

แบบฟอร์มที่ 6: แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ/ต้องเปลี่ยนแปลง

	กระบวนงาน	กิจกรรมปัจจุบัน	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผล	ชื่อ หน่วยงาน หลักที่ รับผิดชอบ:	ชื่อ หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง:	สิ่งที่ต้องดำเนินการ/ สิ่งที่ต้อง เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแ ปลง ด้าน*
กระบวนงานที่คัดเลือกมาปรับปรุง (จากแบบฟอร์ม 4.2)	เพิ่มคุณภาพ ผลผลิตพืช	1. การประชาสัมพันธ์ โครงการและการรับ จดทะเบียนฟาร์ม	1. การวิจัยและพัฒนาพันธุ์พืช และเทคโนโลยีทางการ เกษตร	1.....	1.....		
		2. การฝึกอบรม กระบวนการผลิตพืช ตามหลักเกษตรดีที่ เหมาะสม (ผู้ตรวจ รับรองแปลง)	2. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้มีความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีทางการเกษตร (เช่น เทคนิคการเพาะปลูก มาตรฐาน GAP การ ปรับปรุงดิน เกษตรอินทรีย์ และเทคนิคการจัดการน้ำ เป็นต้น)	1..... 2.....	1..... 2..... 3.....		
		3. ฝึกอบรมที่ปรึกษา เกษตรกร (GAP อาสา)	3. การฝึกอบรมและถ่ายทอด ความรู้แก่เกษตรกร (เช่น เทคนิคการเพาะปลูก มาตรฐาน GAP การ ปรับปรุงดิน เกษตรอินทรีย์ และเทคนิคการจัดการน้ำ เป็นต้น)	1..... 2.....	1..... 2.....		
		4. ฝึกอบรมและให้ คำแนะนำแก่ฟาร์ม สมาชิก					
		5. การตรวจรับรองแหล่ง ผลิตพืช (หน่วยต่อ แปลง)		1.....	1.....		
		6. การออกเอกสาร รับรอง	4. การตรวจและออกไปรับรอง แหล่งเพาะปลูกที่ได้ มาตรฐาน	1.....	2..... 1.....		

5. การบริหารจัดการแหล่งน้ำ

หมายเหตุ: * ระบุด้าน ด้านขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน (P) ด้านเทคโนโลยี (T) ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (S) ด้านบุคลากร (H)

ตัวอย่างข้อมูลการกรอกตามแบบฟอร์ม (ต่อ)

หลักจากที่จังหวัดได้ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลพร้อมรายละเอียดจังหวัด / ส่วนราชการหลักที่รับผิดชอบ และจังหวัด / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว สุดท้าย จังหวัดจำเป็นต้องระบุถึง “สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง” เพื่อให้จังหวัด สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่ต้องดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบุว่า “สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง” นั้น จัดอยู่ในด้านใด ได้แก่ ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยี ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ หรือด้านบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 6: แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ/ต้องเปลี่ยนแปลง

	กระบวนการ	กิจกรรมปัจจุบัน	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผล	ชื่อหน่วยงานหลักที่	ชื่อหน่วยงานที่	สิ่งที่ต้องดำเนินการ/ สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงด้าน*
กระบวนการที่คัดเลือกมาปรับปรุง (จากแบบฟอร์ม 4.2)	เพิ่มคุณภาพผลผลิตพืช	1. การประชาสัมพันธ์โครงการและการรับจดทะเบียนฟาร์ม	1. การวิจัยและพัฒนาพันธุ์พืชและเทคโนโลยีทางการเกษตร	รับผิดชอบ: 1.....	เกี่ยวข้อง: 1.....	มีระบบในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ:	T
		2. การฝึกอบรมกระบวนการผลิตพืชตามหลักเกษตรที่ดีที่เหมาะสม (ผู้ตรวจรับรองแปลง)	2. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการเกษตร (เช่น เทคนิคการเพาะปลูกมาตรฐาน GAP การปรับปรุงดิน เกษตรอินทรีย์ และเทคนิคการจัดการน้ำ เป็นต้น)	1..... 2.....	1..... 2..... 3.....	- ผลการวิจัยและพัฒนา - แหล่งและปริมาณน้ำ ความต้องการและประสิทธิภาพในการใช้น้ำ - ผลผลิตแยกตามชนิด และแหล่งเพาะปลูก - แหล่งเพาะปลูกที่ได้มาตรฐาน GAP และรายละเอียดข้อมูลการออกไปรับรอง เป็นต้น	
		3. ฝึกอบรมที่ปรึกษาเกษตรกร (GAP อาสา)	3. การฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร (เช่น เทคนิคการเพาะปลูกมาตรฐาน GAP การปรับปรุงดิน เกษตรอินทรีย์ และเทคนิคการจัดการน้ำ เป็นต้น)	1..... 2.....	1..... 2.....	พัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรงให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ:	H
		4. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่ฟาร์มสมาชิก					
		5. การตรวจรับรองแหล่งผลิตพืช (หน่วยต่อแปลง)					
		6. การออกเอกสารรับรอง	4. การตรวจและออกไปรับรองแหล่งเพาะปลูกที่ได้มาตรฐาน	1.....	1..... 2.....	- การวิจัยและพัฒนาพันธุ์พืช - เทคโนโลยีทางการเกษตร เป็นต้น	
			5. การบริหารจัดการแหล่งน้ำ	1.....	1.....		

หมายเหตุ: * ระบุด้าน ด้านขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน (P) ด้านเทคโนโลยี (T) ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (S) ด้านบุคลากร (H)

ตัวอย่างข้อมูลการกรอกตามแบบฟอร์ม (ต่อ)

ทั้งนี้ให้จังหวัด/ส่วนราชการวิเคราะห์ในลักษณะเช่นนี้ กับกระบวนการที่เหลืออื่นๆ ภายใต้อะกลยุทธ์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อสรุปรวมสิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงในแต่ละด้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

**** กรุณาดูรายละเอียดตัวอย่างผลการวิเคราะห์ของกระบวนการที่เหลือภายใต้กลยุทธ์ สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร และสร้างศักยภาพการแข่งขันสินค้า OTOP ได้ในเอกสารแนบ**

หลังจากที่จังหวัด/ส่วนราชการ ได้วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และกรอกลงในแบบฟอร์มที่ 5 และ 6 เรียบร้อยแล้ว จังหวัด/ส่วนราชการ จำเป็นต้องจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง โดยเนื้อหาภายในให้จัดทำตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 2 หัวข้อ 2.1

ตัวอย่างการจัดทำสรุปรูปเล่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง สามารถดูได้จากเอกสารแนบ

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนที่เหลือ

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนที่เหลือ

เมื่อจังหวัด/ส่วนราชการ ได้ทำการทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขให้ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีแล้ว เพื่อเป็นการลดภาระงาน สำหรับจังหวัด/ส่วนราชการ ที่มีความเข้าใจในการวิเคราะห์ กระบวนการปัจจุบัน (เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1) แล้ว ทางจังหวัด/ส่วนราชการ สามารถลดขั้นตอนการ วิเคราะห์กระบวนการปัจจุบัน โดยใช้เพียง 3 แบบฟอร์มดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 1: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการในปัจจุบันที่สนับสนุนแต่ละกลยุทธ์
- แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2: แบบฟอร์มเพื่อรวบรวมกระบวนการที่ควรจะดำเนินการแต่ยังไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน
- แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง

(หมายเหตุ: จังหวัด / ส่วนราชการ ไม่ต้องจัดทำแบบฟอร์มที่ 1.2 แบบฟอร์มที่ 1.3 แบบฟอร์มที่ 4.1 และภาพร่าง กระบวนการ)

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอน กระบวนการคิด และวิธีการปฏิบัติอื่นๆ เช่นการวิเคราะห์กิจกรรม หรือ การวิเคราะห์อุปสรรค/ ปัญหา และคัดเลือกกระบวนการที่จะทำการปรับปรุง จังหวัด / ส่วนราชการ ยังควรจะดำเนินการเช่นเดิมเพื่อเป็น พื้นฐานในการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการใหม่และจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (เนื้อหาการประชุมเชิง ปฏิบัติการครั้งที่ 2) เพียงแต่ไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารเพื่อจัดส่งให้ทางสำนักงาน ก.พ.ร.

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนที่เหลือ (ต่อ)

แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุด 1

[illegible]

แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุด 2

[illegible]

แบบฟอร์มที่ 4.2

แบบฟอร์มที่ 4.2: แบบฟอร์มการสรุปรวบรวมกระบวนการงานที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาปรับปรุง หน้า 3

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:	
ชื่อกลยุทธ์:	
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการงาน (Process)

ผู้จัดทำ / ตำแหน่ง:

ผู้ตรวจสอบ / ตำแหน่ง:

ด้านการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

ส่วนที่ 1

ทบทวนสิ่งที่ได้ดำเนินการมาแล้วและทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานลำดับต่อไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวนแนวคิดและคำถามที่ได้ฝากไว้ในการประชุมครั้งที่ 1 และทำความเข้าใจแนวคิดและการดำเนินงานในการประชุมครั้งที่ 2

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1

หน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงขีดสมรรถนะขององค์กรและบุคลากรในปัจจุบันที่รองรับการปฏิบัติงานเชิงยุทธศาสตร์ของตนว่าเป็นเช่นไรตามประเด็นต่างๆด้านล่าง

- องค์กรมีกลยุทธ์อะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติเพื่อนำพาสู่ความสำเร็จขององค์กร ?
- บุคลากรกลุ่มใดบ้างที่รับผิดชอบกลยุทธ์เหล่านั้น ?
- Competency อะไรบ้างที่กลุ่มบุคลากรเหล่านั้นจำเป็นต้องมี ?
- กลุ่มบุคลากรเหล่านั้นมี Competency อะไรอยู่แล้วบ้างในปัจจุบัน ?
- การฝึกอบรมที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างไร ?

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2

หน่วยงานจะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งส่วนหนึ่งได้เก็บรวบรวมมาแล้วในครั้งที่ 1 ประกอบกับศึกษาเพิ่มเติมถึงแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรเพื่อคัดเลือกแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมและนำไปจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งประเด็นหลักในการดำเนินงานคือการวิเคราะห์

- ความต่างหรือGap ของ Competency ที่ต้องพัฒนาเพิ่มว่ามีอะไรบ้าง ?
- ความพร้อมและศักยภาพขององค์กรในการพัฒนาเป็นอย่างไร ? ผลของ SWOT Analysis ?
- แนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะขององค์กรและบุคลากรในรูปแบบต่างๆ มีอะไรบ้างที่จะเป็นประโยชน์ ?
- ต้องพัฒนาศักยภาพขององค์กรและบุคลากรด้วยแนวทางใดเพื่อตอบสนองความต้องการ ?

เพื่อให้การดำเนินงานวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาครบถ้วนตามประเด็นข้างต้น แบบฟอร์มที่ 4 ซึ่งจะถูกอธิบายในส่วนที่ 2 ของด้านการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร จะช่วยให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นระบบและง่ายขึ้นสำหรับหน่วยงานราชการ

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากรที่เหมาะสมกับความต้องการ

แบบฟอร์มที่ 4 เป็นเอกสารที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยราชการในการดำเนินการวิเคราะห์หาความต่างหรือGap ของ Competency ที่ต้องพัฒนาเพิ่ม โดยแต่ละช่องจะมีความเชื่อมโยงกันและสะท้อนถึงความต้องการการพัฒนาที่ชัดเจน ซึ่งนำไปสู่การคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากรที่ตอบโจทย์การพัฒนาได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสมกับศักยภาพขององค์กร ตลอดจนการนำมาซึ่งเหตุผลสนับสนุนการเลือกแนวทางนั้นๆซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามกลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____								
ชื่อกลยุทธ์: _____								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 ส่วนหน้าที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์และชื่อกลยุทธ์

ระบุชื่อประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ที่จะกลยุทธ์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากแบบฟอร์มที่ 1 ของการส่งงานครั้งที่ 1 (31มี.ค.2548)

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา										
การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ										
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:										
ชื่อกลยุทธ์:		สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	กลับไปยังหน้าหลัก แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์								
		ชื่อส่วนราชการ : ประเด็นยุทธศาสตร์ :								
1.1 เป้าประสงค์	1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)	1.3 กลยุทธ์	1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.5 กลุ่มงาน	1.6 ระดับ	1.7 จำนวน	1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น	1.9 คำจำกัดความของคุณลักษณะ (Competency Explanation)		

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์ และ 1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์

ระบุชื่อหน่วยงานและกลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์นั้นๆ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่เก็บมาแล้วในการบ้านครั้งที่ 1 ในแบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา										
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____										
ชื่อกลยุทธ์: _____										
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	กลับไปยังหน้าหลัก แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์								
สนง. ปฏิรูปที่ดิน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด		ชื่อสารรายการ : ประเด็นยุทธศาสตร์ :								
		1.1 เป้าประสงค์	1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)	1.3 กลยุทธ์	1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.5 กลุ่มงาน	1.6 รับผิดชอบ	1.7 จำนวน	1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น	1.9 คำจำกัดความของคุณลักษณะ (Competency Explanation)

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา

ระบุ Competency ที่ต้องการพัฒนาซึ่งอาจมาจากขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอนคือ

- 1) วิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่าง **Competency** ที่จำเป็นจะต้องมี เปรียบเทียบกับที่มีอยู่ในปัจจุบันที่จัดเก็บข้อมูลมาแล้วในการบ้านครั้งที่ 1 (**แบบฟอร์มที่ 1 vs แบบฟอร์มที่ 2**) เพื่อระบุ Competency ที่ขาดและจำเป็นต้องพัฒนาเพิ่ม

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																					
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____ ชื่อกลยุทธ์: _____																					
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency																		
		1. การบริหารจัดการ 2. การประสานสัมพันธ์และทำงานเป็นทีม	กลับไปยังหน้าหลัก แบบฟอร์มที่ 1. Competency ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ ชื่อส่วนราชการ: _____ ประเด็นยุทธศาสตร์: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.1 เป้าประสงค์</th> <th>1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)</th> <th>1.3 กลยุทธ์</th> <th>1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ</th> <th>1.5 กลุ่มงาน</th> <th>1.6 ระดับ</th> <th>1.7 จำนวน</th> <th>1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น</th> <th>1.9 คำจำกัดความของ คุณลักษณะ (Competency Explanation)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1.1 เป้าประสงค์	1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)	1.3 กลยุทธ์	1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.5 กลุ่มงาน	1.6 ระดับ	1.7 จำนวน	1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น	1.9 คำจำกัดความของ คุณลักษณะ (Competency Explanation)									
1.1 เป้าประสงค์	1.2 ตัวชี้วัด (KPIs)	1.3 กลยุทธ์	1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.5 กลุ่มงาน	1.6 ระดับ	1.7 จำนวน	1.8 คุณลักษณะ (Competency) ที่จำเป็น	1.9 คำจำกัดความของ คุณลักษณะ (Competency Explanation)													
			กลับไปยังหน้าหลัก แบบฟอร์มที่ 2. ตารางข้อมูลกลุ่มงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ</th> <th>2.2 กลุ่มงาน</th> <th>2.3 ระดับ</th> <th>2.4 จำนวน</th> <th>2.5 คุณลักษณะ (Competency) เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้</th> <th>2.6 แหล่งบุคลากรฝึกอบรมที่เคยได้รับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2.2 กลุ่มงาน	2.3 ระดับ	2.4 จำนวน	2.5 คุณลักษณะ (Competency) เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้	2.6 แหล่งบุคลากรฝึกอบรมที่เคยได้รับ												
2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2.2 กลุ่มงาน	2.3 ระดับ	2.4 จำนวน	2.5 คุณลักษณะ (Competency) เดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มงานนี้	2.6 แหล่งบุคลากรฝึกอบรมที่เคยได้รับ																

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา

2) ทบทวน Competency Model ในเอกสารแนบเพื่อเพิ่มเติม Competency ที่จำเป็น

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา			
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____			
ชื่อกลยุทธ์: _____			
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธ	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลยุทธ์	1.3 Competency ที่ ต้องการพัฒนา	ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการเกษตร Competency Model ของกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ สำนักงานปฏิรูปที่ดิน กลุ่มงานนิติกร - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย - การสอบสวนสิทธิ์ในที่ดิน - การเจรจาต่อรอง- การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ดิน และการเจรจาซื้อขายสิทธิ์ในที่ดิน กลุ่มงานช่าง - การสำรวจรังวัด - ความชำนาญในด้านระวางที่ดินและภาพถ่ายทางอากาศ - ความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน กลุ่มปฏิบัติการที่ดินจังหวัด - ความชำนาญในการปฏิรูปที่ดิน - การวางแผน - ความชำนาญในพื้นที่ - การวางแผนวัดการที่ดิน - การสำรวจรังวัด - การบริหารจัดการ - ความละเอียดถี่ถ้วนและความถูกต้องในการทำงาน
		1. การบริหารจัดการ 2. การประสานสัมพันธ์และทำงานเป็นทีม 3. การวางแผน	

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา

- 3) อ้างอิงแบบฟอร์มที่ 6 ช่องสุดท้ายของด้านกระบวนการที่ปรับปรุง/เพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบและเพิ่มเติม Competency ที่จำเป็นในการสนับสนุนการทำงานในกระบวนการใหม่หากเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (S) และด้านบุคลากร (H)

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา									
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____									
ชื่อกลยุทธ์: _____									
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธ	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลยุทธ์	1.3 Competency ที่ ต้องการพัฒนา	แบบฟอร์มที่ 6: แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis)						
			ประเด็นยุทธศาสตร์: _____ กลยุทธ์: _____						
			กระบวนการ	กิจกรรมปัจจุบัน	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผล	ชื่อหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ:	ชื่อหน่วยงาน เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง	เป็นการ เปลี่ยนแปลง ด้าน*
		1. การบริหารจัดการ	ระบบงานที่เชื่อมโยงกับ (ตามแบบฟอร์ม 4.2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
		2. การประสาน สัมพันธ์และ ทำงานเป็นทีม			กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
				ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
		3. การวางแผน		หน่วยสนับสนุน (ตามแบบฟอร์ม 1.1 ชุดที่ 2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....		
					กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
		4. เทคโนโลยี สารสนเทศ		ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
					กิจกรรม.....	กิจกรรม.....			
			หมายเหตุ: * ระบุด้าน ด้านขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน (P) ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (S) ด้านเทคโนโลยี (T) ด้านบุคลากร (H)						

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency

ระบุสาเหตุที่ทำให้ขาด Competency นั้นๆ (ตามที่ระบุในช่อง 1.3) ซึ่งอาจมาจาก

- 1) การฝึกอบรมและพัฒนาที่มีอยู่ไม่มีประสิทธิภาพ/ไม่เพียงพอต่อความต้องการ/ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายโดยพิจารณาจากแบบฟอร์มที่ 3

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____								
ชื่อกลยุทธ์: _____								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธ	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลยุทธ์	1.3 Competency ที่ ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กร และบุคลากร (ข้อเสนอแนะ เปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ	1.8 ผลลัพธ์ในการเลือกแนว ทางการพัฒนาองค์กรและ บุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ
			1. ในอดีตไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการมาก่อน					

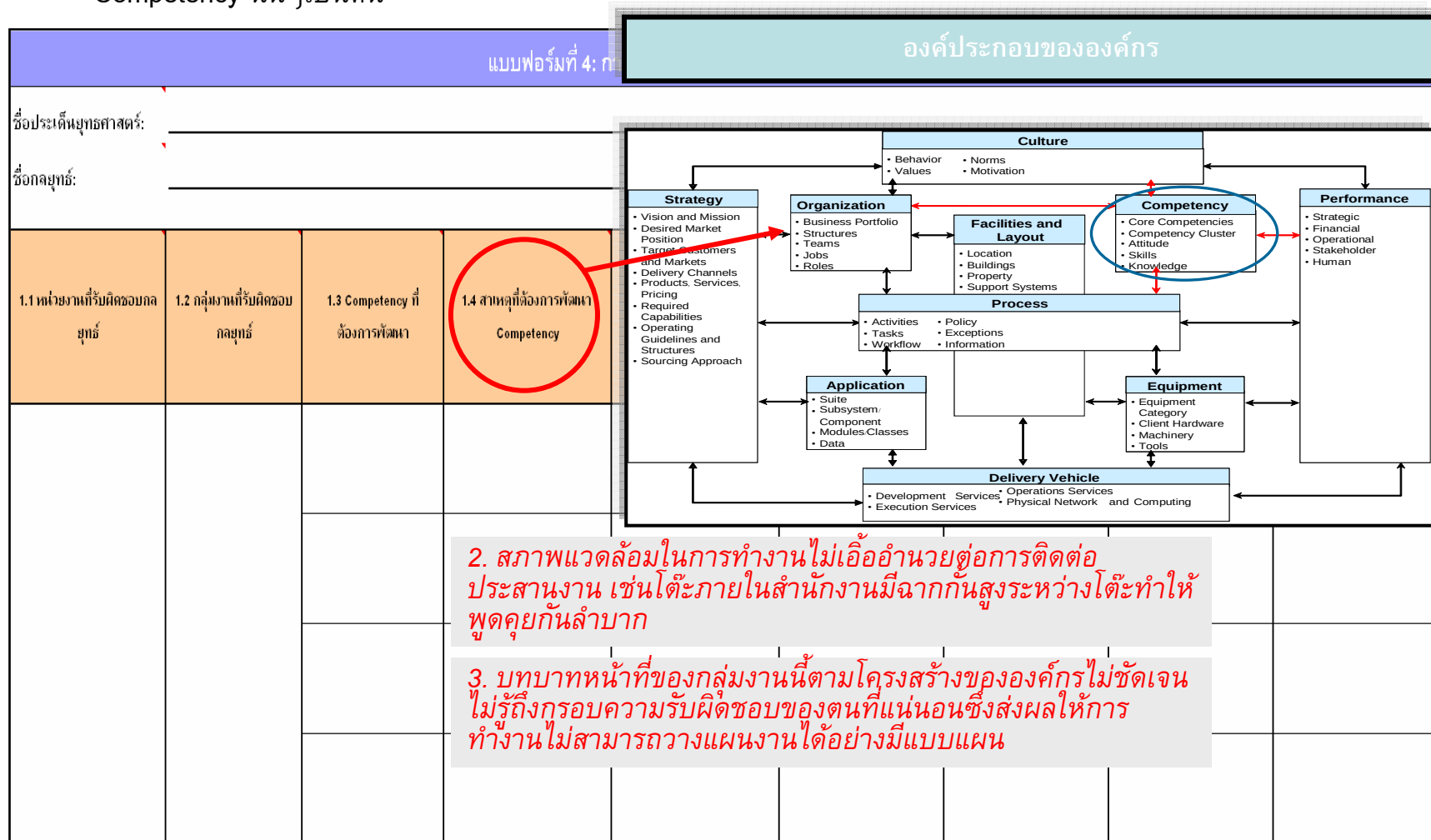
กลับไปยังหน้าหลัก								
ฟอร์มที่ 3. ตารางข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา								
3.1 หลักสูตรการฝึกอบรม	3.2 คุณลักษณะ (Competency) ที่คาดหวัง จากหลักสูตรการฝึกอบรม	3.3 ชั่วโมง ชั่วโมง	3.4 หน่วยงานที่เข้ารับ การฝึกอบรม	3.5 กลุ่มงาน	3.6 ระดับ	3.7 จำนวน	3.8 (ชั่วโมง X จำนวน)	3.9 คะแนน
							0	

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency

- 2) ผลกระทบจากองค์ประกอบส่วนต่างๆขององค์กร ซึ่งหน่วยราชการต้องพิจารณาถึงสาเหตุที่แท้จริงว่าสาเหตุที่ทำให้ต้องพัฒนา Competency นั้นๆเพิ่ม หรือ ขาด Competency นั้นมาจากปัจจัยใด เช่นเพราะวัฒนธรรมองค์กรไม่ผลักดันให้เกิด Competency นั้นๆเป็นต้น



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency

- 3) สนับสนุนกระบวนการใหม่หากเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (S) และด้านบุคลากร (H) ซึ่งสามารถอ้างอิงจากแบบฟอร์มที่ 6 ช่องสุดท้ายของด้านกระบวนการ

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																																																																							
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____																																																																							
ชื่อกลยุทธ์: _____																																																																							
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธ	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลยุทธ์	1.3 Competency ที่ ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency																																																																				
			แบบฟอร์มที่ 6: แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis) ประเด็นยุทธศาสตร์: _____ กลยุทธ์: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>กระบวนการ</th> <th>กิจกรรมปัจจุบัน</th> <th>กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุ</th> <th>ชื่อหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ</th> <th>ชื่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</th> <th>สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง</th> <th>เป็นการ เปลี่ยนแปลง ด้าน*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">สถานะตามแผนใช้เลือกมาปรับใช้ (ตามแบบฟอร์มที่ 4.2)</td> <td>ชื่อกระบวนการ...</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>กิจกรรม.....</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2)</td> <td>ชื่อกระบวนการ...</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>กิจกรรม.....</td> <td>กิจกรรม.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	กระบวนการ	กิจกรรมปัจจุบัน	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุ	ชื่อหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	ชื่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง	เป็นการ เปลี่ยนแปลง ด้าน*	สถานะตามแผนใช้เลือกมาปรับใช้ (ตามแบบฟอร์มที่ 4.2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....					กิจกรรม.....	กิจกรรม.....				งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....					กิจกรรม.....	กิจกรรม.....																																						
กระบวนการ	กิจกรรมปัจจุบัน	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุ	ชื่อหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ	ชื่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง	เป็นการ เปลี่ยนแปลง ด้าน*																																																																	
สถานะตามแผนใช้เลือกมาปรับใช้ (ตามแบบฟอร์มที่ 4.2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....																																																																				
		กิจกรรม.....	กิจกรรม.....																																																																				
งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา แบบฟอร์มที่ 1.1 ชุดที่ 2)	ชื่อกระบวนการ...	กิจกรรม.....	กิจกรรม.....																																																																				
		กิจกรรม.....	กิจกรรม.....																																																																				

4. การเปลี่ยนแปลงด้าน H หรือบุคลากร เพื่อสนับสนุนการเพิ่มคุณภาพผลผลิตพืชซึ่งเป็นกระบวนการที่คัดเลือกมาปรับปรุง

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)

ระบุแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากรโดยพิจารณาว่าแนวทางนี้จะช่วยพัฒนา Competency ที่ระบุในช่อง 1.3 และสอดคล้องกับสาเหตุที่ทำให้ขาด Competency ที่ระบุในช่อง 1.4 ซึ่งแนวทางการพัฒนานั้นสามารถอ้างอิงได้จากแนวทางการพัฒนาที่นำเสนอไว้ (Shopping List) โดยรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละแนวทาง ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกแนวทางเบื้องต้นนี้จะศึกษาได้จากเอกสารแนบ

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____

ชื่อกลยุทธ์: _____

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ
				1. การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	
				2. การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
				3. การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร	
				4. การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	

เอกสารแนบ

Impact of Development Solutions

ระหว่างองค์กร	องค์กร	บุคลากร
การรับเชิญผู้เชี่ยวชาญด้าน (Subject Matter Experts)	การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรภายใน (Internal Organization Restructure)	การพัฒนาผู้นำ (Strategic Leadership Development)
การจัดตั้งหน่วยงานร่วมหรือพันธมิตร (Joint PMO)	การพัฒนาความสัมพันธ์สื่อสาร (Communication Development)	การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training)
การขับเคลื่อนระบบงาน (Agenda Based Model)		
การขับเคลื่อน Competency ตามข้อเสนอแนะ (Job Competency Profile)		
การวางแผนเส้นทางอาชีพในสายอาชีพ (Career Path Profile)		
การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ (Competency Based Training)		
การชี้แจงแผนงานฝึกอบรม (Training Road map)		
การบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management)		
การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning/Web base Learning)		
การปรับปรุงวัฒนธรรมภายในองค์กร (Culture Development)		
การเสริมสร้างทีมงานเป็นทีม (Team Building)		
การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Work Environment)		

Performance Result

SHOPPING LIST

STRATEGY

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการนำแนวทางการพัฒนาในช่อง 1.5 ไปดำเนินการ ดังนั้นชื่อหน่วยงานจึงไม่จำเป็นต้องเป็นหน่วยงานเดียวกับที่ระบุไว้ในช่อง 1.1 หรือ 1.2 เสมอไป ขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแนวทางนั้นๆ

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____								
ชื่อกลยุทธ์: _____								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาขาที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 แหล่งผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
				1.การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	1. ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม 2. ตัวอย่างเช่น ฝ่ายจัดการ 3. ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารสนง. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด 4. ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม			
				2. การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงาน				
				3. การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร				
				4. การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ				

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการเพื่อให้แนวทางนั้นประสบผลสำเร็จ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารแนบที่อธิบายถึงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานแนวทางต่างๆในส่วนของระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																																																						
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____																																																						
ชื่อกลยุทธ์: _____																																																						
เอกสารแนบ การช่วยยัดข้อต่อสื่อสารกับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ อาจจะเป็นการรวมกลุ่มของส่วนราชการ/จังหวัดที่มีประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อร่วมจัดตั้งเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัตถุประสงค์</th> <th>สิ่งที่ต้องคำนึงถึง</th> <th>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การพัฒนาแนวทางนี้</th> <th>ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น</th> <th>ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการ ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ </td> <td> - ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ </td> <td> - สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง </td> <td> - ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้นำความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้ </td> <td>ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4 เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 เดือน</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>แนวทางหลักที่รับผิดชอบ การดำเนินการ</th> <th>1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ</th> <th>1.8 เหตุผลในการเลือกแนว ทางการพัฒนาองค์กรและ บุคลากร</th> <th>1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>3 เดือน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 เดือน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 เดือน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 เดือน</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการ ดำเนินการ	เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้นำความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ					3 เดือน					1 เดือน					4 เดือน					3 เดือน	แนวทางหลักที่รับผิดชอบ การดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนว ทางการพัฒนาองค์กรและ บุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ		3 เดือน				1 เดือน				4 เดือน				3 เดือน		
วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการ ดำเนินการ																																																		
เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้นำความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ																																																		
				3 เดือน																																																		
				1 เดือน																																																		
				4 เดือน																																																		
				3 เดือน																																																		
แนวทางหลักที่รับผิดชอบ การดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนว ทางการพัฒนาองค์กรและ บุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาด ว่าจะได้รับ																																																			
	3 เดือน																																																					
	1 เดือน																																																					
	4 เดือน																																																					
	3 เดือน																																																					

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.8 เหตุผลในการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

ระบุเหตุผลที่เลือกแนวทางการพัฒนาที่ระบุในช่อง 1.5 ว่ามีความเหมาะสมอย่างไรที่เลือกมาดำเนินการและจะช่วยให้กลยุทธ์ประสบความสำเร็จได้อย่างไร ซึ่งท่านสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารแนบ ในส่วนของประโยชน์และข้อพึงระวัง/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และพิจารณาเปรียบเทียบกับศักยภาพของหน่วยงานของท่านเป็นหลัก เช่น SWOT Analysis

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																						
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____																						
ชื่อกลยุทธ์: _____																						
เอกสารแนบ การขยายขีดความสามารถของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร/จังหวัดที่มีประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อร่วมจัดตั้งเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัตถุประสงค์</th> <th>สิ่งที่ต้องคำนึงถึง</th> <th>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้</th> <th>ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</th> <th>ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ </td> <td> - ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ </td> <td> - สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง </td> <td> - ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้ </td> <td> - ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>แนวทางหลักที่รับผิดชอบ</th> <th>1.7 ระยะเวลาดำเนินการ</th> <th>1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร</th> <th>1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การพัฒนาบุคลากร</td> <td>ดำเนินการ</td> <td>1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร</td> <td>1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</td> </tr> </tbody> </table> 1. เลือกแนวทางการฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการเพราะ “การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องและทันสมัยให้กับบุคลากรได้ ซึ่งหน่วยงานมีการตั้งงบประมาณดำเนินการฝึกอบรมไว้อยู่แล้ว” 2. เลือกแนวทางการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในองค์กรเพราะ “แนวทางนี้ใช้งบประมาณไม่มากนักเนื่องจากเป็นฐานนำเอาอุปกรณ์ที่มีอยู่เก่าออกไปเช่นฉากกั้นโต๊ะและเพิ่มเติมบางส่วนเช่นโต๊ะประชุมกลางห้อง โดยหวังว่าจะทำให้บุคลากรติดต่อกับประสานงานกันคล่องตัวมากขึ้น ซึ่งน่าจะเห็นผลไวเพราะระยะเวลาในการดำเนินงานไม่นานนัก”					วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ	เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน	แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	การพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ																		
เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน																		
แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ																			
การพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ																			

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.8 เหตุผลในการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

ระบุเหตุผลที่เลือกแนวทางการพัฒนาที่ระบุในช่อง 1.5 ว่ามีความเหมาะสมอย่างไรที่เลือกมาดำเนินการและจะช่วยให้กลยุทธ์ประสบความสำเร็จได้อย่างไร ซึ่งท่านสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารแนบ ในส่วนของประโยชน์และข้อพึงระวัง/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และพิจารณาเปรียบเทียบกับศักยภาพของหน่วยงานของท่านเป็นหลัก เช่น SWOT Analysis

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																						
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____																						
ชื่อกลยุทธ์: _____																						
เอกสารแนบ การขยายขีดความสามารถของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาขีดสมรรถนะของส่วนราชการ/จังหวัดที่มีประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อร่วมจัดตั้งเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัตถุประสงค์</th> <th>สิ่งที่ต้องคำนึงถึง</th> <th>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้</th> <th>ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</th> <th>ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ </td> <td> - ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ </td> <td> - สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง </td> <td> - ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาสิ่งแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆ เป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือติดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมาและในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะติดอะไรใหม่ๆ ด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้ </td> <td> - ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วก็จะใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>แนวทางหลักที่รับผิดชอบ</th> <th>1.7 ระยะเวลาดำเนินการดำเนินการ</th> <th>1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร</th> <th>1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ	เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาสิ่งแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆ เป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือติดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมาและในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะติดอะไรใหม่ๆ ด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วก็จะใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน	แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาดำเนินการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ				
วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ																		
เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาสิ่งแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆ เป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเจอข้อแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือติดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมาและในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะติดอะไรใหม่ๆ ด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีทักษะในการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วก็จะใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน																		
แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาดำเนินการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ																			
3. เลือกแนวทางการปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กรเพราะ “ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่เป็นแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้ในระยะยาวในการวางแผนโดยไม่ต้องใช้งบประมาณมากในการดำเนินการ”																						
4. เลือกแนวทางการฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการเพราะ “การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรได้ โดยงบประมาณด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานจะได้รับการสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ”																						

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการนำแนวทางการพัฒนาที่ระบุในช่อง 1.5 ไปดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาอ้างอิงได้จากเอกสารแนบ ในส่วนของวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำแนวทางนั้นๆไปดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา																
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____																
ชื่อกลยุทธ์: _____																
วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ อันจะเป็นการรวมกลุ่มของส่วนราชการ/จังหวัดที่มีประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อจัดตั้งเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง - ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการจังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้ - สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง ข้อพึงระวัง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น - ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นมาใช้ต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆเป็นองค์ประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อถือแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้ ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ - ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้วก็จะใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน <table border="1"> <thead> <tr> <th>แนวทางหลักที่รับผิดชอบ</th> <th>1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</th> <th>1.8 ผลจากการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร</th> <th>1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การพัฒนาบุคลากร</td> <td>ดำเนินการ</td> <td>บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้</td> <td>บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานจะทำให้กลุ่มบุคลากรทำงานได้ใกล้ชิดกันขึ้นซึ่งส่งผลให้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้วยวิธีไม่เป็นทางการเช่นพูดคุยกันหรือทางการเช่นส่งจดหมายเวียนทำได้คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 ผลจากการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	การพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้			การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานจะทำให้กลุ่มบุคลากรทำงานได้ใกล้ชิดกันขึ้นซึ่งส่งผลให้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้วยวิธีไม่เป็นทางการเช่นพูดคุยกันหรือทางการเช่นส่งจดหมายเวียนทำได้คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	
แนวทางหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 ผลจากการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ													
การพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้													
		การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานจะทำให้กลุ่มบุคลากรทำงานได้ใกล้ชิดกันขึ้นซึ่งส่งผลให้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้วยวิธีไม่เป็นทางการเช่นพูดคุยกันหรือทางการเช่นส่งจดหมายเวียนทำได้คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น														

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการนำแนวทางการพัฒนาที่ระบุในช่อง 1.5 ไปดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาอ้างอิงได้จากเอกสารแนบ ในส่วนของวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำแนวทางนั้นๆไปดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา														
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: _____														
ชื่อกลยุทธ์: _____														
เอกสารแนบ การขยายขีดต่อสื่อสารกับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ อาจเป็นการรวมกลุ่มของส่วนราชการ/จังหวัดที่มีประเด็นยุทธศาสตร์เดียวกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อจัดตั้งเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้ <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0ff;">วัตถุประสงค์</th> <th style="background-color: #e0f0ff;">สิ่งที่ต้องคำนึงถึง</th> <th style="background-color: #e0f0ff;">ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้</th> <th style="background-color: #e0f0ff;">ข้อที่รับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</th> <th style="background-color: #e0f0ff;">ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ </td> <td> - ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ </td> <td> - สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง </td> <td> - ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นจำเป็นต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อถือแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้ </td> <td> - ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้เข้าร่วมจะสามารถใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน </td> </tr> </tbody> </table>					วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อที่รับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ	เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นจำเป็นต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อถือแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้เข้าร่วมจะสามารถใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน
วัตถุประสงค์	สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาแนวทางนี้	ข้อที่รับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ในการดำเนินการ										
เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ	ข้อมูลของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ตามสาขาที่ส่วนราชการ/จังหวัดต้องการจะจัดตั้งโครงการ	- สามารถศึกษาแนวความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น - สามารถใช้ประโยชน์จากประสบการณ์และทำให้ได้รับมุมมองที่กว้างขึ้นหรือแตกต่างจากกรอบเดิมที่เคยคิด - เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วมาขยายผลในวงกว้าง - เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันและกัน และเป็นการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - เป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ประสบการณ์จากผู้ที่มีความสามารถด้านนั้นๆ อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้ทันที เพราะอาจจะมีสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์ที่ต่างกัน ซึ่งผู้ที่มีความรู้เหล่านั้นจำเป็นต้องพิจารณาถึงแวดล้อมและปัจจัยอื่นๆประกอบ - ในบางกรณีผู้ศึกษาอาจจะเชื่อถือแนวทางที่ได้รับมาจนมากเกินไปจนไม่กล้าที่จะปฏิบัติหรือคิดอะไรแตกต่างจากแนวทางที่ได้รับมา และในที่สุดก็จะไม่พยายามที่จะคิดอะไรใหม่ๆด้วยตนเอง - ในบางกรณีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญอาจจะไม่มีการสื่อสารที่ดีพอ และอาจจะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างที่หน่วยงานต้องการได้	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลของผู้ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ และการประสานงานในการจัดตั้งเครือข่าย โดยทั่วไปถ้าผู้เข้าร่วมจะสามารถใช้เวลาไม่เกิน 1-2 เดือน										
ขยายหลักที่รับผิดชอบ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 ผลลัพธ์หรือประโยชน์จากการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ											
3. บุคลากรในตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่ชัดเจนทำให้บุคลากรสามารถวางแผนการทำงานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบขึ้น 4. บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้														

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามเอกสารประกอบการวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา (แบบฟอร์มที่ 4)

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ								
ชื่อกลยุทธ์: สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก(ข้อเสนองานเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สพ. ปฏิรูปที่ดิน	ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น ในอดีตกลุ่มงานนี้ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการมาก่อน เคยจัดทำแผนงานเชิงนโยบายการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบหรือไม่มีเทคนิคจัดการใหม่ๆ เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรได้ ซึ่งหน่วยงานมีการตั้งงบประมาณด้านการฝึกอบรมไว้อยู่แล้ว	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการได้
		การประสานสัมพันธ์และทำงานเป็นทีม	ตัวอย่างเช่น สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้ออำนวยต่อการติดต่อประสานงาน เนื่องจากได้ภายในสำนักงานมีจากสูงกันระหว่างโต๊ะ การพูดคุยปรึกษาหารือกันจึงทำลำบาก	การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายจัดการ	1 เดือน	แนวทางนี้ใช้งบประมาณไม่มากนักเนื่องจากเป็นการนำเอาอุปกรณ์ที่มีอยู่เก่าออกไปเช่น ฉากกั้นโต๊ะและเพิ่มเติมบางส่วนเช่น โต๊ะประชุมกลางห้อง โดยหวังว่าจะทำให้บุคลากรติดต่อประสานงานกันคล่องตัวมากขึ้น ซึ่งน่าจะเห็นผลไวเพราะระยะเวลาในการดำเนินงานไม่นานนัก	การปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานจะทำให้กลุ่มบุคลากรทำงานได้ใกล้ชิดกันขึ้นซึ่งส่งผลให้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้วยวิธีไม่เป็นทางการเช่นพูดคุยกัน หรือทางทางเช่นส่งจดหมายเวียนทำได้คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
		การวางแผน	ตัวอย่างเช่น บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานนี้ตามโครงสร้างขององค์กรไม่ชัดเจน หน้าที่ซ้ำซ้อนกันหลายส่วนซึ่งส่งผลให้บุคลากรไม่รู้ถึงกรอบความรับผิดชอบของตนที่แน่นอน ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีระเบียบแบบแผนหรือวางแผนงานของตนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายได้ชัดเจน	การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารสนง. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด	4 เดือน	ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่เป็นแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหของหน่วยงานได้ในระยะยาวในการวางแผนโดยไม่ต้องใช้งบประมาณมากในการดำเนินการ	บุคลากรในตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่ชัดเจนทำให้บุคลากรสามารถวางแผนการทำงานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบขึ้นซึ่งจะส่งผลให้งานต่างๆ บรรลุเป้าหมายตามเวลาและทรัพยากรที่กำหนด
		เทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวอย่างเช่น เป็นการเปลี่ยนแปลงด้าน H หรือ บุคลากร เพื่อสนับสนุนการเพิ่มคุณภาพผลผลิตพืชซึ่งเป็นกระบวนการที่คัดเลือกมาปรับปรุง	การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรได้ โดยงบประมาณด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานจะได้รับการสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามเอกสารประกอบการวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา (แบบฟอร์มที่ 4) (ต่อ)

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: <u>การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ</u>								
ชื่อกลยุทธ์: <u>สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร</u>								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก(ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สนง. ปฏิรูปที่ดิน	ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ระดับ 3-6)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น ไม่ได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอ	การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยให้บุคลากรได้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรได้ โดยงบประมาณด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานจะได้รับการสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการในการปฏิบัติงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้
		การวางแผน	ตัวอย่างเช่น บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานนี้ตามโครงสร้างขององค์กรไม่ชัดเจน หน้าที่ซ้ำซ้อนกันหลายส่วนซึ่งส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถทำงานได้อย่างมีระเบียบแบบหรือวางแผนงานของตนเพื่อทำงานสำเร็จตามเป้าหมายได้ชัดเจน	การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารสนง. ปฏิรูปที่ดินจังหวัด	4 เดือน	ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่เป็นแนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้ในระยะยาวในการวางแผนโดยไม่ต้องใช้งบประมาณมากในการดำเนินการ	บุคลากรในตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่ชัดเจนทำให้บุคลากรสามารถวางแผนการทำงานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบขึ้นซึ่งจะส่งผลให้งานต่างๆ บรรลุเป้าหมายตามเวลาและทรัพยากรที่กำหนด
สนง. ปศุสัตว์ จังหวัด	กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีปศุสัตว์ (ระดับ 8)	ภาวะผู้นำ	ตัวอย่างเช่น โครงสร้างไม่มีการกระจายอำนาจให้กับระดับหัวหน้า การใช้อำนาจในสถานะของผู้นำจึงจำกัด ซึ่งส่งผลให้ทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้นำที่ดีไม่ได้นำมาใช้หรือพัฒนาอย่างทั่วถึง	การปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างภายในองค์กร	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารสนง. ปศุสัตว์ จังหวัด	4 เดือน	เป็นแนวทางที่สามารถแก้ไขได้ในระยะยาวและไม่ต้องใช้งบประมาณมากในการดำเนินการ	บุคลากรในตำแหน่งงานมีบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน โดยเปิดโอกาสให้มีความเป็นผู้มากขึ้น
		การสำรวจวิจัย	ตัวอย่างเช่น มีความรู้ขั้นพื้นฐาน แต่ต้องพัฒนาเสริมเพื่อให้มีระดับของทักษะที่สูงขึ้น	การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่	3 เดือน	การเรียนรู้จากการฝึกอบรมจะช่วยให้รู้เทคนิคที่ทันสมัยที่ใช้ในการสำรวจวิจัย	บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพ
		การวิจัยร่วม	ตัวอย่างเช่น มีความรู้ขั้นพื้นฐาน แต่ต้องพัฒนาเสริมเพื่อให้มีระดับของทักษะที่สูงขึ้น	การจัดโครงการร่วมในการศึกษาค้นคว้าและพัฒนา (Joint R&D Project)	ตัวอย่างเช่น ดำเนินการร่วมกับภาคเอกชน	3 เดือน	อาศัยความสัมพันธ์ที่มีอยู่ร่วมกันเป็น Partner ดังนั้นอาจไม่ต้องใช้งบประมาณมากนัก	บุคลากรสามารถนำเทคนิคทันสมัยจากภาคเอกชนมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
		การสร้างสรรค์สิ่งใหม่	ตัวอย่างเช่น วัฒนธรรมในองค์กรไม่เอื้ออำนวยเนื่องจากทำงานตามวิธีเดิมไปเรื่อยๆ ไม่กล้าแสดงออกหรือเสนอแนะสิ่งใหม่เพราะกลัวการเปลี่ยนแปลง	การปรับ/สร้างวัฒนธรรมในองค์กร (Culture Development)	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารสนง. ปศุสัตว์ จังหวัด	8 เดือน	เพื่อปรับทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานให้เปิดกว้างขึ้น คิดสิ่งใหม่ที่นอกกรอบเพื่อการพัฒนา โดยแนวทางนี้อาจไม่ต้องใช้งบประมาณมากแต่อาจต้องใช้เวลา	บุคลากรมีทัศนคติที่เปิดรับสิ่งใหม่และกล้าคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ : เพื่ออธิบายถึงความเชื่อมโยงของเอกสารประกอบการวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร (แบบฟอร์มที่ 4) ซึ่งสามารถนำไปเป็นข้อมูลการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มที่ 4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากร สามารถนำมากรอกรายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่เป็นรายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงาน และหน้าที่และ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

ในที่นี้จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแบบฟอร์มที่ 4 และแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่มาเป็นตัวอย่างให้เห็นชัดเจน ซึ่งในการทำแผนจริงนั้นส่วนราชการสามารถใช้คำอธิบายเดียวกันสำหรับการทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)

<ชื่อ หน่วยงาน>

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549-2551

จัดทำโดย.....

เบอร์ติดต่อ.....

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์:

ชื่อกลยุทธ์:

1.1 หน่วยงานต้นสังกัด ศูนย์	1.2 กลุ่มงานต้นสังกัด กลยุทธ์	1.3 Competency ที่ ต้องการพัฒนา	1.4 สาขาที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กร และบุคลากร (ต้องมีการ เปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานต้นสังกัด ในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	1.8 บุคคลในการจัดการ การพัฒนาองค์กรและ บุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่

(ก) วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง: นั้นเป็นการมองภาพรวมของผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำแนวทางการพัฒนาไปดำเนินการซึ่งอ้างอิงได้ตามที่ระบุไว้ในช่อง 1.9 ของแบบฟอร์มที่ 4 (สามารถอ้างอิงเพิ่มเติมจากเอกสารแนบประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 อธิบายถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินการแนวทางต่าง ๆ ในส่วนของวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำแนวทางนั้นๆไปดำเนินการ)

(ข) ผู้รับผิดชอบ: นำชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้แนวทางประสบผลสำเร็จที่ระบุไว้ในช่อง 1.6 ของแบบฟอร์มที่ 4 มาใส่ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ข. อย่างไรก็ตามอาจต้องพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่

ก. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง

ข. ผู้รับผิดชอบ

- หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
 ขอบกลยุทธ์: สรางศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สพ. ปทุมธานี	นิเทศฯ (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น ในอดีตกลุ่มงานไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านบริหารจัดการมาก่อน จึงทำให้ขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการอย่างเป็น	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองกรเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การดำเนินการฝึกอบรมที่ตรงตามต้องการจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและพัฒนากับบุคลากรได้ ซึ่งจะมีประมณด้านกรฝึกอบรมของ	บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานและสามารถนำประสิทธิกรไปกรปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ: ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสามารถอ้างอิงได้จากผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการนำแนวทางการพัฒนาในแต่ละแนวทางที่ระบุไว้ในช่อง 1.9 มาอ้างอิง (พิจารณาเพิ่มเติมได้จากเอกสารแนบในส่วนของวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำแนวทางนั้นๆไปดำเนินการ)

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ด. ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย				
ประโยชน์ที่จะได้รับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2549	2550	2551
1.				
2.				
3.				
4.				

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ								
ชื่อยุทธศาสตร์: สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สพ. ปฏินันท์	ปฏินันท์ (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น เมื่อเกิดกลุ่มงานใหม่โดยไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการมาก่อน จึงทำให้เกิดความเข้าใจในการบริหารจัดการอย่างเป็น	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องและทันสมัยกับบุคลากรได้ ซึ่งเหมาะสมด้านทรัพยากรของ	บุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ: นำแนวทางการพัฒนาต่างๆที่ระบุไว้ในช่อง 1.5 ของแบบฟอร์มที่ 4 มาใส่ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงช่องสิ่งที่ต้องดำเนินการ

ให้รายละเอียด: ระบุรายละเอียดในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาแต่ละแนวทางที่เลือก (สามารถอ้างอิงเพิ่มเติมได้จากเอกสารแบบประกอบในส่วนของรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละแนวทาง)

ระบุผู้รับผิดชอบ: นำชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการแนวทางนั้นให้ประสบผลสำเร็จตามที่ระบุไว้ในช่อง 1.6 ของแบบฟอร์มที่ 4 มาใส่หรืออ้างอิงจากข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเอกสาร 2.1.3 ข

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

จ. แผนงานและรายละเอียดการนำเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสารปฏิบัติ						
ลำดับความสำคัญ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประมาณการงบประมาณ	
					2549	2550
					2551	
1	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #1				XX,XXX,XXX.XX	-
2	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #2				XX,XXX,XXX.XX	-
3	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #3				-	XX,XXX,XXX.XX
4	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #4				-	XX,XXX,XXX.XX
ประมาณการงบประมาณรวม					XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
XX,XXX,XXX.XX					XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX
เหตุผลเพื่อสนับสนุนการจัดลำดับความสำคัญ:						

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์ และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา								
ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ								
ชื่อกลยุทธ์: สร้างศักยภาพการแข่งขันทางการเกษตร								
1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนากลยุทธ์และบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
แผน. ปฏิรูปที่ดิน	ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น นโยบายด้านเกษตรกรรมที่ทันสมัย การพัฒนาระบบชลประทาน การพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตร	3 เดือน	การพัฒนาระบบชลประทานที่ทันสมัย การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตรกรรม การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่
		การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่างเช่น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายจัดการ	1 เดือน	การพัฒนาระบบชลประทานที่ทันสมัย การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตรกรรม การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่
		การดำเนินงานตามแผนงาน	ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานตามแผนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารระบบ	4 เดือน	การพัฒนาระบบชลประทานที่ทันสมัย การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตรกรรม การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่
		การดำเนินงานตามแผนงาน	ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานตามแผนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตร	3 เดือน	การพัฒนาระบบชลประทานที่ทันสมัย การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตรกรรม การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่
		การดำเนินงานตามแผนงาน	ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานตามแผนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารระบบ	4 เดือน	การพัฒนาระบบชลประทานที่ทันสมัย การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับงานด้านเกษตรกรรม การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่ การพัฒนาระบบเกษตรกรรุ่นใหม่

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการ: อ้างอิงสิ่งที่ต้องดำเนินการจากแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ง.

ระบุช่วงเวลา: อ้างอิงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละแนวทางจากแบบฟอร์มที่ 4 ช่องที่ 1.7

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง													แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์									
สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ปี 2549												แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางการพัฒนา									
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
1. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #1 การปรับบทบาทและโครงสร้างองค์กรภายในหน่วยงาน (Internal Organization Restructure)													สน. ปฏิรูปที่ดิน	ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น ไม่สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน	การพัฒนา Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่สำนักงาน	3 เดือน	การเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
2. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #2															การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน	การพัฒนา Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายจัดการ	1 เดือน	การเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
3. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #3															การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น บทบาทหน้าที่ของบุคลากรเดิมไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน	การพัฒนา Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น ฝ่ายบริหารงานบุคคล	4 เดือน	การเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	
4. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #4															การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ภารกิจเดิมของหน่วยงานไม่ชัดเจน	การพัฒนา Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่สำนักงาน	3 เดือน	การเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

พิจารณาปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง: อ้างอิงจากเหตุผลที่เลือกแนวทางการพัฒนาที่ระบุไว้ในช่อง 1.8 แบบฟอร์มที่ 4 ที่แสดงให้เห็นว่าแนวทางนั้นมีความเหมาะสมอย่างไรที่ถูกเลือกมาดำเนินการ หรือพิจารณาเพิ่มเติมจากรายละเอียดของแนวทางที่คัดเลือกในเอกสารแนบดังนี้

- ปัจจัยต่อความสำเร็จสามารถพิจารณาจากส่วนของสิ่งที่ต้องมีเบื้องต้น
- ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสามารถพิจารณาจากข้อพึงระวัง/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

จ. ปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยต่อความสำเร็จ (เงื่อนไขที่จำเป็น)

ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา

ข้อบ่งชี้ของเอกสาร: แนวทางการพัฒนาของหน่วยงาน

ชื่อย่อ: สหกรณ์การเกษตรหนองบัวลำภู

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สห. ปุริภูมิรัตน์	นิเวศน์พัฒน์ (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น เมื่อใดก็ตามที่งานไม่เรียบร้อย การฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการมาก่อน จึงทำให้ขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการอย่างเป็น	การฝึกอบรมตาม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้องและทันสมัยกับบุคลากรได้ ซึ่งเหมาะสมด้านทรัพยากรของ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

การนำข้อมูลจากเอกสารประกอบการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ภาคผนวก

ในส่วนนี้คือการนำเอกสารประกอบการวิเคราะห์ (แบบฟอร์มที่ 4) ที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วใส่ไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

แผนข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

3.1.3 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 4: เอกสารประกอบการวิเคราะห์

แบบฟอร์มที่ 4: การวิเคราะห์และการคัดเลือกแนวทางการพัฒนา

ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์: การพัฒนาศักยภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

ชื่อย่อ: สรางศักยภาพการแข่งขันภาคการเกษตร

1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.2 กลุ่มงานที่รับผิดชอบกลยุทธ์	1.3 Competency ที่ต้องการพัฒนา	1.4 สาเหตุที่ต้องการพัฒนา Competency	1.5 แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่คัดเลือก (ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง)	1.6 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการ	1.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1.8 เหตุผลในการเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร	1.9 ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
สพ. ปุริบัติน	บริหารที่จังหวัด (ระดับ 8-11)	การบริหารจัดการ	ตัวอย่างเช่น เมื่อเกิดกลุ่มงานใหม่โดยได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการมาก่อน จึงทำให้ขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการอย่างเป็น	การฝึกอบรม Competency ที่ต้องการ	ตัวอย่างเช่น กองการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายฝึกอบรม	3 เดือน	การจัดการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการจะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและทันสมัยกับบุคลากรได้ ซึ่งเหมาะสมด้านทรัพยากรของ	บุคลากรได้เรียนรู้และได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2: การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

**ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
(Blueprint for Change)**

<ชื่อ หน่วยงาน>
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549-2551

จัดทำโดย.....
เบอร์ติดต่อ.....

หลังจากที่จังหวัด / ส่วนราชการได้วิเคราะห์ถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง และแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะองค์กรและบุคลากรได้เรียบร้อยแล้ว ทางจังหวัด / ส่วนราชการสามารถจัดทำรูปเล่มของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง โดยจัดทำแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ และภายใต้แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แยกตามด้านของการเปลี่ยนแปลง 4 ด้าน อันได้แก่

- ด้านขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน (จากแบบฟอร์มกระบวนการ 5 และ 6)
- ด้านเทคโนโลยี (จากแบบฟอร์มกระบวนการ 5 และ 6)
- ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่ (จากแบบฟอร์มขีดสมรรถนะ 4)
- ด้านบุคลากร (จากแบบฟอร์มขีดสมรรถนะ 4)

อย่างไรก็ดี หากมีข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงใดที่สามารถครอบคลุมหรือสนับสนุนมากกว่า 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ จังหวัด / ส่วนราชการสามารถเพิ่มหัวข้อเพื่อสรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่ไม่เฉพาะเจาะจงประเด็นยุทธศาสตร์ได้เช่นกัน (ตัวอย่างเช่น ข้อ 2.2 ที่แสดงในสารบัญหน้าถัดไป)

เนื้อหาของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงนั้น แสดงรายละเอียดตามสารบัญในหน้าถัดไป

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

สารบัญ

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
- 1.3 สรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
- 1.4 แผนการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติและประมาณการงบประมาณ

2. รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

- 2.1.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน
- 2.1.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
- 2.1.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่
- 2.1.4 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

- 2.2.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน
- 2.2.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
- 2.2.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่
- 2.2.4 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

2.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์มากกว่า 1 ประเด็นยุทธศาสตร์

- 2.3.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน
- 2.3.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
- 2.3.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่
- 2.3.4 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

สารบัญ (ต่อ)

3. ภาคผนวก

3.1 รายละเอียดผลการวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง

- 3.1.1 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จและสิ่งที่ต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญ
- 3.1.2 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis)
- 3.1.3 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

คำอธิบาย: ในการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์จะเริ่มจาก ส่วนที่ 3 คือ แบบฟอร์ม จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้มาสรุปแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำในส่วนที่ 2 คือ รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง แล้วจึงดำเนินการจัดทำในส่วนที่ 1 ซึ่งจะ เป็น บทสรุปของผู้บริหาร ตามลำดับ

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.1 หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน เป็นการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความสอดคล้องของการวางแผนยุทธศาสตร์ไปในทิศทางเดียวกัน (Cascade) โดยเริ่มจาก “คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี” ที่พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี แถลงต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2548 ไปสู่การจัดทำ “แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2548 – 2551” จนกระทั่งเป็น “แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2548 – 2551” ของกระทรวง กรม และจังหวัด

การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยให้จังหวัดและส่วนราชการสามารถสังเคราะห์ความคิด (Diagnose) อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และทำให้จังหวัดและส่วนราชการเกิดความพร้อมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Readiness) อันประกอบด้วย การปรับปรุงประสิทธิภาพ (Efficiency Improvement) การพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement) และการเสริมสร้างขีดสมรรถนะ (Capacity Building) เพื่อให้การปฏิบัติราชการของจังหวัดและส่วนราชการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

คำอธิบาย: จังหวัด / ส่วนราชการสามารถคัดลอก
ข้อมูลข้างต้น เพื่อใช้เป็นเนื้อหาในส่วนของ
“หลักการและเหตุผล” หรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิด
ความเหมาะสม

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาล <ชื่อหน่วยงาน> ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี โดยครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมดดังนี้

1. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
2. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
3. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
4. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
5. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
6. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
7. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
8. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>
9. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>

คำอธิบาย: จังหวัด / ส่วนราชการจะต้องระบุประเด็นยุทธศาสตร์ให้ครบตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ 4 ปี

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

ทั้งนี้ <ชื่อหน่วยงาน> ได้คัดเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญสูงสุดมาจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 48-51	48	49	50	51	กลยุทธ์
1. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
2. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
3. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
4. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
5. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
6. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
7. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
8. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								
9. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์>								

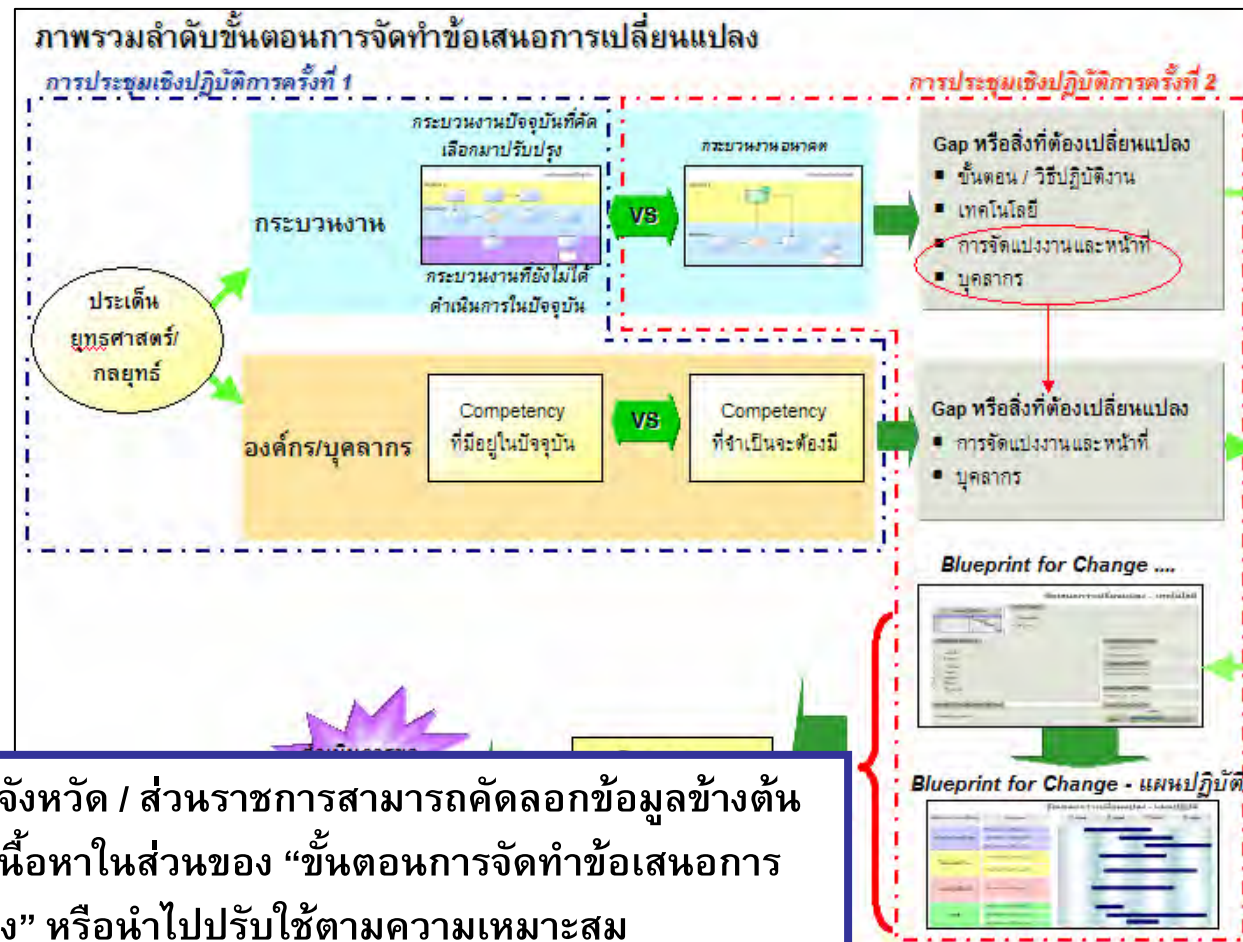
คำอธิบาย: จังหวัด / ส่วนราชการระบุเฉพาะประเด็นยุทธศาสตร์ที่
หน่วยงานนำมาจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถ
คัดลอกรายละเอียดประกอบ อาทิ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่า
เป้าหมาย และกลยุทธ์ จากแผนปฏิบัติการ 4 ปีได้

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.2 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

<ข้อเสนอหน่วยงาน> ได้จัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงนี้ โดยมีขั้นตอนการจัดทำตามรายละเอียดในแผนภาพข้างล่างนี้



คำอธิบาย: จังหวัด / ส่วนราชการสามารถคัดลอกข้อมูลข้างต้นเพื่อใช้เป็นเนื้อหาในส่วนของ “ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง” หรือนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.3 สรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	สรุปข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
1. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1>	1. ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน
	2. ด้านเทคโนโลยี
	3. ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่
	4. ด้านบุคลากร
2. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่>	1. ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน
	2. ด้านเทคโนโลยี
	3. ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่
	4. ด้านบุคลากร

คำอธิบาย: เป็นการสรุปสิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงในแต่ละด้าน จากรายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่ 2

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.4 แผนการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสู่การปฏิบัติ และประมาณการงบประมาณ

ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง	ประมาณการงบประมาณ	ปี 2549												ปี 2550												ปี 2551												
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1>																																						
ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน	xx,xxx,xxx																																					
ด้านเทคโนโลยี	xx,xxx,xxx																																					
ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่	xx,xxx,xxx																																					
ด้านบุคลากร	xx,xxx,xxx																																					
2. <ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่>																																						
ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน	xx,xxx,xxx																																					
ด้านเทคโนโลยี	xx,xxx,xxx																																					
ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่	xx,xxx,xxx																																					
ด้านบุคลากร	xx,xxx,xxx																																					
ประมาณการงบประมาณรวม	xx,xxx,xxx																																					

คำอธิบาย: สรุปแผนการดำเนินงานจากรายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ แต่ละด้าน จากรายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่ 2 เพื่อให้เห็นภาพรวมของแผนการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติที่ครอบคลุมปี 49 –51 โดยพิจารณาความพร้อมด้านปัจจัยต่าง ๆ เช่น งบประมาณ กำลังพลในการจัดทำ เป็นต้น

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

2. รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

2.1.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน

ก. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง

ข. ผู้รับผิดชอบ

- หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

ค. ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ประโยชน์ที่จะได้รับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2549	2550	2551
1.				
2.				
3.				
4.				

คำอธิบาย: ระบุประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของ
ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ด้าน (ในที่นี้ คือ ด้านขั้นตอน/
วิธีปฏิบัติงาน) ในแต่ละปี

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

คำอธิบาย: ระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการภายใต้ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงแต่ละด้าน.... (ในที่นี้ คือ ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน) และจะต้องจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องดำเนินการ โดยพิจารณาจากผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน ความพร้อมในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการ เช่น ความพร้อมในเรื่องของกำลังพล และ ความพร้อมในเรื่องงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องดำเนินการ ผู้รับผิดชอบหลัก จังหวัด / ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประมาณการงบประมาณในระยะเวลาปฏิบัติราชการ 3 ปี (พ.ศ. 2549-2551)

จ. แผนงานและรายละเอียดการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ

ลำดับความสำคัญ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประมาณการงบประมาณ		
					2549	2550	2551
1	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #1				XX,XXX,XXX.XX	-	-
2	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #2				XX,XXX,XXX.XX	XX,XXX,XXX.XX	-
3	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #3				-	XX,XXX,XXX.XX	-
4	สิ่งที่ต้องดำเนินการ #						

หมายเหตุ:

- ด้านขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน และ ด้านเทคโนโลยี สามารถสรุปจากแบบฟอร์มที่ 6 และ
 - ด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่และ ด้านบุคลากร สามารถสรุปจากแบบฟอร์มที่ 4
- บางกรณีสิ่งที่ต้องดำเนินการอาจจะไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ใน ปี 49-51 จังหวัด/ส่วนราชการควรระบุข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้โดยอาจจะจัดทำเป็นหมายเหตุ ระบุเหตุผลและช่วงที่จะจัดทำว่าเป็นปีงบประมาณใด

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

คำอธิบาย: ระบุเหตุผลเพื่อสนับสนุนการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องดำเนินการที่ได้จัดลำดับไว้ และแผนดำเนินการในระยะเวลาปฏิบัตินิติราชการ 3 ปี (พ.ศ. 2549-2551)

เหตุผลเพื่อสนับสนุนการจัดลำดับความสำคัญ:

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ปี 2549													ปี 2550													ปี 2551												
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #1																																							
2. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #2																																							
3. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #3																																							
4. สิ่งที่ต้องดำเนินการ #4																																							

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

จ. ปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยต่อความสำเร็จ (เงื่อนไขที่จำเป็น)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบาย: จังหวัด/ส่วนราชการควรระบุปัจจัยสำคัญ/
เงื่อนไขที่จำเป็นที่ต้องมีเพื่อให้ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
บรรลุผลสำเร็จ อาทิ ความพร้อมด้านงบประมาณ ความ
ร่วมมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ข้อจำกัดทางด้าน
กฎหมาย เป็นต้น

ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบาย: ระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจาก
การเปลี่ยนแปลงด้านลบ

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

2. รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

2.1.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี

- ก. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง
- ข. ผู้รับผิดชอบ
- ค. ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ง. แผนงานและรายละเอียดการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ
- จ. ปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบาย: จัดทำรายละเอียดเช่นเดียวกับที่ได้
อธิบายไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้าน
ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

2. รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

2.1.3 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดแบ่งงานและหน้าที่

- ก. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง
- ข. ผู้รับผิดชอบ
- ค. ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ง. แผนงานและรายละเอียดการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ
- จ. ปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบาย: จัดทำรายละเอียดเช่นเดียวกับที่ได้
อธิบายไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้าน
ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

2. รายละเอียดข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

2.1 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

2.1.4 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

- ก. วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง
- ข. ผู้รับผิดชอบ
- ค. ประโยชน์ที่จะได้รับ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ง. แผนงานและรายละเอียดการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ
- จ. ปัจจัยต่อความสำเร็จ ความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบาย: จัดทำรายละเอียดเช่นเดียวกับที่ได้
อธิบายไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้าน
ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน

เนื้อหาสำคัญของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

3. ภาคผนวก

3.1 รายละเอียดของผลการวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง

- 3.1.1 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จและสิ่งที่ต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญ
- 3.1.2 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์สิ่งที่ต้องดำเนินการ/สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis)
- 3.1.3 แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกแนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

ทีมงานสนับสนุน

- การวิเคราะห์กระบวนการงานปัจจุบัน โทรศัพท์ 0-2676-5850 โทรสาร 0-2676-5855 Email: template_th@deloitte.com
- การจัดเก็บข้อมูลด้านศักยภาพบุคลากร ติดต่อสายด่วน 1785 โทรสาร 0-2281-8169 หรือ Email: werachai.wongpoo@accenture.com

