รายงานผลการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร
"นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่" รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 20 - 24 กุมภาพันธ์ 2560

ณ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

โดย

1. นางนิธินันท์	นพฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. นางสาวทิพวรรณ	นพฤทธิ์	นักวิชาการ

แบบรายงานสรุปผล
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
"นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นใหม่" รุ่นที่ 1
ระหว่างวันจันทร์ที่ 20 – วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
ณ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ด้วยข้าพเจ้า นางนิธินันท์ นพฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวทิพวรรณ นพฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการ สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้รับคำสั่งเลขที่ 002 / 2560 ลงวันที่ 9 มกราคม 2560 เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ ให้เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร "นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นใหม่" รุ่นที่ 1 ระหว่างวันจันทร์ที่ 20 – วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ ณ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพมหานคร เป็นเวลาทั้งสิ้น 5 วัน ซึ่งโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจัดโดยสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมให้ทราบดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ด้วยสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นใหม่" รุ่นที่ 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. เพื่อพัฒนานักวิเคราะห์นโยบายและแผนให้มีความพร้อมรับสถานการณ์และแนวโน้มในปัจจุบันและอนาคต มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการภาครัฐแนวใหม่ การบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อเตรียมความพร้อม ให้สามารถรับผิดชอบภารกิจที่สูงขึ้น และสามารถแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และเกมการบริหาร วิทยากร ดร.บรรจบ ปิยมาตย์

เป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ทำความรู้จักกัน ร่วมทำกิจกรรมที่สอดแทรกแนวคิดการแก้ปัญหาในการทำงาน สร้างความเข้าใจเรื่องการทำงานเป็นทีม

โลกยุคใหม่แข่งขันกันด้วยคำ 4 คำ

- Team Work การทำงานเป็นทีม พลังทีม พลังแห่งความสำเร็จ มีความเชื่อใจ
- Innovation นวัตกรรม
- Speed ความเร็ว
- Quality คุณภาพ

ผู้นำ Leader กับ ภาวะผู้นำ Leadership ไม่เหมือนกัน ผู้นำ Leader มีบทบาทในการนำผู้อื่น ภาวะผู้นำ Leadership มีบุคลิกภาพในการนำผู้อื่น คนที่เป็นผู้นำใช่ว่าจะมีภาวะผู้นำได้ทุกคน

2. ขั้นตอนและกระบวนการวางแผนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา วิทยากร อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย

ในกระบวนการวางแผน ต้องมีการคิดวิเคราะห์จากสถานการณ์โลก สถานการณ์ประเทศจากสภาพแวดล้อมภายนอกรอบตัวเรา ซึ่งนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงองค์กร เพื่อเป็นการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา องค์กร หน่วยงาน ในปัจจุบันประเทศไทย มีแผนเศรษฐกิจ Thailand 4.0 เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบาย ที่เปลี่ยนเศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

Thailand 1.0 ก็คือยุคของเกษตรกรรม คนไทยปลูกข้าว พืชสวน พืชไร่ เลี้ยงหมู เป็ด ไก่ นำผลผลิตไปขาย สร้างรายได้และยังชีพ

Thailand 2.0 ซึ่งก็คือยุคอุตสาหกรรมเบา ในยุคนี้เรามีเครื่องมือเข้ามาช่วย เราผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องประดับเป็นต้น ประเทศเริ่มมีศักยภาพมากขึ้น

Thailand 3.0 (ซึ่งเป็นยุคปัจจุบัน) เป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก เราผลิตและขายส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ ก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมน เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีจากต่างประเทศ เพื่อเน้นการส่งออก

Thailand 4.0 เพื่อให้ประเทศไทยให้กลายเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้สูง

การเปลี่ยนไปของมหาวิทยาลัยในสังคมไทย มีความจำเป็นของการพัฒนากำลังแรงงาน สังคมสูงวัย ความเหลื่อมล้ำ เขตเศรษฐกิจพิเศษ เศรษฐกิจดิจิตอล เส้นทางคมนาคมระหว่างประเทศอาเซียนและการอภิวัฒน์เอเชีย แนวคิดและทิศทางการปฏิรูปของ สปช. ตัวอย่างในประเทศสิงคโปร์ ใช้นโยบาย “สอนให้น้อยลง เรียนรู้ให้มากขึ้น” เป็นต้น

เป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพของเด็กไทย เพื่อสร้างเด็กไทย ให้เป็น มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจอยู่ได้ในสังคมไทย เป็น คนเก่ง คนดี และมีความสุข มีความใฝ่รู้ และเรียนรู้วิธีการแสวงหาความรู้ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาคิดได้ ทำเป็น สามารถปรับตัวได้ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา “เรียนให้ใฝ่รู้ เรียนให้ใฝ่ดี เรียนให้มีงานทำ”

3. การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ วิทยากร รศ.ดร.จุฑาพรรธ์ ผดุงชีวิต

การสื่อสารคือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสารเกิดขึ้นโดยการถ่ายทอดสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ไปยังผู้รับสารโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

1. ผู้ส่งสาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ส่งข้อมูลสารไปยังผู้รับสารโดยผ่านช่องทางที่เรียกว่าสื่อ ถ้าหากเป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ส่งจะทำหน้าที่ส่งเพียงประการเดียวแต่ถ้าเป็นการสื่อสาร 2 ทางผู้ส่งสารจะเป็นผู้รับในบางครั้งด้วย ผู้ส่งสารจะต้องมีทักษะในการสื่อสาร มีเจตคติต่อตนเอง ต่อเรื่องที่ส่ง ต้องมีความรู้ในเนื้อหาที่จะส่งและอยู่ในระบบสังคมเดียวกับผู้รับก็จะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

2. ข่าวสาร ในกระบวนการติดต่อสื่อสารก็มีความสำคัญ ข่าวสารที่ดีต้องแปลเป็นรหัสเพื่อสะดวกในการส่งการรับและตีความ เนื้อหาของสารและการจัดสารก็จะต้องทำให้การสื่อความหมายง่ายขึ้น

3. สื่อหรือช่องทางในการรับสาร คือ ประสาทสัมผัสทั้งห้า คือ ตา หู จมูก ลิ้น และกายสัมผัส และตัวกลางที่มนุษย์สร้างขึ้นมา เช่น ส่งพิมพ์ กราฟิก สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. ผู้รับสาร คือ ผู้ที่เป็นเป้าหมายของผู้ส่งสาร การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพผู้รับสารจะต้องมีประสิทธิภาพในการรับรู้ มีเจตคติที่ดีต่อข้อมูลข่าวสารต่อผู้ส่งสารและต่อตนเองด้วย

สาเหตุสำคัญทำไม คนถึงไม่ฟังเวลานำเสนองาน

1. เหลือทนกับผู้พูด
2. ไม่พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์
3. ไม่มีสมาธิ
4. เบื่อหน่าย เกียจคร้าน
5. เคยได้ยินได้ฟังมาแล้ว ไม่มีเนื้อหาใหม่
6. อคติบางประการ
7. เงื่อนเวลาและบริบทไม่พร้อม
8. ผู้ฟังไม่เข้าใจประเด็นและเนื้อหา
9. ผู้ฟังมีฐานความรู้ไม่ตรงหรือไม่เหมาะสมกับเรื่องที่บรรยาย
10. ผู้ฟังรู้เท่าทันหรือไม่เชื่อ

<u>อวัจนภาษา</u>

เป็นการสื่อสารโดยไม่ใช้ถ้อยคำ ทั้งที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน เป็นภาษาที่มนุษย์ใช้สื่อสารกัน โดยใช้อากัปกิริยา ท่าทาง น้ำเสียง สายตาหรือ ใช้วัตถุ การใช้สัญญาณ และ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ หรือแสดงออกทางด้านอื่นที่สามารถรับรู้กันได้ สามารถแปลความหมายได้และทำความเข้าใจต่อกันได้

การแสดงออกทางอวัจภาษา ทางหน้า ผู้ฟังจะให้น้ำหนักกับการพิจารณาใบหน้ามาก คนที่ชอบแสดงสีหน้าเป็นคนมั่นใจ ใบหน้าแสดงความมั่นใจในการสื่อสาร

การแสดงออกทางอวัจภาษา ทางสายตา มีอิทธิพลในการสร้างผลกระทบต่อผู้ฟัง เมื่อมีคนมอง โดยธรรมชาติมนุษย์จะมั่นใจมากขึ้น แต่ถ้าหากเรามีอาการหวาดกลัวทางการสื่อสาร ก็จะทำให้เราไม่กล้าประสานสายตากับผู้ฟัง

การแสดงออกทางอวัจภาษา ทางเสียง เสียงก็เป็นการแสดงบุคลิกภาพและสถานภาพทางสังคมพุทธิปัญญา ทางสุนทรียภาพ ทางพลวัตร บุคลิกของเสียง ก็บ่งบอกความกังวาน ความชัดเจน ความดัง ความมั่นใจ

การแสดงออกทางอวัจภาษา ทางการแสดงออก เช่น การใช้มือ ต้องใช้ให้พอดี เป็นการกระตุ้นทั้งความจำของผู้พูดและผู้ฟัง สิ่งสำคัญต้องใส่ใจผู้ฟังเสมอ และหมั่นปรับปรุงท่าทาและยอมรับในข้อด้อย และควรนำมาปรับปรุงและพัฒนาขึ้น

ในประเด็นคุณลักษณะของการนำเสนอหรือบทสนทนาที่ประสบความสำเร็จ

1. ไม่ควรขโมยความคิดของผู้อื่น หรือการระบุแหล่งข้อมูล
2. มีทัศนคติที่ถูกต้อง มีมารยาทในการถ่ายทอดผ่านคำพูดที่คัดกรองและสร้างสรรค์
3. มีความสนใจในคู่สนทนาโดยคำนึงถึงผู้รับสารเป็นหลัก
4. เปิดเผยเกี่ยวกับตัวเอง
5. ก่อประโยชน์ทั้งผู้นำเสนอและผู้รับการนำเสนอ

บุคลิกภาพทางการสื่อสาร ควรจะ

1. มีความเป็นมืออาชีพ Professional (instrumental)
2. มีอารมณ์ที่กระปรี้กระเป่า จับใจ และการมีส่วนร่วม (compelling energetic emotional involvement)
3. มีความคิดที่เป็นตรรกะ Comprehensible (logic)
4. มีวาทศิลป์ที่สวยงาม (wise-stated)
5. มีความเป็นกันเอง Personal (Strategic)
6. การใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร เพื่อก่อให้เกิดความสนุก ความน่าสนใจให้กับผู้ฟัง entertaining (tone,pitch,rate,gesticulation,posture,and appearance)

คุณลักษณะเด่นของนักสื่อสารเชิงกลยุทธ์

1. มีความกระตือรือร้นในการพูด พัฒนาหัวข้อ และสารมารถตีความและสร้างความหมายของเรื่องที่ต้องการพูดได้
2. ไม่พูดแต่เรื่องของตัวเอง มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศร่วมระหว่างคู่สนทนา
3. เป็นนักคิดเชิงกลยุทธ์ มองสิ่งต่างๆจากมุมมองใหม่ได้ รักการเรียนรู้ตั้งคำถามค้นหาข้อมูลใหม่ๆ
4. มีมุมมองกว้างไกล หลากหลาย เก็บเกี่ยวจากประสบการณ์ชีวิตประจำวัน
5. เห็นอกเห็นใจผู้ฟัง ทำอย่างไรให้เขาได้ประโยชน์
6. มีสไตล์เป็นของตนเอง

การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ ต้อง ตั้งหัวข้อหรือประเด็น วัตถุประสงค์ ในการพูดที่กระชับสั้นชัดเจน มีการเปิดตัวที่น่าสนใจ มีแรงจูงใจในการฟัง มีเนื้อหาที่ดี มีคุณภาพ มีข้อมูลสนับสนุนที่ไม่เลื่อนลอย และมีการปิดประเด็น ที่สรุปบวกกับปิดล้อมประเด็นทางความคิดสุดท้าย

เทคนิคแบบมืออาชีพ ต้องเตรียมเรื่องราวและเอกสารล่วงหน้าให้ดีที่สุด เนื้อหาน่าสนใจ น่าเชื่อถือ โครงเรื่องดีเข้าใจง่ายมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง มีการสบตาผู้ฟังสลับกันไป มีการหายใจลึกๆและกลั้นไว้สักครู่ ยืนให้มั่นคงแต่ไม่ปักหลัก มีการใช้เสียง สูง ต่ำ เร็ว เบา ช้า ดัง ลดคำซ้ำซาก ขัดถ้อยขัดคำ มีการใช้หลักฐานที่น่าสนใจ มีการอุปมาอุปไมย

4. กระบวนการจัดทำและบริหารงบประมาณ วิทยากร นางดรงค์รัตน์ กล้าหาญ

งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายรับ คือ รายได้(ภาษี) , เงินกู้ , เงินคงคลัง
	งบประมาณรายจ่าย คือ งบกลาง , งบสำหรับส่วนราชการ
นโยบายด้านงบประมาณ	งบประมาณแบบสมดุล คือ รายรับเท่ากับรายจ่าย แสดงว่าเศรษฐกิจมีเสถียรภาพ
	งบประมาณเกินดุล คือ รายรับมากกว่ารายจ่าย เกิดภาวะเงินเฟ้อ เงินมีมากกว่าสินค้า
	งบประมาณขาดดุล คือ รายรับน้อยกว่ารายจ่าย เกิดภาวะเงินฝืด มีการกู้เงิน เงินน้อยกว่าสินค้า

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB)

เป็นระบบงบประมาณที่รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนมุ่งใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลไม่ใช่ระบบงบประมาณแบบเดิมๆ ที่มีแค่เอาเงินไปทำอะไร เน้นแค่การควบคุมการใช้จ่ายเงิน

กระบวนการงบประมาณ

การวางแผนงบประมาณ	การทบทวนงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา - ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด (ที่ผ่านมาตัวชี้วัดส่วนมากไม่ได้สื่อว่าจะวัดอะไร)
	การวางแผนงบประมาณ - การจัดทำข้อเสนอวงเงินงบประมาณเบื้องต้น (Pre-ceiling) - จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ - กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
การจัดทำงบประมาณ	จัดทำคำของบประมาณ พิจารณาคำของบประมาณ จัดทำร่าง พรบ. งบประมาณ เสนอร่าง พรบ. งบประมาณ
การอนุมัติงบประมาณ	พิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณโดยสภานิติบัญญัติแห่งชาติ 3 วาระ (105 วัน) การตราพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
การบริหารงบประมาณ	จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ
การติดตามประเมินผล	การรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินผล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แนวทางการจัดทำงบประมาณปี 2561 ต้องสอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี / แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 12 / นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ / นโยบายรัฐบาล เพื่อให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมในการพัฒนาประเทศ

ปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณ จำแนกวงเงินและรายละเอียดออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. Function งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน ค่าใช้จ่ายบุคลากรและภารกิจพื้นฐาน (การจัดการเรียนการสอน , บริการวิชาการ , ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
2. Agenda งบประมาณรายจ่ายยุทธศาสตร์และบูรณาการ ภารกิจยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วน / แนวทางการปฏิรูป / งบบูรณาการ
3. Area งบประมาณรายจ่ายพื้นที่ ภารกิจพื้นที่ / ท้องถิ่น / ภูมิภาค / จังหวัด / กลุ่มจังหวัด
4. งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือ งบภัยพิบัติ / เร่งด่วน
5. งบประมาณรายจ่ายบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ รายจ่ายชดเชยเงินกู้และดอกเบี้ย / รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

โครงสร้างแผนงาน

- แผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นค่าใช่จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรในภาพรวม

งบบุคลากร เงินเดือน เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนที่ต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ อาจจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่ายควบกับเงินเดือน (มีตำแหน่งและจำนวนอัตรา)

งบเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัย

- แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำ
- แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย กำหนดให้จัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based มีที่มาของโครงการ เช่น ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เป็นต้น
- แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนด กำหนดให้หน่วยงานรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมาย ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์

งบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ปี 2561 มี 6 ยุทธศาสตร์การจัดสรร (28 แผนบูรณาการ)

1. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
2. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
4. ยุทธศาสตร์ด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างการเติบโตจากภายใน
5. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
6. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

การจัดทำโครงการ – กิจกรรม ในลักษณะแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

- ตามภารกิจและหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานและสอดคล้องกับพันธกิจของกระทรวง
- สอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้นๆ อย่างแท้จริง
- มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ พื้นที่และบริหารจัดการที่จะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีการกำหนดเป้าหมายและระบุรายละเอียด ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัด สามารถใช้เป็นแนวทางติดตามและประเมินผลได้
- มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้อง เหมาะสม และมีภารกิจไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำระบบเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ พิจารณาลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงความพร้อม พิจารณาทบทวน ชะลด ปรับลด หรือยกเลิก การดำเนินงานที่หมดความจำเป็น เพื่อนำงบประมาณไปดำเนินการภารกิจที่มีความสำคัญและประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง

5. การคิดทำงานอย่างเป็นระบบ วิทยากร ผศ.ดร.นิภา แก้วศรีงาม

ความสำคัญของความคิด คิดอะไรความรู้สึกจะไปทางนั้น การคิดในเชิง Feeling จะมีความละเอียดอ่อน แต่การคิดในเชิง Thinking จะมีเหตุ-ผล

กระบวนการทางความคิด

ต้องมีข้อมูลอย่างถูกต้อง รู้ในงานที่ทำและรู้รอบ การวิเคราะห์แยกแยะได้ การสังเคราะห์จัดหมวดหมู่ได้ คิดอย่างมีเหตุ-ผล แก้ปัญหาและตัดสินใจได้ คิดริเริ่มสร้างสรรค์

คิดแนวข้าง เชิงรุก เชิงบวก เกิดทางออกมากมาย มีความเป็นไปได้ คิดเหมือนและคิดต่างให้เป็น เปรียบเทียบได้ มองรายละเอียดครอบคลุม วางแผน เปลี่ยนแปลงสู่สิ่งใหม่ คิดให้ออกไปนอกสิ่งที่เคยคิดได้ แต่ไม่ออกนอกกรอบ

การพัฒนาความคิด รับรู้ในภาพรวมก่อน ค่อยๆ มองรายละเอียดทีหลัง คิดให้รอบด้าน เชื่อมโยงให้เป็น คิดอย่างมี Concept เกิดความคิดรวบยอดอย่างรวดเร็ว

6. การจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

วิทยากร ผศ.ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์

ในการจัดการข้อมูล (Data Management) ในสถาบันอุดมศึกษา ในทุกๆงาน ในทุกๆระบบ ต้องมีข้อมูลในการเป็นฐานข้อมูล เกือบทุกๆงาน ทุกๆหน่วยงาน เนื่องมาจากยุคโลก สังคม ในปัจจุบัน ซึ่งในสถาบันอุดมศึกษามีข้อมูลทั้งในระดับชั้นใน (Time Tire) ระดับชั้นนอก (Outer Tire) คือหน่วยงานระดับนโยบาย ในระดับชั้นในยกตัวอย่างเช่น ระบบ MIS คือ 1. กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป (Uses/Enduses) 2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เช่น นัก Programmer , Software Engineer และ 3. กลุ่มผู้บริหาร ระดับ CIO CEO

ความสำเร็จของการจัดการสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในสถาบันการอุดมศึกษา มีฐานข้อมูลต่างๆมากมาย ข้อมูล (Data) จึงมีความจำเป็น และจะต้องเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศทุกๆระบบในหน่วยงาน องค์กร หรือแม้แต่ในสถาบันอุดมศึกษาเรา ยกตัวอย่าง เช่น ระบบบุคลากร หากข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ เป็นข้อมูลที่ล้าหลัง ไม่ทันสมัย ไม่เป็นปัจจุบัน แล้วจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ก็จะทำให้ไม่ได้งานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ถูกต้อง ดังนั้นการที่เรามีระบบสารสนเทศ แล้ว เราควรจัดการข้อมูล (Data Management) ให้เป็นข้อมูลที่ 1. ตรงประเด็น 2. เป็นข้อมูลปัจจุบัน 3. เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง 4. เป็นค่าที่มีความแน่นอนถูกต้อง และที่สำคัญต้องมีการปรับปรุงฐานข้อมูลตัวนี้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทุกอย่างทันเหตุการณ์

สรุปได้ว่า การจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นมากในปัจจุบัน ฐานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ในบทบาทของการทำงาน ยิ่งถ้าเป็นผู้บริหาร มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เขาต้องอ้างอิงข้อมูลในการทำงานโดยอ้างอิงข้อมูลนั่นเอง

7. การวางแผนการวิเคราะห์และการจัดทำเอกสารโครงการ วิทยากร รศ.ดร.ปกรณ์ ปรียากร

นักวางแผน คือ คลังความคิดของผู้บริหาร วางระบบและดำเนินการตามระเบียบ ถ้าไม่มีระบบแล้วระเบียบก็ไม่มีความหมาย

สมรรถนะ (Competencies) ของคนเป็นแกนหลักสำคัญที่สามารถพัฒนาได้จาก

1. ความรู้ความสามารถ
2. ทักษะและความชำนาญการ
3. ทัศนคติและพฤติกรรมของมืออาชีพ
4. ศักยภาพในการบริหารความเสี่ยง

โครงการถ้าคิดแล้วไม่ทำไม่เรียกโครงการ ความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ

ก. สถานการณ์ทางการบริหารทั่วไป	1. องค์กรมีปัญหาที่สลับซับซ้อน 2. มีการเปลี่ยนแปลงด้านความต้องการของผู้รับบริการ (อาจจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง) 3. องค์กรมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีเดิมเป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้น 4. องค์กรมีข้อจำกัดในการใช้ทรัพยากร ทั้งบุคคล ทุนหรือปัจจัย และเทคโนโลยี ทั้งนี้ต้องระมัดระวังในเรื่องผลกระทบ ต้องเป็นทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ข. สถานการณ์ด้านการพัฒนาและการแข่งขัน	1. การเพิ่มความรวดเร็วและถูกต้อง 2. พัฒนาคุณภาพโดยคำนึงถึงค่านิยมหลัก ได้แก่ ดีกว่า ถูกกว่า และรวดเร็วกว่า 3. การเสนอบริการใหม่ๆ สร้างโอกาสในการพัฒนาเพื่อรองรับปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 4. การพัฒนาสมรรถนะด้านต่างๆ ขององค์กรและบุคลากรเพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขันรวมทั้งการสร้างเครือข่ายหรือความร่วมมือ 5. การพัฒนาศักยภาพในอนาคตขององค์กรด้วยการวิจัยและพัฒนา

ประเภทโครงการ นักบริหารและนักวางแผนสามารถคิดและดำเนินโครงการได้ 3 ประเภท

1. โครงการเพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
2. โครงการเสริมสร้างและพัฒนานวัตกรรม
3. โครงการวิจัยและพัฒนา

วงจรการบริหารโครงการ คือ ขั้นตอนที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกลวิธีในการวางแผนและการบริหารโครงการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของโครงการ ประกอบด้วย

1. การแปลงกลยุทธ์เป็นแนวคิดโครงการในลักษณะของเงื่อนไขหรือของกำหนดงานโครงการ
2. การวางแผนและศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. การพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ
4. การบริหารและการจัดการโครงการ
5. การยุติและถ่ายโอนโครงการไปสู่ภาระงานประจำ

เครื่องมือทางความคิดในการวางแผน เพื่อให้การวางแผนโครงการมีความสมบูรณ์ ควรใช้เครื่องมือทางความคิดที่สำคัญประกอบด้วย

1. กระบวนการแก้ปัญหา พิจารณาตอบคำถามที่สำคัญดังนี้ ปัญหาหรือความต้องการคืออะไร สาเหตุของปัญหามีอะไรบ้าง เป้าหมายของการแก้ปัญหาคืออะไร วิธีการแก้ปัญหามีอะไรบ้าง
2. กระบวนการและเนื้อหาของวิธีการ พิจารณาว่า ทำทำไม ทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ ทำโดยใคร ทำเพื่อใคร ทำอย่างไร จ่ายเท่าไหร่
3. ความคิดสร้างสรรค์
4. กระบวนการตัดสินใจ

การวางแผนโครงการเบื้องต้น

1. กำหนดผลลัพธ์ หรือ วัตถุประสงค์
2. กำหนดผลงาน
3. กำหนดกระบวนการหรือวิธีการ
4. ระบุทรัพยากรหรือปัจจัย

การจัดทำเอกสารโครงการโดยใช้ Logical Framework

แผนภูมิแสดงรูปแบบของ Logical Framework

Narrative Summary สาระสำคัญโดยสรุป	**Objectively Verifiable Indicators** ตัวชี้วัดแสดงเวลา ปริมาณ คุณภาพ สถานที่	**Means of Verification** วิธีการตรวจสอบหรือติดตามและประเมินผล	**Important Assumption** ฐานคติที่สำคัญ (หรือเงื่อนไขภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้บริหารโครงการ ที่จะมีผลกระทบต่อโครงการ)
Program Goal จุดมุ่งหมายระดับแผนงาน	ช่องแสดงเวลา ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ของวัตถุประสงค์ของแผนงาน	1. แหล่งที่มาของข้อมูลของ แผนงาน 2. ประเมินผลสำเร็จของแผนงาน	ฐานคติที่จะมีผลต่อการบรรลุผลลัพธ์ที่ได้ของแผนงาน และผลกระทบที่สูงขึ้นตามแนวตั้ง
Project Purpose วัตถุประสงค์ระดับโครงการ	ช่องแสดงเวลา ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ของวัตถุประสงค์ของโครงการ	1. แหล่งที่มาของข้อมูลการ บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ 2. ประเมินผลสำเร็จของโครงการ	(ฐานคติที่จะทำให้บรรลุ Goal) 1.วัตถุประสงค์ระดับโครงการอื่นๆ ที่อยู่นอกบทบาทของผู้บริหารโครงการแต่ต้องเชื่อมโยงกัน 2. สิ่งอื่นๆ ที่เป็นธรรมชาติที่ควบคุมไม่ได้
Outputs ผลงานหรือเป้าหมาย	ช่องแสดงเวลา ปริมาณ คุณภาพสถานที่ของแต่ละผลงาน	1. แหล่งข้อมูลแสดงความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของโครงการในระหว่างการทำโครงการ 2.วิธีประเมินผลหรือตรวจสอบผลงานของโครงการ	(ฐานคติที่จะทำให้บรรลุ Purpose) 1. ผลงานอื่นๆ ที่ต้องมีแต่อยู่นอกบทบาทของผู้บริหารโครงการ 2. สิ่งอื่นๆ ที่เป็นธรรมชาติ นอกการควบคุมของผู้บริหารโครงการ
Inputs กิจกรรม	ช่องแสดงเวลาและค่าใช้จ่ายรายกิจกรรม	1.แหล่งประเมินผลความก้าวหน้าหรือความสำเร็จในการทำกิจกรรม 2.แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณโครงการ	(ฐานคติที่จะทำให้บรรลุ Outputs) 1.กิจกรรมอื่นที่อยู่นอกเหนือบทบาทผู้บริหารโครงการ 2.เหตุการณ์ธรรมชาติและสิ่งนอกเหนือการควบคุมของผู้บริหารโครงการ

ผู้ติดตามและประเมินผลไม่มีสิทธิ์แก้ตัวชี้วัด

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ (12 ปัจจัย)

1. ผู้จัดทำโครงการและทีมงานเข้าใจภารกิจร่วมกันชัดเจน (จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)
2. มีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง (ด้านทรัพยากร ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ)
3. การจัดทำกำหนดการ (จัดลำดับกิจกรรม กำหนดเวลา จัดสรรทรัพยากร และกำหนดผู้รับผิดชอบ)
4. การปรึกษาหารือและการสร้างการยอมรับ
5. รู้พื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน
6. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ภาระหน้าที่ของผู้จัดโครงการ สร้างทีมและแนวทางการทำงานร่วมกัน)
7. การจัดการด้านเทคนิค งบประมาณ และการบริหารสัญญา
8. การจัดวางระบบการควบคุม (กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ เกณฑ์การวัดผลและวิธีการวัดผล)
9. กำหนดระบบการสื่อสารและรายงาน (กำหนดรูปแบบรายงาน เวลา ช่องทางและวิธีการสื่อสาร)
10. การแก้ปัญหาที่อยู่นอกเหนือความคาดหมาย (ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ สำรองเวลาและงบประมาณ)
11. การแก้ไขความขัดแย้ง (ด้านความคิด ด้านผลประโยชน์)
12. การอำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนโครงการสู่ภาระงานประจำ (จัดทำคู่มือ จัดประชุม ฝึกอบรม)

7. การทำวิจัยของสถาบันอุดมศึกษา วิทยากร รศ.ดร.วิสาขา ภู่จินดา

การวิจัยคือ การได้มาซึ่งความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่ต้องการศึกษา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือเป็นองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนางาน / แก้ไขปัญหา

ปัญหาการวิจัย หมายถึง ประเด็นที่สงสัย ต้องการหาคำตอบที่ถูกต้องตามกับความจริง ที่มาของปัญหาวิจัย มาจากทฤษฎีต่างๆ แนวคิดต่างๆ อาจประสบการณ์ทำงาน,จากงานวิจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จากการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ จากความสนใจส่วนตัวของผู้วิจัย จากคำสั่งของหัวหน้า

ขั้นตอนการวิจัย

1. เลือกหัวข้อที่จะทำการวิจัย
2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างกรอบแนวคิด
4. กำหนดประชากร/กลุ่มตัวอย่าง
5. การรวบรวมข้อมูล
6. การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. การแปลความหมายหรือการตีความข้อมูล (Interpretation)
9. เขียนรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์

การวิจัยมี 2 แบบ คือ

1. การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการทำวิจัยแบบใช้แบบสอบถามและถามกับคนจำนวนมาก เน้นการใช้ตัวเลขเป็นหลักฐานสนับสนุนข้อค้นพบและข้อสรุปต่างๆ

2. การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการใช้เครื่องมือเป็นแบบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก เช่น การลงพื้นที่ไปสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกมากกกว่า เชิงปริมาณ

...** บางครั้งการทำงานวิจัย 1 เรื่อง ก็อาจจะทำการวิจัยเป็นทั้ง 2 แบบ ก็ได้ แล้วแต่ความถนัดและเรื่องที่เราจะทำวิจัยในเรื่องนั้น ด้วย

ความแตกต่างของงานวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

การวิจัยเชิงปริมาณ	การวิจัยเชิงคุณภาพ
1. หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอย่างน้อย 2 ตัว เพื่อตรวจสอบสมมติฐานที่ได้เจาะจงตั้งเอาไว้ก่อน โดยรองรับด้วยแนวคิดทฤษฎีหรือองค์ความรู้ต่างๆ	1. ไม่จำเป็นต้องตั้งสมมติฐานหรือแนวคิดทฤษฎีรองรับแต่เป็นการสร้างองค์ความรู้หรือทฤษฎีใหม่ๆตลอดจนข้อเท็จจริงใหม่ๆตลอดจนข้อเท็จจริงใหม่ที่เคยรู้มาจากเดิม
2. ไม่ให้ความสนใจในบริบท โดยรอบเพราะสามารถควบคุมตัวแปร ได้หมด	2. ให้ความสนใจในเรื่องของบริบท (Context) เพราะบริบทแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น พุทธกับมุสลิม
3. รวบรวมข้อมูลโดย แบบสอบถาม เป็นหลัก ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่นาน	3. รวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาเอกสาร การสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม ซึ่งผู้วิจัยต้องสัมผัสแหล่งข้อมูลด้วยตนเอง
4. ลักษณะข้อมูลที่ได้เป็นตัวเลขหรือสถิติสามารถแจงนับได้	4. ลักษณะข้อมูลเป็นเชิงพรรณา
5. ตรวจสอบข้อมูลเครื่องมือวิจัยคือแบบสอบถาม	5. ทำการตรวจสอบข้อมูลโดย การตรวจแบบสามเศร้า ด้านข้อมูล ด้านผู้วิจัย ด้านวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. วิเคราะห์ข้อมูลโดย อาศัยคณิตศาสตร์หรือสถิติขั้นสูง	6. วิเคราะห์โดย การตีความในคำพูด ความรู้สึกหรือความคิดเห็นของคนที่เกี่ยวข้อง
7. นำเสนอข้อมูลด้วยตัวเลขในลักษณะของตารางประการบรรยาย	7. นำเสนอข้อมูลโดยการพรรณนาความเชิงบอกเล่าในลักษณะของตัวอักษรและรูปภาพ

ประเภทของการสุ่ม

การสุ่มตัวอย่างมีอยู่ 2 ประเภท คือ แบบใช้หลักความน่าจะเป็น และ แบบไม่ใช้ความน่าจะเป็น

8. การจัดทำเอกสารราชการในการทำงาน วิทยากร นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม

กรอบความคิดเรื่องการวัดผลสัมฤทธิ์ การวัดประสิทธิผลต้องบรรลุวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ ผลสัมฤทธิ์คือต้องวัดทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ ต้องมีตัวชี้วัดทั้งผลผลิตและผลลัพธ์และมี Final Test ในการวัดผลลัพธ์ หากโครงการดำเนินการล่าช้าไม่ทันกำหนดต้องตอบได้ว่าดำเนินการถึงขั้นไหน สามารถบอกปัญหาและอุปสรรคได้

เขียนแผนโครงการตามยุทธศาสตร์ขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่สำคัญ ยึดหลัก 4 มิติของ Norton และ Caplan คือ ประสิทธิผลตามพันธกิจ คุณภาพการบริการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์กรนวัตกรรม (พัฒนาคน)

หลักการบริหารแผนงานและแผนเงิน

แผนภายใต้ยุทธศาสตร์-ผลผลิตงบประมาณ-โครงการเดียวกัน กรณีโครงการถูกตัดงบประมาณให้ปรับลดภารกิจ กรณีงบประมาณมีเหลือให้เพิ่มกิจกรรม

แผนงานคุณภาพการจัดทำโครงการต้องมีตัวชี้วัด ระบุด้วยว่าตอบยุทธศาสตร์หรือนโยบายข้อไหน ตอบได้กี่มิติ

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

1. หัวเรื่อง คือ ที่ , สถานที่ , เรื่อง , อ้างถึง , สิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ส่วนเกริ่นนำ อ้างเหตุที่มีหนังสือไป บอกที่มาทั้งหมด ตามยุทธศาสตร์หรือตามนโยบาย

- คำขึ้นต้นในกรณีเป็นเรื่องใหม่ส่วนมากใช้คำว่า “ด้วย” หากเป็นกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นจำเป็นต้องมีหนังสือไปใช้คำว่า “เนื่องจาก” (เฉพาะขึ้นต้นย่อหน้าแรก)

- คำขึ้นต้นกรณีที่เคยมีเรื่องนี้มาก่อนแล้วใช้คำว่า

"ตาม" ต่อด้วยคำนาม เช่น "ตามหนังสือที่อ้างถึง"

"ตามที่" จะต่อด้วยประโยค เช่น "ตามที่สภาฯ มีคำสั่งให้"

"อนุสนธิ" ต่อด้วยคำนาม (ส่วนมากจะใช้ในการตอบข้อกฎหมาย) เช่น "อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุม"

3. ส่วนเนื้อหา คือสาระสำคัญของหนังสือ ดำเนินการในลักษณะใด บรรลุยุทธศาสตร์กี่ข้อ ข้อใดบ้างตอบโจทย์ในส่วนเกริ่นนำทั้งหมด

4. ส่วนปิดท้าย คือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

คำว่า "เพื่อทราบ" คือเรื่องที่จบแล้ว มีข้อยุติแล้ว ไม่มีการพิจารณาแล้ว

คำว่า "เพื่อพิจารณา" คือ นำเรื่องไปศึกษา ดำเนินการ ยังไม่จบ ยังไม่มีข้อยุติ

หากเป็นหนังสือจากระดับสูงกว่าส่งถึงระดับต่ำกว่าใช้คำว่า "เพื่อทราบ" และ "เพื่อพิจารณา"

หากเป็นหนังสือจากระดับต่ำกว่าถึงระดับสูงกว่าใช้คำว่า "เพื่อโปรดทราบ" และ เพื่อโปรดพิจารณา" คำใดคำหนึ่งแล้วแต่กรณี (ห้ามใช้คู่กัน)

แบบบันทึกรายงานการประชุม มีเนื้อหา 3 ส่วน

1. ควรบอกที่มา/ความเป็นมา ของการประชุม
2. ข้อเท็จจริง / ข้อมูลประกอบการพิจารณา
3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เทคนิคการจดรายงานการประชุม คือ การจับประเด็นและจับใจความ เรื่องอะไร โดยใคร ทำเมื่อไหร่ ที่ไหน ทำอย่างไร (What Who When Why Where และ How) ส่วนมากวิธีการว่าทำอย่างไร (How) จะกลายเป็นมติในที่ประชุม สรุปความให้ครบถ้วนและทันการ อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยด้วย

<u>สรุปคุณสมบัติของนักวิเคราะห์ที่ดี</u>

1. ต้องรอบรู้และรู้รอบในทุกบริบทขององค์กร
2. รู้ลึกในภารกิจของตัวเอง และรู้จริง
3. เป็นการทำงานโดยใช้ข้อมูลในทุกมิติ
4. มองภาพแบบองค์รวมทุกมิติ
5. นักคิดเชิงระบบ คิดแบบมีเหตุมีผล ต้องคิดอยู่ตลอดเวลา
6. เป็นคลังความคิดของผู้บริหาร
7. เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารในทุกๆ เรื่อง
8. ใช้งานวิจัยมาช่วยในการอ้างอิง วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลของสถานการณ์ต่างๆ
9. ต้องมีจินตนาการ จินตนาการสำคัญกว่าความรู้
10. เป็นผู้ประมวลความคิดของทุกๆคนในองค์กร
11. เป็นที่เก็บข้อมูล ที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย
12. ความสามารถในการคาดการณ์อนาคตการมองการไกล
13. เป็นฝ่ายอำนวยการ อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและองค์กร
14. ไม่ต่อรองเวลา และไม่นำเวลามาเป็นอุปสรรค
15. พูดสั้น เร็ว กระชับ เข้าใจง่าย
16. เป็นนักประยุกต์ (Apply)
17. มีความมุ่งมั่น ไม่ทำตัวเป็นคนน้ำเต็มแก้ว
18. ต้องทำตัวเป็นผู้ประสาน 10 ทิศ (คน – เงิน – งาน) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
19. แสวงหาช่องทางการทำงานที่หลากหลายและใหม่ๆ

20. ต้องมีจรรยาบรรณในวิชาชีพและการวางตัวเป็นกลาง
21. SWOT ตัวเองอยู่เสมอ
22. มีความน่าเชื่อถือ

3. รูปแบบการอบรม

3.1 การบรรยาย โดยมีเอกสารการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

3.2 วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint

3.3 ผู้เข้าอบรมได้สอบถามปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยวิทยากรให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปฏิบัติในทางที่ถูกต้อง

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

☑ ต่อตนเอง ได้แก่

1. ได้รับประกาศนียบัตรจากสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. ได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้และข้อมูลมาเป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และแนวโน้มในปัจจุบันและอนาคต
4. มีโอกาสได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่บุคลากรในกลุ่มเดียวกัน

☑ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

1. มีบุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงาน
2. มีข้อมูล ความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น
3. นำความรู้ที่ได้จากโครงการฝึกอบรมมาขยายผลให้ความรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

5. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

1. นำผลการฝึกอบรม มาขยายผลให้บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจทราบเกี่ยวกับการเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่
2. นำผลการฝึกอบรม มาปรับข้อมูลในแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ สรุปผลการดำเนินงาน ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
3. แลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ข้อคิดเห็น

6.1 โครงการฝึกอบรมนี้มีประโยชน์มาก สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

6.2 วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการถ่ายทอดอย่างดียิ่ง ทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการอบรม

6.3 ตำราประกอบการอบรม มีมาตรฐาน สามารถใช้ศึกษาค้นคว้าและนำไปอ้างอิงได้ อีกทั้งเอกสารที่ประกอบการบรรยายด้วยคอมพิวเตอร์มีครบถ้วน

6.4 การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทำได้เหมาะสม อาหารกลางวันและอาหารว่างสะอาดและรสชาติดี เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่อย่างทั่วถึง

7. ข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าเห็นควรเสนอให้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติในหลักสูตรนี้ต่อไป ซึ่งการอบรมนี้มีประโยชน์มาก และให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติทุกคน นอกจากนั้น ควรให้ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติระยะสั้น ๆ ด้วย เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางนิธินันท์ นพฤทธิ์)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวทิพวรรณ นพฤทธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการงานแผนงาน