☐ ไม่มี

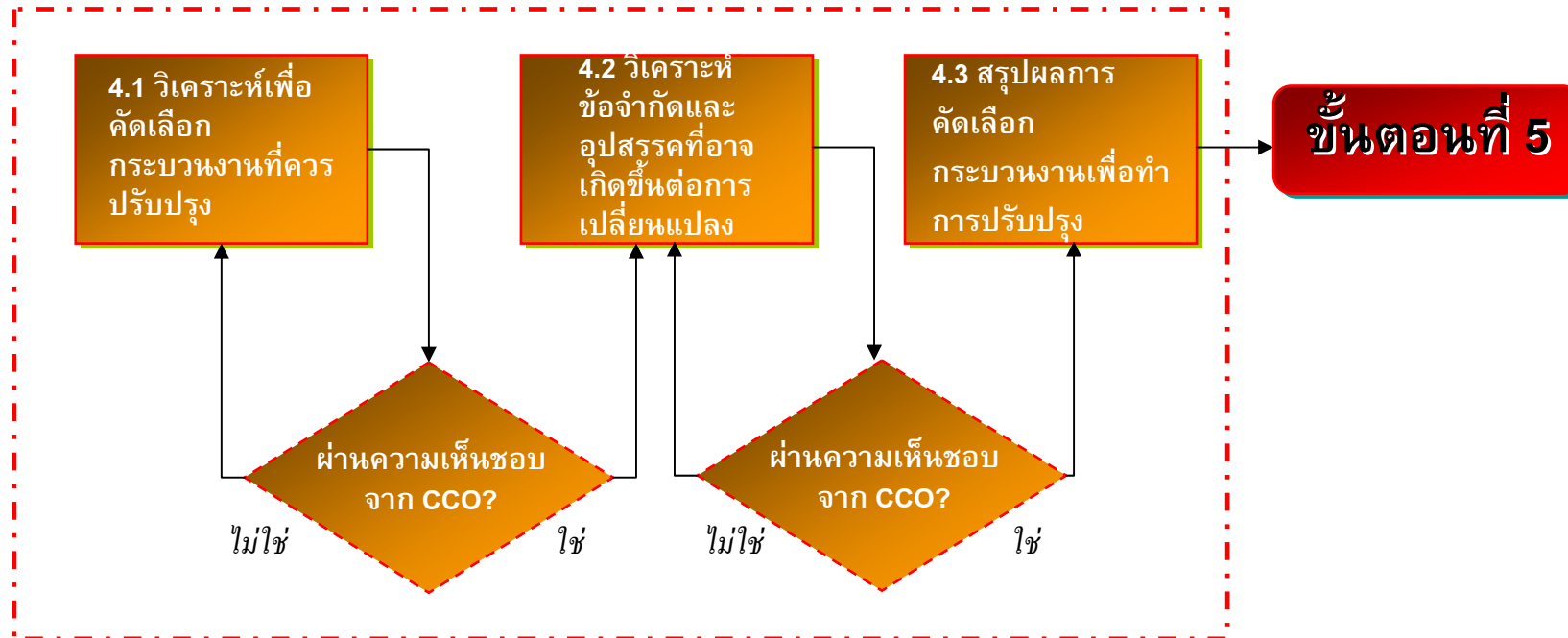
ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่จะต้องส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

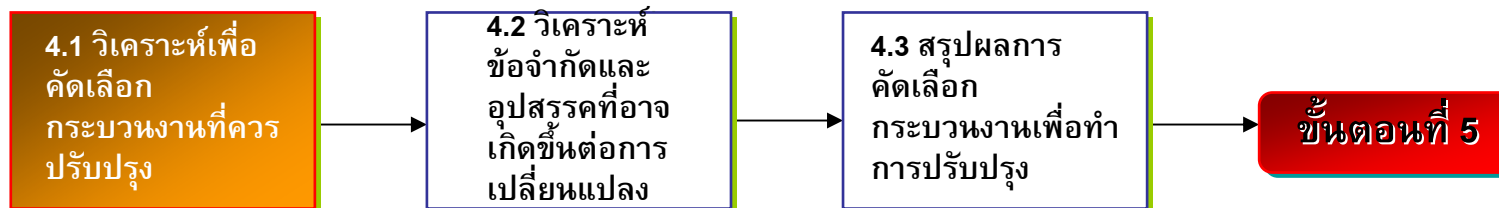
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อดัดเลือกกระบวนการที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

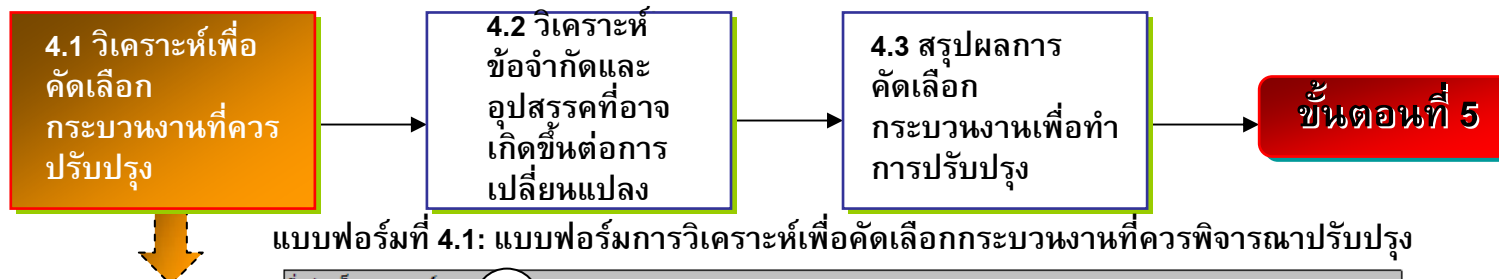


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้ เป็นการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการเพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกระบวนการ และให้คะแนนแต่ละกระบวนการโดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ข้อคิด:	<u>เกณฑ์การคัดเลือกกระบวนการเพื่อออกแบบใหม่</u> ควรพิจารณาถึง: ■ ความสำคัญต่อกลยุทธ์และเป้าประสงค์ ■ ประสิทธิภาพของการทำงาน ■ คุณภาพการให้บริการ ■ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.1	แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

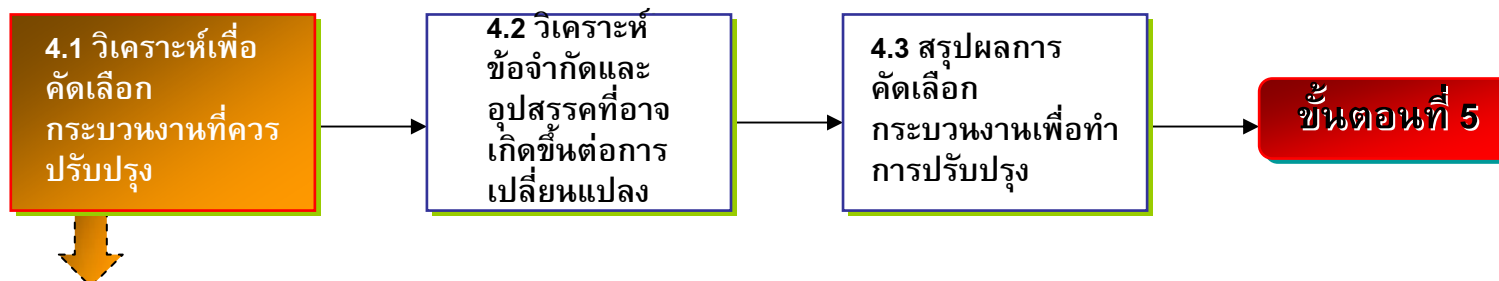
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: 1											
ชื่อย่อ: 2											
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์)					ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (ใส่เครื่องหมาย /)				
		ต้นแบบเป็นเลิศ หลักเกณฑ์การให้ คะแนน	คะแนน	เพิ่มคุณภาพการให้ บริการ	ลดค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	คะแนน	ข้อจำกัด/อุปสรรค ที่พบ	ได้รับการปรับปรุง แล้ว	ความพร้อมด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	การสนับสนุนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อื่นๆ (โปรดระบุ)
							☐	☐	☐	☐	
							☐	☐	☐	☐	
							☐	☐	☐	☐	
							☐	☐	☐	☐	
							☐	☐	☐	☐	
							☐	☐	☐	☐	

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

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



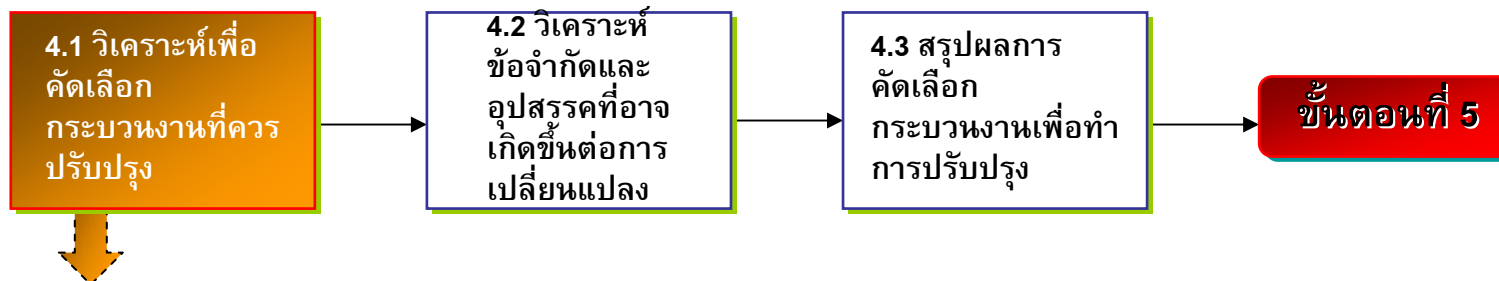
แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อช่วยในการวิเคราะห์คัดเลือกกระบวนการที่ควรปรับปรุง โดยพิจารณาว่าผลการปรับปรุง สนับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์ ลดเวลาในการทำงาน เพิ่มคุณภาพการให้บริการ และลดค่าใช้จ่าย มากน้อยเพียงไร		
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 (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



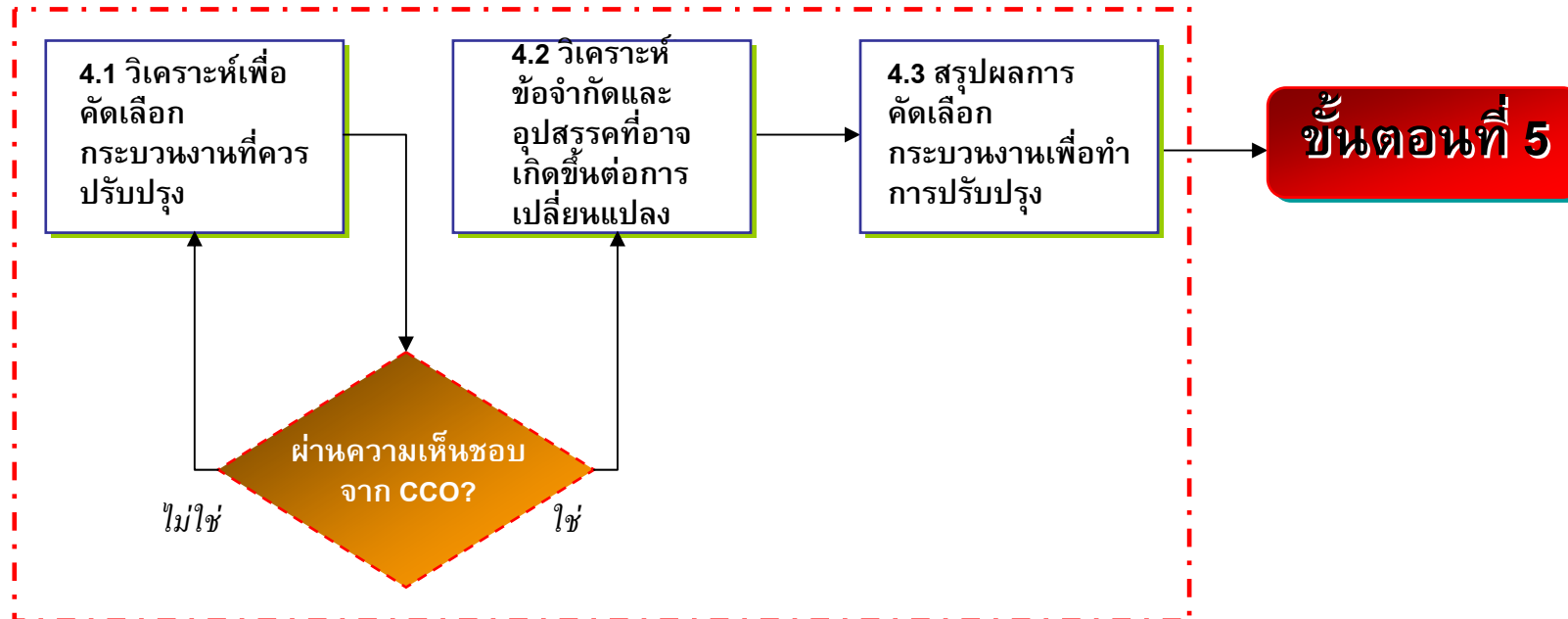
แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

หมายเลข	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย
4	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด)	ระบุคะแนนเพื่อประเมินค่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากแต่ละกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง โดยพิจารณาใน 4 มิติ ได้แก่ 1) สันับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์ 2) ลดเวลาในการทำงาน 3) เพิ่มคุณภาพการให้บริการ และ 4) ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน ทั้งนี้สามารถให้คะแนนได้ 3 ระดับ คือ ■ ระบุ 3 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับสูง ■ ระบุ 2 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับปานกลาง ■ ระบุ 1 มีความสำคัญหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่ำ

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

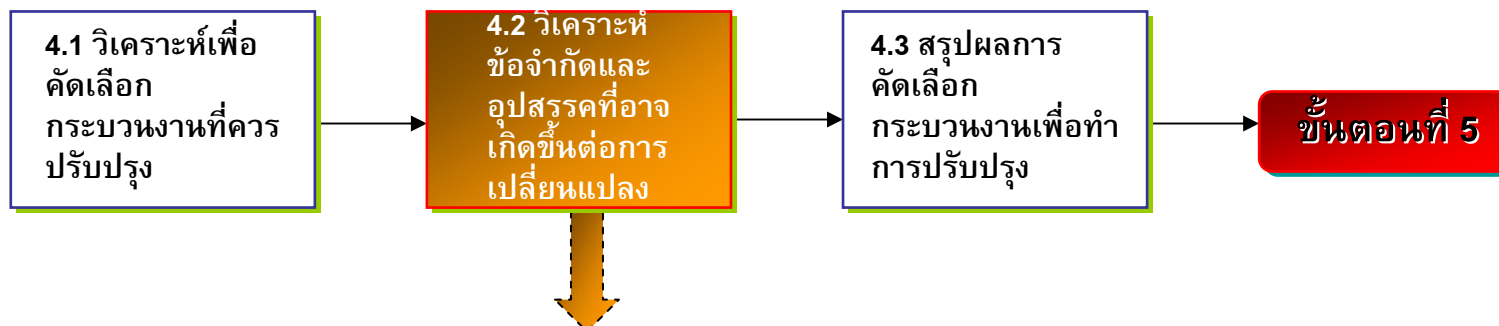
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)

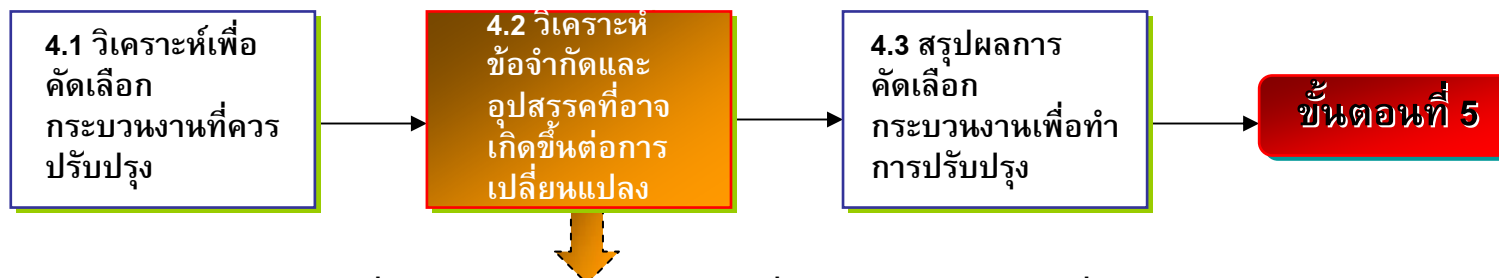


คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้ เป็นการวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นหากมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง กระบวนการปัจจุบัน โดยพิจารณาระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดแบ่ง ส่วนงาน/บุคลากร ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสนับสนุนจากหน่วยงานราชการ หรือ ผลกระทบใด ๆ ที่คาดว่าจะเกิดจากการเปลี่ยนแปลง	
ข้อคิด:	■ ผลกระทบ / ความเสี่ยงต่อกระบวนการปัจจุบันคืออะไร? ■ ยังมีผลกระทบ / ความเสี่ยงอื่นใดอีกหรือไม่?	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.1	แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

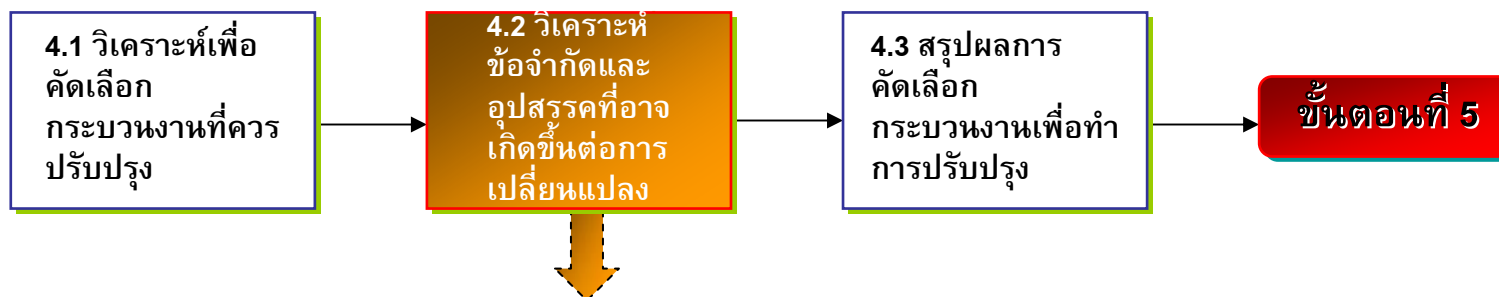
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:										
ชื่อกลยุทธ์:										
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ (Process)	เกณฑ์การประเมินค่า (ระบุคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด)					ข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเปลี่ยนแปลง (ใส่เครื่องหมาย /)			
		สนับสนุนเป็นประเด็นหลักของกลยุทธ์	ลดค่าใช้จ่าย	เพิ่มคุณภาพการให้บริการ	ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คะแนน	ข้อกฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ	โครงสร้างการดำเนินงาน	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ความพึงพอใจ
							☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐

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

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



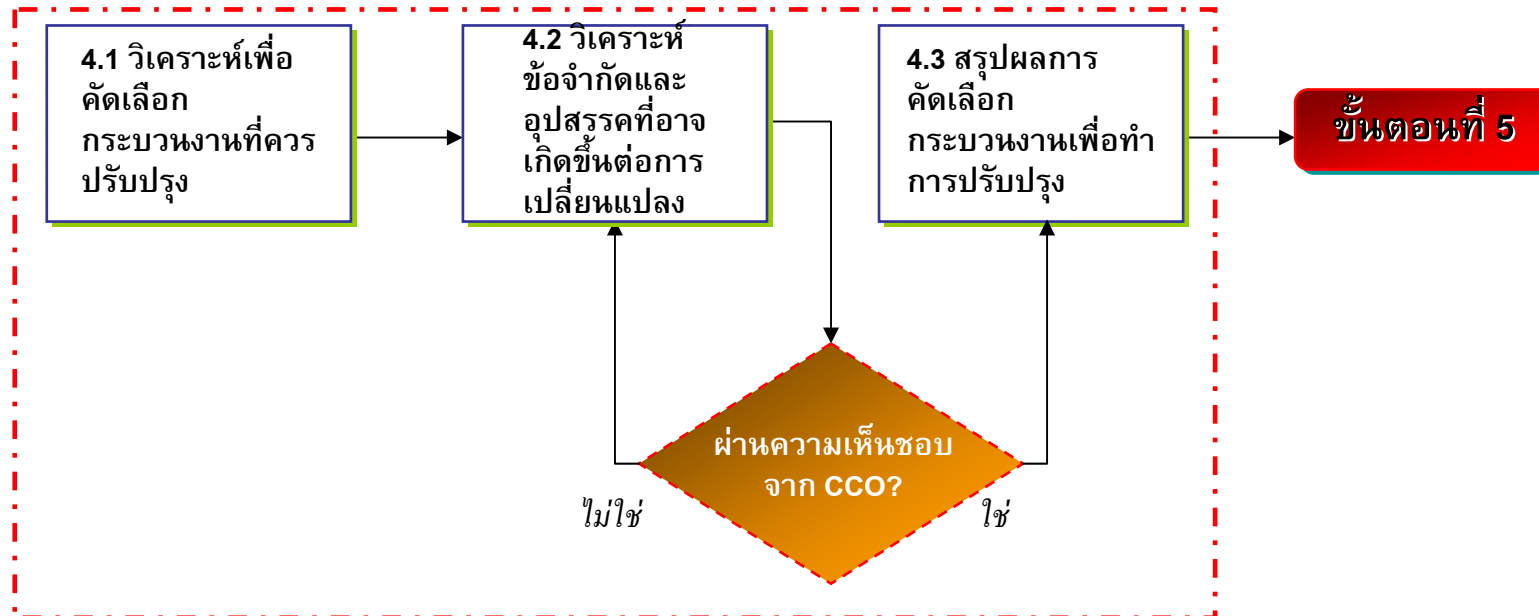
แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง

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

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

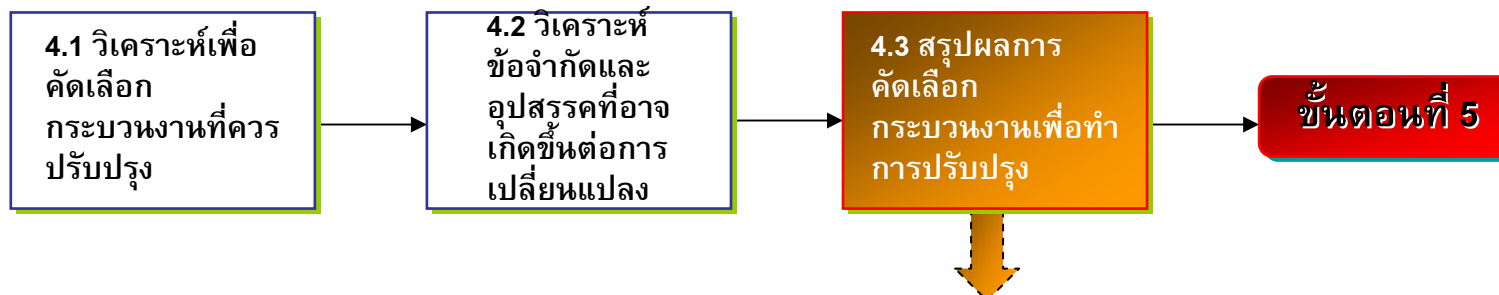
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

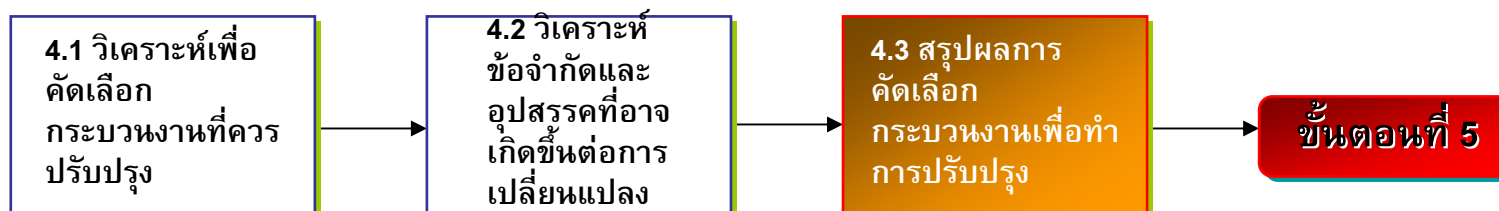
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



คำอธิบาย:	ขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการคัดเลือกกระบวนการงานที่จะนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ โดยพิจารณากระบวนการที่ได้รับคะแนนสูงจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 4.1 ประกอบกับข้อมูลผลกระทบ/ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 4.2	
ข้อคิด:	<u>การคัดเลือกกระบวนการเบื้องต้นควรมีคุณลักษณะดังนี้</u> ▪ สนับสนุนเป้าประสงค์หลักของกลยุทธ์ ▪ การปรับปรุงมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและคุณภาพการให้บริการ ในกรณีมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร ให้คัดเลือกกระบวนการที่มีโอกาสประสบความสำเร็จสูง	
เครื่องมือที่ใช้:	แบบฟอร์มที่	ชื่อแบบฟอร์ม
	4.2	แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 4 คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



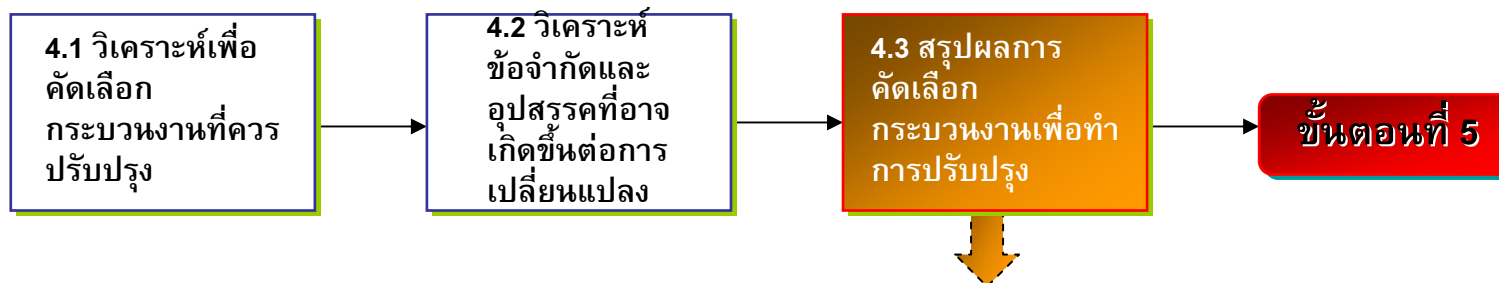
แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

[illegible]

ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกกระบวนการงานเพื่อทำการปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการงานใหม่ (กำหนดจัดทำภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



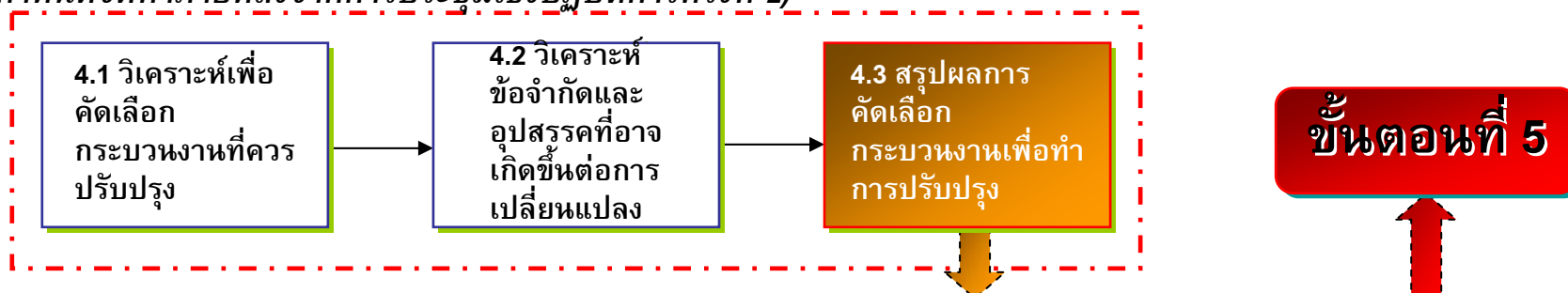
แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

วัตถุประสงค์: เพื่อช่วยในการสรุปรวบรวมกระบวนการงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง หลังจากการวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ได้รับ และข้อจำกัดและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น		
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

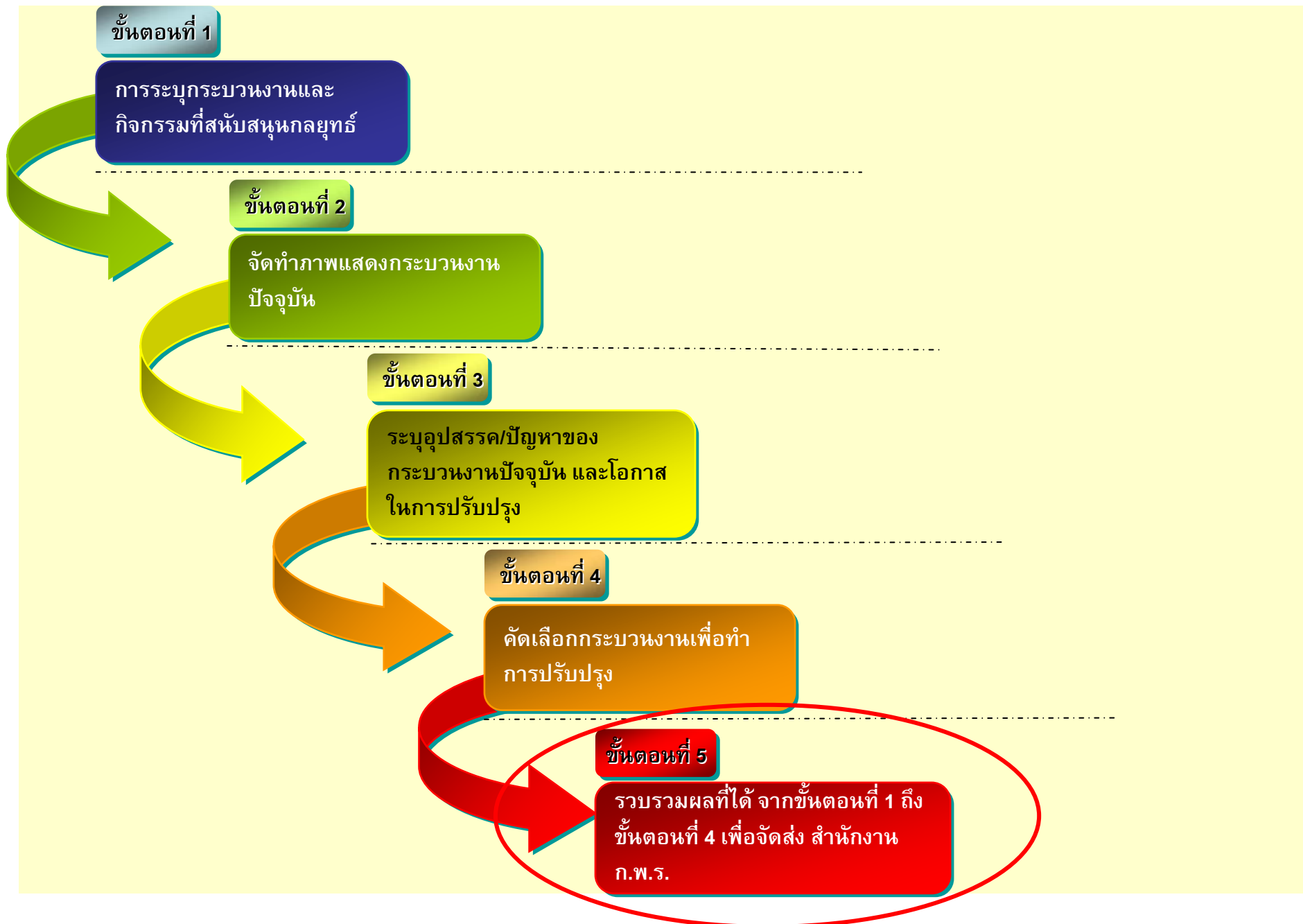
วัตถุประสงค์: เพื่อคัดเลือกกระบวนการงานที่มีอุปสรรค ปัญหา และมีโอกาสในการปรับปรุง เพื่อนำไปออกแบบกระบวนการใหม่ (กำหนดจัดทำหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2)



โปรดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้จัดทำ ก่อนที่จะดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 😊

เอกสารที่ สมบูรณ์จาก ขั้นตอนนี้:	☐ แบบฟอร์มที่ 4.1: แบบฟอร์มการวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกกระบวนการที่ควรพิจารณาปรับปรุง ☐ แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง
เอกสารก่อนหน้า ขั้นตอนนี้ที่ สมบูรณ์แล้ว:	☐ 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