

ผังการคัดเลือกหัวข้อ การพัฒนากระบวนการงาน (Process Improvement Landscape)

หน่วยงาน ...คณะผู้ตรวจการ...(คตท.)..... ชื่อกลุ่ม

ชื่อกระบวนการที่พัฒนาการตรวจสอบข้อมูลการจัดประโยชน์กรณีไม่มีสัญญา.....

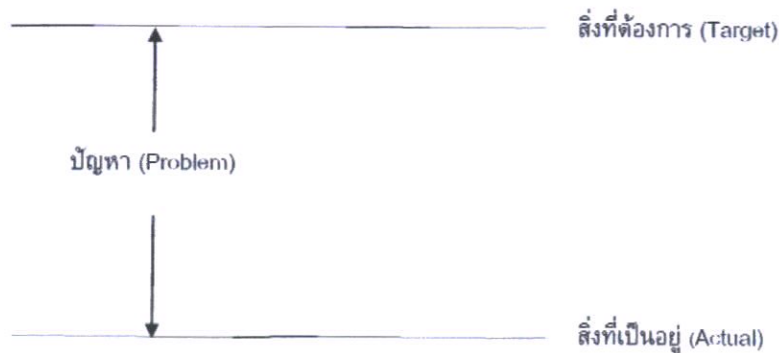
ส่วนที่ 1 การกำหนดประเด็นปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการงาน

ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนักของปัญหา 1 x 2 x 3	ลำดับความสำคัญ
	(1) ความถี่ของปัญหา	(2) ผลกระทบของปัญหา	(3) ศักยภาพในการแก้ปัญหา		
1. การได้รับข้อมูลล่าช้า	2	4	5	40	3
2. การได้ข้อมูลคลาดเคลื่อน	2	5	5	50	2
3. กระบวนการตรวจสอบข้อมูลการจัดประโยชน์กรณีไม่มีสัญญา	2	5	5	50	1

คะแนนของปัจจัยในการประเมินจะเรียงตามลำดับจากมากที่สุดเท่ากับ 5 และน้อยที่สุดเท่ากับ 1

สิ่งเริ่มต้นในการนำความรู้ที่จัดการไปพัฒนากระบวนการงานหรือแก้ปัญหาคือ **ต้องระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจน** มีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้

นิยามของคำว่า "ปัญหา (Problem)" คือ "ความแตกต่าง (Gap)" ระหว่าง "สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual)" กับ "สิ่งที่ต้องการ (Target)" สามารถเขียนเป็นแผนภาพอธิบายได้ดังนี้



- เพราะฉะนั้นการระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจนต้องระบุให้ได้ว่า
1. เราใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด (Indicator)?
 2. สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual) มีค่าเท่าไร?
 3. สิ่งที่ต้องการ (Target) มีค่าเท่าไร?

ส่วนที่ 2.สรุปรายละเอียดของตัววัด (PI) หรือตัววัดที่สำคัญ (KPI) หรือ ปัญหาที่สำคัญ (Problem) และการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาที่เหมาะสม

Why-Why-Analysis



ส่วนที่ 3 สรุปภาพรวมแนวทางการพัฒนากระบวนการ

- 3.1 สรุป ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา (ควรจะมีข้อมูลย้อนหลังผลลัพธ์กลับไปอย่างน้อย 3 ช่วงเวลา) หรือ กรณีที่เริ่มต้นจากปัญหาจากกระบวนการปฏิบัติงาน เลยควรระบุปัญหาให้ชัดเจน)
- 3.2 สรุปหัวข้อ เพื่อพัฒนากระบวนการ (ชื่อหัวข้อ ต้องขึ้นต้นด้วยกริยาเชิงพัฒนา เช่น ปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลง ลดขั้นตอน เสริมสร้าง ฯลฯ)
- 3.3 สรุปวัตถุประสงค์ การพัฒนากระบวนการ (วัตถุประสงค์ต้องต้องสั้น กระชับ ตรงประเด็นมีจำนวนวัตถุประสงค์ไม่มาก และวัดผลประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานได้ชัดเจน)
- 3.4 กำหนดตัววัดผลเชิงประสิทธิภาพ (จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามข้อ 3.3 ทำไปเพื่ออะไรต้องวัดผลได้ตามนั้น)
- 3.5 กำหนดตัววัดผลเชิงประสิทธิผล (ผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่องค์กร / หน่วยงานอยากเห็น ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจาก ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพ)

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์นโยบายแผนงานที่สำคัญหรือนโยบายองค์กร	3.1 ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา หรือปัญหาในกระบวนการ	3.2 หัวข้อ การพัฒนากระบวนการ	วัตถุประสงค์ / ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างความเชื่อมั่นและสัมพันธที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ชื่อตัววัด การจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการจัดประโชชน์นำเสนองาน ภายใน 15 วันหลังจากจบการตรวจการ</p> <p>หน่วยวัด จัดทำรายงานผลตรวจการได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ค่าเป้าหมาย ผู้ตรวจการทุกคนสามารถดึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาในกระบวนการ การดึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบยังไม่ได้กำหนดเป็นแนวทางเดียวกัน</p>	<p>ชื่อหัวข้อ การพัฒนากระบวนการ</p> <p>การตรวจสอบข้อมูลจัดประโชชน์กรณีไม่มีสัญญา</p>	<p>3.3 วัตถุประสงค์ (Objective) ทำเรื่องนี้ไปเพื่อ ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อกำหนดการดึงข้อมูลตรวจสอบงานจัดประโชชน์กรณีไม่มีสัญญาได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้การจัดทำรายงานผลตรวจการที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง <p>3.4 ประสิทธิภาพ (Key Result)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจการมีสิทธิ์ใช้งานระบบ Front End 2. มีการอบรมการใช้งานระบบ Front End ให้กับพนักงาน คตค. ทุกคน <p>3.5 ประสิทธิผล (Effectiveness / Outcome)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลตรวจการได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร 2. ความพึงพอใจของ ผว.

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนากระบวนการงาน

SIPOC คือ ภาพรวมของกระบวนการทำงาน ที่ทำให้คนทำงานเข้าใจ วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานมากขึ้น

S-Supplier บุคคล/ส่วนงานที่ให้ปัจจัยนำเข้า I -Input ปัจจัยนำเข้า P -Process กระบวนการพัฒนางาน O -Output ผลลัพธ์ C -Customer ผู้รับบริการ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	การพัฒนากระบวนการงาน (PI Process)	ตัววัด (Output) / (Outcome) มิติของการวัดผล				ลูกค้า (Customer)
			ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	
ใครคือผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้าเพื่อพัฒนากระบวนการงาน? 1. จป. 2. สคส./สคจ. 3. 4. 5. 6.	อะไรคือปัจจัยนำเข้าสำหรับการพัฒนากระบวนการงาน? 1. ข้อมูลการบริหารงานจัดระเบียบกรณีไม่มีสัญญา 2. สภาพแวดล้อมกายภาพชุมชน 3. 4. 5. 6.	กิจกรรมอะไรบ้างที่ใช้ในการพัฒนากระบวนการงาน 1. คณะทำงานปรับปรุงกระบวนการประชุมพิจารณา ร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไข ดังนี้ - จัดทำบันทึกขอเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ Front End - จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ทส. อบรมการใช้งานระบบ Front End - ดำเนินการอบรมตามแผนและประเมินผล	1. ผู้ตรวจการมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ Front End 2. มีการอบรมการใช้งานระบบ Front End ให้กับพนักงาน คตค. ทุกคน	1. ผู้ตรวจการมีความรู้เรื่องระบบ Front End 2. จัดทำรายงานผลตรวจการได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร		เวลา (Time Delivery)	ใครคือผู้รับผลงาน ผว.
			ความปลอดภัย (Safety)	ความโปร่งใสธรรมภิบาล (Transparency)	สภาพแวดล้อม (Environment)	ความเสี่ยง (Risk)	
			1. ผู้ตรวจการมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ Front End 2. มีการอบรมการใช้งานระบบ Front End ให้กับพนักงาน คตค. ทุกคน	1. ผู้ตรวจการมีความรู้เรื่องระบบ Front End 2. จัดทำรายงานผลตรวจการได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร			
สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน (ถ้ามี)	คตค., ทส.						
หัวข้อความรู้ อะไรที่เราใช้พัฒนากระบวนการงาน	การตรวจสอบข้อมูลจัดระเบียบกรณีไม่มีสัญญา						
หมายเหตุ	การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมตามหลัก SMART S - specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน M - measurable สามารถวัดได้ A - achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้ R - realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง T - timely วัดได้ตามเวลาที่กำหนด						

ส่วนที่ 5 แผนงานการพัฒนาระบบงาน

ชื่อหัวข้อ การพัฒนาระบบงาน การตรวจสอบข้อมูลจัดประโยชน์กรณีไม่มีสัญญา

- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน ...
1. เพื่อกำหนดการดึงข้อมูลตรวจสอบงานจัดประโยชน์กรณีไม่มีสัญญาได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้การจัดทำรายงานผลตรวจการที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง

กิจกรรมการพัฒนาระบบงาน (ยกมาจากช่อง PI Process ในส่วนที่ 4)	ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน													สถานะ (เสร็จ / กำลังดำเนินงาน / อยู่ใ้แผน / ล่าช้ากว่าแผน)	
	ปี 2565			ปี 2566											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผลผลิตของกิจกรรม		
1. กิจกรรมที่ 1 : จัดทำบันทึกขอเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบ Front End						■								ได้สิทธิ์การใช้งานระบบ	เสร็จ
2. กิจกรรมที่ 2 : จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ทส. อบรมการใช้งานระบบ Front End						■									กำลังดำเนินงาน
3. กิจกรรมที่ 3 : ดำเนินการอบรมตามแผน และประเมินผล							■								
4. กิจกรรมที่ 4 : ส่งแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของ ผว.											■				

ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาระบบงาน

ลงชื่อ

(นางสาวดนิตา บุญทรัพย์นิธิศ)

รักษาการหัวหน้าคณะผู้ตรวจการ