

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การวางแผนและการบริหารโครงการเชิงบูรณาการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การวิเคราะห์องค์ความรู้และวางแผนดำเนินการจัดเวทีนำเสนอผลงานความรู้และการจัดนิทรรศการ โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ : ตลาดนัดความรู้ ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สานความรู้สู่ความเป็นเลิศด้านงานทาง
- ๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การวางแผนและออกแบบบริหารจัดการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและสัญญา

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตุลาคม ๒๕๖๐ – ธันวาคม ๒๕๖๐
- ๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : มิถุนายน ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน วางแผนกำหนดกรอบในการดำเนินโครงการตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดโครงสร้างเนื้อหาและองค์ประกอบของหลักสูตร โดยนำเสนอคณะกรรมการวิชาการหลักสูตรเพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์และกลุ่มเป้าหมาย ออกแบบกระบวนการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตรทั้งกิจกรรมหลักและกิจกรรมเสริม วางกรอบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกวิทยากรในหลักสูตร ออกแบบเครื่องมือและกำหนดเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลรายบุคคล การวัดและประเมินสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม บริหารงบประมาณ ทีมงานและโครงการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)			
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน			
รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.นางกิตปวีณ์ เกิดขวัญ		๕%	ให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม
๒.นางสาวณัฐศิริ หุตราชภักดี		๑๐%	จัดทำ Google site ของหลักสูตรเพื่อรวบรวมเอกสารสำหรับการสืบค้นข้อมูลของหลักสูตรฝึกอบรม สนับสนุนการจดดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีในการฝึกอบรม และกิจกรรมเสริมในหลักสูตร การประเมินผลการฝึกอบรม
๓.นางลารรณ เลิศรัตน์เตชากุล		๕%	สนับสนุนการจดดำเนินการและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน วางแผนกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วางแผนการบริหารงบประมาณในโครงการ ประสานข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเวทีการนำเสนอผลงานความรู้ ศึกษาวเคราะห์ผลงานความรู้ที่หน่วยงานจัดทำ และจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะงานแต่ละด้าน ประสานรายละเอียดการจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานความรู้ กำกับดูแลการออกแบบเนื้อหาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในโครงการ ประสานคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (ต่อ)			
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน			
รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.นางจุไรรัตน์ วงศ์ประดิษฐ์		๑๐%	สนับสนุน ดูแลระบบการลงทะเบียน จัดหา อำนวยความสะดวกเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และภาพรวม ทั่วไป
๒.นางลารรณ เลิศรัตน์เดชากุล		๑๐%	สนับสนุนและร่วมดำเนินการในการ จัดทำและ ออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในโครงการ
- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%			
รายละเอียดผลงาน วางแผนงานโครงการ กำหนดสัดส่วนของเนื้อหาและกิจกรรมในหลักสูตร กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบ และกำกับดูแลกิจกรรมที่เป็นองค์ประกอบของการฝึกอบรม บริหารการใช้งบประมาณในโครงการ พิจารณาคัดเลือกวิทยากร บริหารโครงการ ออกแบบประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการฝึกอบรม			
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน			
รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.นางกิตติวิณี เกิดขวัญ		๕%	ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการดำเนิน โครงการและการกำหนดหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ รวมทั้งการวัดและการประเมินผล
๒.นางสาวปาสินี มาลากุล ณ อยุธยา		๑๕%	ร่วมดำเนินการในขั้นตอนการรับสมัคร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การดำเนินการ ด้านเอกสาร การประสานงานผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และจัดดำเนินการ
๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง) เรื่อง การนำระบบการสอนงานด้วยวิธีโค้ชชิ่ง (Coaching) มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ผลงานขององค์กร			

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนและการบริหารโครงการเชิงบูรณาการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง ระดับกลาง กำหนดไว้ในแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของกรมทางหลวง และเป็นหลักสูตรแกนหลัก (Core Course) ที่จะต้องจัดดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองฝึกอบรมได้จัดดำเนินการหลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง
ระดับกลาง จำนวน ๑ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งได้แก่
ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และระดับอาวุโส หรือเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ได้พัฒนาสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการสมัยใหม่ รวมถึง
ปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรม วิธีการทำงาน ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี
ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนการสร้างค่านิยมมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในองค์กร
เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน นอกจากนี้ ยังได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่
ของนักบริหาร (Leadership and Management) และการเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถ
บริหารทีมงาน และขับเคลื่อนองค์กรเพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการของกรมทางหลวง เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด โดยผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนาในหลักสูตรนี้คาดหวังว่า
จะเป็นผู้บริหารยุคใหม่ที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม เก่งคน เก่งคิด ชีวิตมีความสุข โดยหลักสูตรนี้
ได้จัดแบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น ๖ หมวดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- หมวดที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- หมวดที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กร
- หมวดที่ ๓ การพัฒนากลยุทธ์นักบริหาร
- หมวดที่ ๔ นักบริหารเพื่อองค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม
- หมวดที่ ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์นักบริหารเชิงประจักษ์
- หมวดที่ ๖ สุนทรียศาสตร์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิต

หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง ระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แบ่งการจัดดำเนินการออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ เป็นการฝึกอบรมในรูปแบบ Onsite ระยะเวลา
๔ วันทำการ และช่วงที่ ๒ เป็นรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๘ วัน
ทำการ รวมระยะเวลาทั้งหลักสูตร ๑๒ วันทำการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ
ชำนาญการ (รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ คน งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น ๒๘๐,๔๖๕.-บาท
(สองแสนแปดหมื่นสี่ร้อยหกสิบห้าบาท)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนและการบริหารโครงการเชิงบูรณาการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ การวางแผนการดำเนินงาน

๒.๑.๑ การวางแผนกำหนดกรอบในการดำเนินโครงการตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ รวมถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน ตลอดจนมีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๒ การวางแผนบูรณาการในการนำรูปแบบการฝึกอบรมที่แตกต่างกันมาดำเนินการในหลักสูตร คือรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน และการฝึกอบรมด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีการวางแผนกำหนดสัดส่วนในการบริหารงบประมาณ การวางกรอบเวลาในการประสานงาน และจัดเนื้อหาของหลักสูตรให้มีความสมดุลและเหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม

๒.๒ การวางแผนบริหารงบประมาณ

๒.๒.๑ การพิจารณากรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากการฝึกอบรมมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการโดยจัดให้มีรูปแบบของการฝึกอบรมในห้องเรียน จำนวน ๔ วันทำการ และรูปแบบการฝึกอบรมด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๘ วันทำการ ซึ่งการกำหนดให้มีการฝึกอบรมทั้ง ๒ รูปแบบดังกล่าวทำให้เกิดผลลัพธ์ทั้งด้านประสิทธิภาพในการฝึกอบรม และสามารถบริหารงบประมาณภายใต้เงื่อนไขที่จำกัดได้เพียงพอ

๒.๒.๒ การวางแผนการใช้งบประมาณโดยกำหนดสัดส่วนงบประมาณจากวงเงินที่ได้รับให้สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมในการจัดดำเนินการแต่ละช่วงคือ ช่วงที่ ๑ เป็นการฝึกอบรมในชั้นเรียน (onsite) ซึ่งมีสัดส่วนในการใช้งบประมาณมากกว่าช่วงที่ ๒ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom พร้อมทั้งจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดดำเนินการทั้ง ๒ ช่วงเพื่อขออนุมัติและประกอบการทำสัญญาขอยืมเงิน

๒.๓ กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตร/เทคนิคการฝึกอบรม

๒.๓.๑ การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างเนื้อหาและองค์ประกอบของหลักสูตรจากกรอบหลักที่กำหนดไว้ เพื่อประเมินว่าหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์อีกทั้งตอบสนองต่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ เนื่องจากหลักสูตรนักบริหารกรมทางหลวงระดับกลางเป็นหลักสูตรแกนหลัก (Core Course) ซึ่งจะมีผลสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมสำหรับการก้าวสู่ตำแหน่งทางการบริหารที่สูงขึ้นของกรมทางหลวง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนและการบริหารโครงการเชิงบูรณาการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

- ๒.๓.๒ การประเมินความสำคัญและวิเคราะห์ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา เพื่อ
จำแนกหมวดหมู่และหัวข้อวิชาให้สอดคล้องกับรูปแบบการฝึกอบรม
ที่กำหนดไว้ เนื่องจากการฝึกอบรมทั้ง ๒ ช่วง มีรูปแบบที่แตกต่างกัน
โดยช่วงที่ ๑ กำหนดเป็นรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียน และช่วงที่ ๒
กำหนดเป็นรูปแบบการฝึกอบรมด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ Zoom อาทิ
หัวข้อวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ หรือการมีปฏิสัมพันธ์ และเน้นการมีส่วนร่วม
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเหมาะสมกับการฝึกอบรมในชั้นเรียน เป็นต้น
- ๒.๓.๓ การบูรณาการเทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลายมาใช้ในหลักสูตร
โดยออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย อาทิ การบรรยาย
การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การแบ่งกลุ่มอภิปราย การระดมสมอง
การฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักของการฝึกอบรม ที่มุ่งเน้น
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ อีกทั้งส่งเสริมให้
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยสามารถ
นำไปใช้กับการบริหารงานในบทบาทของนักบริหารอย่างแท้จริง
- ๒.๓.๔ การบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในหลากหลายสาขา อาทิ ความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยากลุ่ม ความคิดสร้างสรรค์ การสื่อสาร
เทคโนโลยี ทักษะในการเป็นผู้นำกิจกรรม มาออกแบบกิจกรรมเสริม
และกิจกรรมก่อนการเข้าสู่เนื้อหาในหลักสูตร พร้อมทั้งประเมิน
ถึงประโยชน์และเนื้อหาสาระของแต่ละกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและกระตุ้น
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้าง
บรรยากาศในการฝึกอบรม
- ๒.๔ กระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๔.๑ การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน การกำหนด
ตำแหน่ง และภาระงานของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถนำมากำหนด
คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง เหมาะสมและครอบคลุม
กลุ่มเป้าหมายหลัก
- ๒.๔.๒ การออกแบบกระบวนการในการคัดเลือก ได้แก่ การวางแผนกรอบ
ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การกำหนดคุณสมบัติและ
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งจะต้องกำหนดสัดส่วนให้เกิด
ความชัดเจน เป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตอบสนองกลยุทธ์ในการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
- ๒.๔.๓ การศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ทั้งในด้านคุณวุฒิ วิทยวุฒิ เพศ
ประสบการณ์ และงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้การออกแบบกิจกรรมได้ตรงตาม
วัตถุประสงค์ โดยที่สามารถกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อม
ในการศึกษาเรียนรู้ และสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การวางแผนและการบริหารโครงการเชิงบูรณาการ โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวงระดับกลาง รุ่นที่ ๒๒ ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ (ต่อ)

๒.๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งาน/
อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศและโซเซียลมีเดีย ที่จำเป็นต้องใช้ในการ
ฝึกอบรม โดยการสำรวจความรู้และประสบการณ์ในการใช้งานระบบ
Zoom ทั้งในส่วนของการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ และวิธีการนำเสนอผ่าน
ระบบ Zoom การดาวน์โหลดเอกสารผ่าน Google Site โดยการให้ความรู้
เบื้องต้นในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งาน
ในระดับพื้นฐานได้ เป็นการเสริมประสิทธิภาพในการฝึกอบรม

๒.๕ กระบวนการคัดเลือกวิทยากร

ประเมินและเทียบเคียงมาตรฐานของวิทยากร โดยศึกษาค้นคว้าจากช่องทาง
ที่หลากหลาย อาทิ จากสถาบันและหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการจัดฝึกอบรม
สถาบันการศึกษา หน่วยงาน/องค์กรเอกชน และช่องทางโซเซียลมีเดีย พร้อมทั้ง
วางกรอบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและ
ประสบการณ์สูงเป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถตอบวัตถุประสงค์
ของหลักสูตรฝึกอบรมโดยนำมาจัดลำดับความสำคัญและดำเนินการคัดเลือก

๒.๖ การประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการฝึกอบรม

๒.๖.๑ การออกแบบเครื่องมือและกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลรายกลุ่ม
โดยกำหนดให้มีการสะท้อนผลการเรียนรู้ในระดับกลุ่มตามหมวดการเรียนรู้
ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒.๖.๒ การออกแบบเครื่องมือและกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลรายบุคคล
โดยการมอบหมายให้จัดทำโครงการและกำหนดให้มีการนำเสนอรายบุคคล

๒.๖.๓ การออกแบบเครื่องมือและกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลวิทยากร
และประเมินผลโครงการ เพื่อวัดปฏิกิริยาและความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมในประเด็น ความเหมาะสมของวิทยากร เนื้อหาของการฝึกอบรม
ระยะเวลาในการฝึกอบรม เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม รวมถึงการ
ดำเนินการในเรื่องต่างๆ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ บุคลากรของกรมทางหลวงได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับ
การบริหาร และมีความพร้อมสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำแนวทางที่ได้รับไปปรับปรุงการบริหารงานในองค์กร เช่น
การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี บริหารจัดการงานได้เป็นระบบมากขึ้น ทำให้งานเกิดความ
คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับปรุงและพัฒนาทีมงาน
ในองค์กร เช่น การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
สร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันทำให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่มากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การวิเคราะห์องค์ความรู้และวางแผนดำเนินการจัดเวทีนำเสนอผลงาน
ความรู้และการจัดนิทรรศการ โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ : ตลาดนัด
ความรู้ ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สถานความรู้สู่ความ
เป็นเลิศด้านงานทาง

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ : ตลาดนัดความรู้ ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านระบบบริหารจัดการ เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมระบบบริหารจัดการ องค์กร (Organization Management) ซึ่งเน้นพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาและบริหารทรัพยากร บุคคล ร่วมกับการต่อยอดองค์ความรู้และประสบการณ์การทำงาน อีกทั้ง พัฒนาและส่งเสริมการวิจัย การสร้างนวัตกรรม รวมถึงการปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงาน ให้ทันต่อบริบทที่มีการปรับเปลี่ยนไป โดยมีเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานการบริหารจัดการความรู้ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

โดยการดำเนินโครงการครั้งนี้กำหนดขึ้นภายใต้ชื่องาน “สถานความรู้สู่ความเป็นเลิศ ด้านงานทาง” เป็นช่องทางในการเผยแพร่ความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร รวมทั้ง สนับสนุนให้เกิดการนำผลงานความรู้วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ซึ่งนำความรู้ ของหน่วยงานที่เคยนำเสนอในงานตลาดนัดความรู้ ครั้งที่ ๑-๘ ไปปฏิบัติจริง และเห็นผลสำเร็จ อย่างชัดเจน โดยแบ่งการบริหารจัดการออกเป็น ๒ ช่วง คือ

ช่วงที่ ๑ เวทีนำเสนอผลงานความรู้ ซึ่งกิจกรรมในงานประกอบด้วย การนำเสนอ ผลงานความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๖ ด้าน ๖ เวที ประกอบด้วย

- ๑) เวทีด้านงานวิเคราะห์และวิจัยวัสดุทางวิศวกรรม และงานสำรวจและออกแบบ
- ๒) เวทีด้านงานบำรุงทางและงานอำนวยความปลอดภัย
- ๓) เวทีด้านงานก่อสร้างทางและสะพาน
- ๔) เวทีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) เวทีด้านบริหารองค์กร
- ๖) เวทีด้านนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

ช่วงที่ ๒ นิทรรศการแสดงผลงานความรู้ แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

- การเสวนาเรื่อง “แนวทางหลวงดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐”
- นิทรรศการแสดงผลงานความรู้

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการหน่วยงาน คณะกรรมการและคณะทำงาน ด้านการจัดการความรู้ ผู้รับผิดชอบจัดทำชุดความรู้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และวิทยากรที่ปรึกษา การจัดการความรู้ รวมทั้งผู้สนใจจากหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

- ๒.๑ วางแผนกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เนื่องจากโครงการประกอบด้วย กิจกรรมที่มีความหลากหลายทั้งกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย อีกทั้งมีรายละเอียด ที่ต้องเตรียมการทั้งช่วงระยะก่อนการดำเนินการ ช่วงระหว่างดำเนินการ และช่วงหลังการ ดำเนินการ ได้แก่ การประชุมเพื่อเตรียมการ การจัดทำชุดความรู้ การนำเสนอผลงาน ความรู้ การเสวนา การแสดงนิทรรศการ การจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการด้าน สถานที่ การประชาสัมพันธ์โครงการ การออกแบบระบบการลงทะเบียน การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การวิเคราะห์องค์ความรู้และวางแผนดำเนินการจัดเวทีนำเสนอผลงาน
ความรู้และการจัดนิทรรศการ โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ : ตลาดนัด
ความรู้ ครั้งที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สถานความรู้สู่ความ
เป็นเลิศด้านงานทาง

การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ เป็นต้น ประกอบกับมีผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บริหาร คณะกรรมการและคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบจัดทำชุดความรู้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง วิทยากรที่ปรึกษาและผู้เข้าร่วมจำนวนมาก และจำเป็นต้องดำเนินการในลักษณะคู่ขนาน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย ดังนั้นจึงต้องวางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการทำงานที่ชัดเจน

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการและมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ

๒.๓ วางแผนการบริหารงบประมาณในโครงการ เนื่องจากโครงการนี้มีกิจกรรมย่อย ที่หลากหลายซึ่งแต่ละกิจกรรมมีหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการเรื่องของค่าใช้จ่าย ที่จะต้องดำเนินการแตกต่างกัน ดังนั้น ในการบริหารจัดการงบประมาณจึงจำเป็นต้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหาร งบประมาณถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัด มีประสิทธิภาพ

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ผลงานความรู้ที่หน่วยงานจัดทำ และจัดแยกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะ งานแต่ละด้านเพื่อจัดทำเป็นรายละเอียดในคู่มือสำหรับผู้ร่วมงาน และเตรียมการสำหรับ นำข้อมูลไปเก็บไว้ในคลังความรู้ของกรมทางหลวง

๒.๕ การสื่อสารและประสานความร่วมมือด้านข้อมูลและรายละเอียดในเรื่องชุดความรู้ ลำดับ การนำเสนอ การจัดนิทรรศการ รวมถึงกำหนดการกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งหน่วยงาน ภายในกรมทางหลวง หน่วยงานภายนอก รวมถึงผู้เข้าร่วมโครงการ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ กรมทางหลวงมีคลังความรู้ที่รวบรวมจากการจัดทำชุดความรู้ที่หลากหลาย ทั้งในด้าน ของงานสำรวจและออกแบบ งานบำรุงทาง งานก่อสร้างทางและสะพาน งานด้าน วิเคราะห์และตรวจสอบ งานด้านสารสนเทศ งานเครื่องกลและสื่อสาร ที่เกิดขึ้น จากกระบวนการของการจัดการความรู้จากผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้มีประสบการณ์และ มีความเชี่ยวชาญในงานสาขาต่าง ๆ โดยที่เมื่อบุคลากรเหล่านี้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ความรู้ต่าง ๆ จะไม่เกิดการสูญหาย โดยหน่วยงานสามารถนำความรู้จากคลังความรู้ไปใช้ ให้เกิดประโยชน์และพัฒนางานในภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและพัฒนางานขององค์กร ให้ก้าวหน้า และขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๓.๒ เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กร

๓.๓ สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรได้มีโอกาส ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องเทคนิค ประสบการณ์ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

๓.๔ ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กร ทำให้เกิดบรรยากาศ การทำงานที่ดี

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผนและออกแบบบริหารจัดการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและสัญญา

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและสัญญา” มีความเป็นมา จากที่กองฝึกอบรมเล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์และทักษะ ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุและสัญญา เพื่อให้พัฒนา ไปสู่ความเป็นมืออาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สร้างความน่าเชื่อถือ รวมถึงลดปัจจัยเสี่ยง และข้อร้องเรียนต่าง ๆ อันจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน ในภาพรวม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน พสดุและบริหารสัญญาเพื่อนำไปพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อ เสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญในการบริหารพัสดุและสัญญา สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ลดปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารพัสดุและสัญญาได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เนื้อหาของการฝึกอบรม ประกอบด้วย กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เสนอราคา ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ : ผลสรุปจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice หรือ COP) แนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาและแนวทางในการแก้ไข ปัญหาการใช้งานระบบ e-Government และแนวทางในการแก้ไข และกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพ การสื่อสารในการทำงาน โดยแบ่งการจัดดำเนินการออกเป็น ๓ รุ่น ระยะเวลารุ่นละ ๓ วันทำการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุ และสัญญา สังกัดสำนัก/กอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง และศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๐๒ คน

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ กระบวนการวางแผนการดำเนินงาน

๒.๑.๑ การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม โดยการ จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ และนำมาประมวลผลเพื่อประเมินความต้องการ ในการฝึกอบรมและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดลำดับ ความสำคัญโดยจำแนกตามตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๑.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการ ฝึกอบรมเนื่องจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ และสัญญามีจำนวนมาก แต่มีข้อจำกัดด้านสถานที่และงบประมาณ ดังนั้น การกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจึงต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ ครอบคลุมกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และเป็นธรรม ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผนและออกแบบบริหารจัดการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและสัญญา (ต่อ)

- ๒.๑.๓ การกำหนดกรอบเวลาและวางแผนโครงการ ซึ่งจากการประมวลผลแบบสำรวจ มีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องจัดแบ่งการดำเนินการออกเป็น ๓ รุ่น พร้อมกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการในแต่ละรุ่น โดยพิจารณาช่วงเวลาที่ไม่งงผลกระทบต่อภารกิจของกลุ่มเป้าหมาย การเดินทาง ตลอดจนงบประมาณของต้นสังกัด
- ๒.๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการจัดฝึกอบรม โดยกำหนดการดำเนินการออกเป็น ๓ ระยะ ประกอบด้วย ช่วงระยะก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมระยะเวลาในการดำเนินการ ตลอดจนตรวจสอบและติดตามผล โดยการจัดทำเช็คลิสต์ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการมีรายละเอียดครบถ้วน และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้
- ๒.๒ การวางแผนด้านงบประมาณ
- ๒.๒.๑ พิจารณาวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และนำมาจำแนกสัดส่วนการใช้จ่าย เนื่องจากโครงการฝึกอบรมมีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก (๓๐๒ คน) จึงจำเป็นต้องแบ่งการจัดดำเนินการจำนวน ๓ รุ่น โดยแต่ละรุ่นมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณแตกต่างกัน กล่าวคือกำหนดจัดดำเนินการทั้งในสถานที่ของส่วนราชการและเอกชน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องบริหารงบประมาณให้เกิดความสมดุลและเพียงพอภายใต้งบประมาณที่จำกัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัดและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด
- ๒.๒.๒ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทั้ง ๓ รุ่น โดยการกำหนดรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อประกอบการนำเสนอขออนุมัติจัดดำเนินการฝึกอบรมและจัดทำสัญญาการยืมเงิน
- ๒.๓ การวางแผนประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สถานที่จัดดำเนินการ/การดำเนินการด้านเอกสาร
- ๒.๓.๑ วางแผนกำหนดสถานที่สำหรับการจัดดำเนินการ โดยการตรวจสอบแผนการใช้งานของสถานที่ ความสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งสถานที่ราชการและเอกชนซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้จำเป็นต้องมีการยืนยันในเรื่องของกำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การใช้สอยทัศนูปกรณ์ และรายละเอียดที่จำเป็นอื่นๆ
- ๒.๓.๒ วางแผนดำเนินการด้านงานเอกสาร ได้แก่ เอกสารการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมและรายละเอียดประกอบ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกหน่วยงาน สัญญายืมเงินราชการ เอกสารยืนยันการใช้สถานที่ในการฝึกอบรม เอกสารแจ้งเวียนอนุมัติ ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกรอบเวลาที่กำหนดไว้
- ๒.๓.๓ วางแผนประสานการยืนยันรายละเอียดการนัดหมายและกำหนดการ อาทิ การรับ-ส่งวิทยากร การเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม การจัดที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ โดยตรวจสอบการดำเนินการจากแผนปฏิบัติการ

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การวางแผนและออกแบบบริหารจัดการ การดำเนินโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การบริหารงานพัสดุและสัญญา (ต่อ)

๒.๔ การวางแผนด้านเนื้อหา

วางแผนกำหนดสัดส่วนของเนื้อหาการฝึกอบรมร่วมกับวิทยากร โดยการศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ ได้แก่ การวิเคราะห์ห้วงองค์ประกอบของการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและสัญญาเพื่อนำมาออกแบบเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์งานและภารกิจของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและสัญญาซึ่งมีรายละเอียดของกิจกรรมที่แตกต่างกัน ได้แก่การบริหารงานพัสดุ การบริหารสัญญา การซื้อและการจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดสัดส่วนของเวลาในแต่ละหัวข้อวิชาให้สอดคล้องกับความสำคัญจำเป็น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ การจัดดำเนินการฝึกอบรม

บริหารจัดการภาพรวมของการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกำหนดการ รวมถึงประสานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการฝึกอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๖ การประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการฝึกอบรม

การออกแบบเครื่องมือการประเมินผล ให้มีเนื้อหาในการตอบวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม และสามารถวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยหัวข้อในการประเมินผลประกอบด้วย การประเมินผลวิทยากรในประเด็นต่างๆ และการประเมินผลโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มประเมินผลออนไลน์ ซึ่งเมื่อวิเคราะห์และสรุปการประเมินผลแล้วเรียบร้อยแล้วจะสามารถนำข้อมูล ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์ในครั้งต่อไป

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๓.๑ องค์กรมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีความเป็นมืออาชีพ และสามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้มีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ ภาพรวมของงานด้านการบริหารพัสดุและสัญญามีความถูกต้องแม่นยำ ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหา ข้อผิดพลาดตลอดจนปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๓.๓ เกิดการประสานงานที่ดี รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลกับบุคคล และระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การนำระบบการสอนงานด้วยวิธีโค้ชชิ่ง (Coaching) มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร
ผลงานขององค์กร

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การสอนงานด้วยวิธีการโค้ชชิ่ง (Coaching) เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถดึงศักยภาพและประสิทธิภาพจากผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงมีความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยจะช่วยเสริมประสิทธิภาพทั้งในด้านของบุคลากรและองค์กร กล่าวคือวิธีการดังกล่าวเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Personal Attributes) ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จและส่งมอบผลการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ซึ่งในองค์กรที่สามารถสร้างให้การสอนงานด้วยวิธีการโค้ชชิ่ง (Coaching) เป็นวัฒนธรรมในองค์กรได้ จะเป็นปัจจัยที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อีกทั้งยังส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศการสื่อสารที่ดีและสนับสนุนให้เกิดความไว้วางใจ (Trust) ภายในองค์กร อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาในองค์กรรวมทั้งในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาขององค์กรมีความพร้อมในการรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- ๒.๑ กำหนดให้การสอนงานด้วยวิธีการ Coaching เป็นนโยบายในการบริหารผลงาน โดยมีการนำไปใช้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- ๒.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในทุกระดับวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กรในแต่ละปี (Performance Planning) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปีต่อไป
- ๒.๓ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างานมีภารกิจในการทำหน้าที่โค้ช (Coach) โดยติดตามผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประเมินว่าสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยสามารถให้คำแนะนำ สนับสนุน อีกทั้ง เป็นผู้ชี้แนะหรือให้แนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ เพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร โดยสามารถจะช่วยยกระดับผลการทำงานของบุคลากรและผลการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวม
- ๓.๒ ขจัดปัญหางานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เนื่องจากมีการติดตาม ให้ข้อชี้แนะ และมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น Coach อย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๓ เกิดบรรยากาศการสื่อสารที่ดีและมีความไว้วางใจภายในองค์กร
- ๓.๔ เพิ่มประสิทธิภาพ และลดเวลาทำงานโดยเฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่ หรือพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ที่ได้รับการสอนงานด้วยวิธีการ Coaching จะสามารถเรียนรู้งานและปฏิบัติงานหน้าที่ได้รวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้นโดยไม่ต้องเสียเวลาในการลองผิดลองถูก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาววนิดา บัวยก)

(วันที่ ๒๕ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖)

(ลงชื่อ)  (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางศรียา สมุทธะประภูต)

(วันที่ ๒๕ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖)