



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๑๖
วันที่..... ๑๖ ก.พ. ๖๗
เวลา..... ๐๙.๓๓

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๗๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/๘๕

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปบทเรียน

เรียน ผอ.วผ.

ตามที่กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดผลงานประจำปีงบประมาณ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training/e-learning โดยกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง (ผ่านระบบ e-training/e-learning โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เรื่อง) และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ดิฉันได้ดำเนินการอบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ เรื่อง และได้ดำเนินการจัดทำสรุปบทเรียนในหัวข้อเรื่อง การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

กนิช ทวีศรี

(นางสาวกัญญา ดำรงสัจจศิริ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวกรรณิศา สฤกษ์ศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ก.พ. ๖๗

ลงนามแล้ว

- ศก. / รวภก. รวบรวม

(นายชาคริต อินนระระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๑๖ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ...นางสาวกัลยา.....นามสกุล.....ดำรงศักดิ์ศิริ.....
ตำแหน่ง...นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ของ
สำนักงาน ก.พ.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่.....๗.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๑๔.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.๒๕๖๗.....
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

การคิด เป็นกระบวนการทางปัญญา เป็นกิจกรรมทางสมองของมนุษย์ โดยช่วยให้บุคคลปรับตัว หา
แนวทางในการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์ต่างๆ

รูปแบบการคิด ประกอบด้วย

๑. การคิดเชิงบวก (Positive thinking) คือ การคิดและการสร้างความเข้าใจ ทั้งด้านดีและด้านไม่ดี
แล้วหาเรื่องราวดีๆ หรือมุมมองที่เป็นบวก

๒. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical thinking) เป็นการคิดในรายละเอียด จำแนกองค์ประกอบต่างๆ
ของข้อมูล หรือปัญหาต่างๆ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ ในหลายๆแง่มุม รวมทั้งการหาความสัมพันธ์ของ
ส่วนประกอบ

๓. การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking) เป็นการคิดโดยใช้วิจารณญาณที่จะพิจารณาตัดสินเรื่องใดเรื่อง
หนึ่งหรือหาคำตอบที่สมเหตุสมผล

๔. การคิดเชิงระบบ (System thinking) เป็นการคิดถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มองภาพรวมอย่างเป็นระบบ มี
ส่วนประกอบย่อยๆ โดยอาศัยการคิดในรูปแบบโดยตรงและทางอ้อม

๕. การคิดเชิงเอกนัย (Convergent thinking) คือความสามารถนำข้อเท็จจริง ข้อมูล และ/หรือแนวทาง
ต่างๆ มาหาทางแก้ปัญหาโดยต้องสามารถเลือกและสังเคราะห์แนวทางต่างๆ ได้

๖. การคิดเชิงอนกนัย (Divergent thinking) เป็นการคิดหลายทาง ต้องอาศัยจินตนาการ ปัญญาญาณ
และความตั้งใจจริง

๗. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic thinking) เป็นกระบวนการคิดโดยการวิเคราะห์ และประเมิน
เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติ เพื่อตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

๘. การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative thinking) เป็นการคิดที่เกิดจากกระบวนการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่
โดยใช้ทักษะและกระบวนการคิดแบบต่างๆก่อให้เกิดเป็นรูปธรรม ก่อให้เกิดประโยชน์

๙. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative thinking) เป็นการคิดที่นิยมในปัจจุบัน มักเกิดจากการคิดนอกกรอบ

รูปแบบของการคิด (Thinking Model) ประกอบด้วย

- การเปรียบเทียบ (Comparison and contrast) เป็นการระบุความเหมือน ความแตกต่าง จากนั้นพิจารณาความสำคัญของความเหมือนและความต่างนั้นๆ และกำหนดสถานการณ์ที่จะนำความเหมือนและความแตกต่างมาประยุกต์ใช้

- การสรุปและการแปลความ (Inference and interpretation) ระบุวัตถุประสงค์และสมมติฐานของข้อมูล แยกความจริงออกจากความคิดเห็น จากนั้นระบุประเด็นหลัก ความเชื่อมโยง และหาความหมายของข้อมูลและคาดการณ์

- การประเมิน (Evaluation) ต้องกำหนดสิ่งที่จะทำการประเมิน กำหนดขอบเขตการประเมิน จัดน้ำหนักและลำดับความสำคัญของขอบเขตการประเมิน ใช้ขอบเขตการประเมินในการตัดสินใจ

- คิดเกี่ยวกับการคิด (Metacognition) สิ่งที่เราทำเมื่อทำการคิดเกี่ยวกับการคิด คือ การตระหนักรู้ การจัดระเบียบการคิด คิดรู้เท่าทันวิธีการคิด ประเมินประสิทธิภาพของการคิด และค้นหาวิธีคิดที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า

- สร้างทางเลือกในการหาคำตอบ (Generate possibilities) ต้องสร้างทางเลือกหลายๆทางเลือก สร้างประเภททางเลือกที่หลากหลาย และหาทางเลือกใหม่ๆ

การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน เป็นความสามารถในการคิดทั้ง ๖ ประเภท อย่างมีประสิทธิภาพสูง เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและการทำงาน ต้องสามารถใช้การคิดแต่ละประเภท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และต้องสามารถบูรณาการใช้การคิดทั้ง ๖ ประเภทไปพร้อมๆกัน

เครื่องมือและเทคนิคในการคิด

๑. แผนที่ความคิด (Mind map) เป็นการวาดแผนที่โดยเริ่มต้นปัญหาหลักที่ตรงกลาง จากนั้นค่อยๆ หาปัญหา โดยเริ่มแตกจากเส้นหลัก และแตกออกไปเป็นเส้นย่อย

๒. Plus-Minus-Interesting (PMI chart) เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการระดมสมอง คิดวิเคราะห์และตัดสินใจ เป็นการวิเคราะห์ข้อดี ข้อด้อย และให้คะแนน

๓. การคิดแบบหมวก ๖ ใบ (Six thinking hat) เป็นวิธีการที่ทำให้ครอบคลุมทุกส่วน และช่วยให้ได้ข้อมูลในทุกมิติ เช่น มุมมองผู้บริหาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง มุมมองเชิงบวก มองเห็นอุปสรรคในอนาคตใช้ในกรณีเสนอไอเดียใหม่ๆ

๔. SCAMPER (S=Substitute, C=Combine, A=Adapt, M=Magnify/Minify, P=Put in the use, E=Eliminate, R=Rearrange) เป็นเครื่องมือช่วยในการคิดสร้างสรรค์ เพื่อหาไอเดียใหม่ๆ

๕. Forced Association เป็นเครื่องมือช่วยการคิดสร้างสรรค์ เป็นเทคนิคในการเชื่อมโยงการคิดเข้าด้วยกัน โดยเลือกสุ่มคำนามและนำมารวมเข้ากับปัญหา แล้วเกิดเป็นแนวทางการแก้ไขใหม่ๆ

๖. แผนผังเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) เป็นแผนผังที่แสดงผลลัพธ์ และสาเหตุที่ทำให้เกิดผลลัพธ์นั้น แผนผังนี้ใช้เพื่อรวบรวมสาเหตุต่างๆ ในการเกิดผลลัพธ์ ช่วยเสริมทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม

๗. Morphological Matrix เป็นเครื่องมือในการหาไอเดียใหม่ ๆ จากการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะต่างๆ ของปัญหา อาจเริ่มต้นหัวข้อหรือสาเหตุหลักจาก ๔M (คน (Man) เครื่องมือ (Machine) วัสดุอุปกรณ์ (Material) วิธีการ (Method))

๘. เมทริกซ์การตัดสินใจ (Decision Matrix) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการกำหนดน้ำหนักให้กับปัจจัยในการตัดสินใจและคำนวณเป็นตัวเลขเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการตัดสินใจ

๙. แผนผังกลุ่มเชื่อมโยง (Affinity Diagram) ใช้ในการเก็บข้อมูลสำหรับจับประเด็นปัญหาในสถานการณ์ที่ยุ่งเหยิงลดความสับสน และนำปัญหามาสร้างเป็นภาพที่ชัดเจน นำมาหาแนวทางในการแก้ปัญหา

๑๐. แผนผังความสัมพันธ์ (Relation Diagram) เป็นเครื่องมือสำหรับหาความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุของปัญหาที่เกี่ยวข้องกันอย่างซับซ้อนให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ใช้ในการหากลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม

๑๑. แผนผังต้นไม้ (Tree Diagram) เป็นเครื่องมือหากลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการวางแผนแนวทางการดำเนินงานในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ย่อยที่เกี่ยวข้อง

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลิตภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

ประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นผลสำเร็จหรือผลที่เกิดขึ้นโดยเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่มุ่งหวังไว้

ผลิตภาพ (Productivity) เป็นอัตราการทำงานหรือความสามารถในการทำงาน ซึ่งคำนวณได้จากจำนวนผลงาน หรืองานบริการต่อปัจจัยการทำงานที่ใช้

ความสูญเสีย (Waste) เป็นการกระทำใดๆก็ตามที่ใช้ทรัพยากรไปไม่ว่าจะเป็นแรงงาน วัตถุดิบ เวลา เงินหรืออื่นๆ แต่ไม่ได้สร้างคุณค่าให้เกิดขึ้น ประกอบด้วย

๑. ความสูญเสียจากการขนส่ง ทั้งการย้ายระหว่างแผนก จากสถานที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง องค์กรต้องควบคุมให้เกิดการขนส่งน้อยที่สุด

๒. ความสูญเสียจากการรอคอย มีสาเหตุจากความไม่พร้อมหรือเหตุขัดข้องต่างๆ เช่น การรอรับช่วงงาน การรอคิว การรอการแก้ไขงานที่ผิดพลาด เป็นต้น

๓. ความสูญเสียจากวัสดุคงคลัง เกิดจากการสั่งซื้อวัสดุมาเก็บไว้คราวละมากๆ ซึ่งทำให้เกิดต้นทุนเพิ่มให้ด้านค่าเก็บรักษา ค่าแรงงานต่างๆ หากจัดการไม่ดีพอ วัสดุอาจเสื่อมคุณภาพได้

๔. ความสูญเสียจากงานเสีย เกิดจากการไม่ตรวจสอบคุณภาพของงานที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน อาจเกิดจากความละเลยของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าไม่ควบคุมดูแล

๕. ความสูญเสียจากการทำงานเกินความจำเป็น ทำให้งานระหว่างทำมีมากเกินความต้องการใช้งานในขณะนั้น อาจมีผลจากความต้องการต้นทุนต่อหน่วยต่ำที่สุด จึงทำงานแต่ละครั้งเป็นปริมาณมาก โดยไม่คำนึงว่าจะนำไปใช้หมดในขั้นตอนการผลิตถัดไปหรือไม่

๖. ความสูญเสียจากการเคลื่อนไหว เกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่ดี จัดวางตำแหน่งระหว่างคนและสิ่งของต่างๆ ไม่เหมาะสม ต้องออกแบบพื้นที่ให้สะดวก ปลอดภัย

๗. ความสูญเสียจากกระบวนการทำงาน เกิดจากขั้นตอนการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ทำงานซ้ำซ้อน การวางแผนการทำงานไม่รัดกุม ทำให้ต้องแก้ไขงานบ่อยครั้งไม่เกิดประโยชน์

๘. ไม่กล้าเสนอไอเดีย ซึ่งเป็นไอเดียที่เพิ่มมูลค่าให้กับงาน เนื่องจากเกรงใจ วางเฉย ใช้ความสามารถได้ไม่เต็มที่ ใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า

การปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่องด้วยเทคนิคไคเซ็น

เป็นกระบวนการปรับปรุงพัฒนางานไปเรื่อยๆ อย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด ใช้แนวความคิดพัฒนาเดียวกันกับ PDCA (Plan-Do-Check-Action) เทคนิคไคเซ็นมักใช้กับกิจกรรมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน สำหรับภาครัฐต้องมีการบริการที่ดี มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ดี แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย (ระดับบุคคล) การเปลี่ยนแปลงปานกลาง (กิจกรรมกลุ่มขนาดเล็ก) และการเปลี่ยนแปลงขนาดใหญ่ (นวัตกรรม)

ขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงด้วยไคเซ็น

๑. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องปรับปรุง โดยใช้การค้นหาปัญหาด้วยหลักของ QCDSMEE (Quality-Cost-Delivery-Safety-Moral-Environment-Energy)

๒. วิเคราะห์กระบวนการปัจจุบัน เป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของกระบวนการ ทำให้มองเห็นภาพของกระบวนการทั้งหมดตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด

๓. กำหนดผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ต้องการปรับปรุง กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณหรือเชิงตัวเลขมากกว่าเชิงคุณภาพ

๔. ค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ใช้การวิเคราะห์หาสาเหตุความสูญเสีย การควบคุมด้วยสายตา เทคนิค ๕ส เทคนิค ๕W (What, Why, When, Where, Who) ๑H (How) และเทคนิค ECRS (Eliminate-Combine-Rearrange-Simplify)

๕. ทดสอบ และปฏิบัติ นำไปทดลอง ปฏิบัติจริง และประเมินว่าได้ผลตามที่ตั้งไว้หรือไม่

๖. วัดผลและรักษามาตรฐาน จัดทำเป็นมาตรฐานการทำงานใหม่ มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานหรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีการนำองค์ความรู้หรือกระบวนการทำงานใหม่ไปแบ่งปัน แลกเปลี่ยนกับบุคลากรในส่วนอื่น

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

.....มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการคิดเพื่อประสิทธิผลของงานมากขึ้น

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....สามารถนำความรู้และเทคนิคที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....ปัญหาเกี่ยวกับความเร็วของอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ

กิม ติงยี

(นางสาวกัลยา ดำรงสังข์ศิริ)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน

วันที่....๑๕....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ....๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ.....

(นายชาคริต อินณะระ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่....๑๖....เดือน.....ก.พ.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....