

# โครงการผลงาน

ของนายกิจชัย กุศลสัมฤทธิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สังกัด สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย

เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสัมภาษณ์

โครงการผลงานตำแหน่ง (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)

ผลงานส่วนที่ 1 เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงานส่วนที่ 2 เรื่อง การปรับปรุงงานกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

(แผ่นปก)

(ผนวก ข)

## ผลงานของนายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ สดร. สป.

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ชื่อผลงาน การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ระยะเวลาดำเนินการ มีนาคม – เมษายน 2552

### หลักการและเหตุผล

ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการบริหารจัดการสมัยใหม่ ซึ่งจะต้องนำวิสัยทัศน์ ภารกิจและกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูงมาผลักดันให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และมีบทบาทในการช่วยให้การขับเคลื่อนองค์กรพัฒนาไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นบุคลากรที่รองลงมาจากผู้บริหารระดับ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ควบคุมการดำเนินการและแก้ไขปัญหา และค้นหาโอกาสที่จะสร้างผลกระทบที่ดีที่สุดต่อองค์กร? ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ในการประสานกับหน่วยงานนอกสังกัด จึงจะต้องเข้าใจบทบาทความรับผิดชอบของตนเองและผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความคาดหวังที่จะให้บุคลากรในสังกัดมีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) วัฒนธรรม และค่านิยม และมีการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นผู้ นำ ยุคใหม่ในการบริหารราชการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ความคิด และค่านิยมสร้างสรรค์ที่ดี

### สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะข้าราชการในระดับชำนาญการพิเศษให้พร้อมสำหรับการบริหารและการปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้บริหารระดับกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยกำหนดดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ ช่วงเวลาเดือนมีนาคม 2552 ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

2. ขอร่างหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม ของสถาบันดำรงราชานุภาพพิจารณา ดังนี้

2.1 ด้านวิชาการ

กลุ่มวิชาที่ 1 การเปลี่ยนแปลงที่มีต่อการบริหารราชการ	จำนวน 5 วิชา 15 ชั่วโมง
กลุ่มวิชาที่ 2 การเสริมสร้างภาวะผู้นำและทีมงาน	จำนวน 1 วิชา 12 ชั่วโมง
กลุ่มวิชาที่ 3 การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	จำนวน 3 วิชา 9 ชั่วโมง
กลุ่มวิชาที่ 4 การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	จำนวน 4 วิชา 18 ชั่วโมง

2.2 ด้านกิจกรรมประกอบหลักสูตร

การศึกษาดูงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ในพื้นที่จริง จำนวน 1 วัน

3. คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552 ที่ประชุมได้มีมติให้ความเห็นชอบหลักสูตรพัฒนาศักยภาพหัวหน้ากลุ่มงานระดับชำนาญการพิเศษ และแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

4. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ

5. ดำเนินการจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการในส่วนวิชาการการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

6. ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 9 เมษายน 2552 ณ วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

7. ประเมินผลการดำเนินงานการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ

**แนวคิดและวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์**

1. แนวคิดด้านการพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น แนวความคิดของ เลียว นาร์ด แนดเลอร์ (Leonard Nadler) และการ์แลน ดี วิกส์ (Garland D. wiggs) ได้อธิบายว่าเป็นกระบวนการที่วางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรและปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรให้สูงขึ้น โดยวิธีการฝึกอบรม ให้การศึกษาและการพัฒนา แนวความคิดวิลเลียม จี สกอต (William G Scott) อธิบายว่า กระบวนการที่จะช่วยเสริมสร้างให้บุคคลแต่ละคนมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้สูงขึ้น ช่วยให้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กร ตลอดจนช่วยให้ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

2. พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดในหมวดที่ 4 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

] 9

## การนำไปใช้ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีองค์ความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง มีการปรับกระบวนการทัศนคติและระบบความคิด สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ในการทำงาน ก่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีขีดสมรรถนะในการเตรียมการเพื่อประเมินเข้าสู่ระดับเชี่ยวชาญ และระดับอำนวยการ

## ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. การคิดวิเคราะห์และพิจารณาในส่วนของกรรงหลักสูตรและความเหมาะสมของกลุ่มวิชาต่างๆ และกิจกรรมประกอบหลักสูตร การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาประสบการณ์และสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้
2. การประสานในส่วนของกรรงกำหนดวิทยากรที่เหมาะสมในแต่ละวิชา กลุ่มวิชา
3. การประสานในการกำหนดตารางการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
4. ระยะเวลาในการฝึกอบรมและการศึกษามีน้อยเกินไป ควรมีการขยายเวลาให้มากขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการควรมีการดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษมีองค์ความรู้ใหม่ๆ และเทคนิคการบริหารงานที่มีความหลากหลายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและมีขีดสมรรถนะเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์)

ผู้เสนอผลงาน

14 กรกฎาคม 2553

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(...ผู้ช่วยฯเฉพาะด้านนโยบายและแผน)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

14 ก.ค. 2553

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ของนายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง.....

เรื่อง การปรับปรุงงานกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ภาครรัฐจะต้องบริหารราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

ฝ่ายอำนวยการตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยการผู้บริหารของจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ศูนย์ดำรงธรรม) งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด ในขณะที่อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานของฝ่าย เจ้าหน้าที่บางคนอาจเพิ่งได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการทำให้ต้องมีการฝึกอบรม ทักษะเพิ่มเติมเพื่อให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหรือCompetency) เหมาะสมกับงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบกับนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดของแต่ละท่านมีความแตกต่างกัน ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบางท่านอาจกำหนดให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบงานแทน เช่น งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ศูนย์ดำรงธรรม) อาจให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

แนวคิดการพัฒนาและปรับปรุงงานกลุ่มงานอำนวยการ (จากรายงานการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลและความเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดเกี่ยวกับปัญหาและการปรับปรุงสำนักงานจังหวัดของคณะทำงานศึกษารายละเอียดและแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานจังหวัด

มีโครงสร้างการแบ่งงานเป็น 4 งาน คือ (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (3) งานกิจการพิเศษ (เฉพาะบางจังหวัด) (4) งานกฎหมาย ทั้งนี้มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 6 – 11 คน) ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

1. การวางระบบงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในแต่ละงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพิ่มงานทุกงานมีการจัดวางในที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน มีหมวดหมู่

2. มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ให้เป็นประโยชน์ ลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บข้อมูลในแต่ละงาน การลงทะเบียนงานสารบรรณ การลงทะเบียนการใช้สถานที่ ห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานอำนวยการ เป็นต้น

3. การเตรียมความพร้อมในระบบข้อมูลในฐานะกลุ่มงานอำนวยการเป็น Staff ของผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารของจังหวัด

4. การพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสม และเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ Staff ของผู้ว่าราชการจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การปฏิบัติหน้าที่และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการตามนโยบายที่สำคัญของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บริหารจังหวัด เช่น การปฏิบัติและติดตาม ประสานงานในงานในเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

5.1 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ลดจำนวนเรื่องร้องเรียนได้หากมีการปฏิบัติหน้าที่ เตรียมความพร้อมในการประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนนั้นๆ และถือเป็นนโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการจังหวัดทุกท่าน เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บริหารจังหวัดมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอำนวยการ

5.2 งานรักษาความปลอดภัยของประชาชน สถานที่ราชการ และสถานที่สำคัญของจังหวัด โดยขณะนี้ในบางจังหวัดมีการประการใช้ พระราชกำหนดสถานการณ์ฉุกเฉิน การปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน และติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย (Key Man) เช่น กองบังคับการตำรวจจราจรจังหวัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หน่วยงานทหารในพื้นที่ เพื่อให้สามารถป้องกันการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้

5.3 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น ปัญหาราคาสินค้าเกษตร ราคาสินค้าอุปโภคบริโภค การเกิดภัยธรรมชาติ ภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัติงานโดยการติดต่อประสานงานหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการติดตามสถานการณ์ราคาสินค้า เหตุการณ์หรือสิ่งบอกร่องที่จะเกิดภัยธรรมชาติ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการเพิ่มขึ้นของราคาสินค้า การเกิดฝนตกหนักที่อาจส่งผลถึงการเกิดอุทกภัย เพื่อให้การบริหารราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด

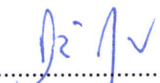
ดำเนินไปอย่างทันการณ์ และมีศักยภาพในการแก้ไขปัญหา ส่งผลให้รัฐบาลหรือส่วนกลางลดภาระการแก้ไขปัญหาไปโดยปริยาย

### ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีระบบงานที่เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้ เข้าใจงานง่าย และปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะที่ดี และมีความพร้อมในการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมที่ดี
3. มีระบบข้อมูลที่ดี มีความสำคัญในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ที่เป็น Staff ของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บริหารจังหวัด เพื่อการติดต่อ ประสานงาน การวางแผน และประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารงานจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. มีระบบงาน ระบบข้อมูลที่มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และปรับปรุงทุกๆ 3 เดือน
2. มีการประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยทุกๆ 3 เดือน
3. จำนวนเรื่องร้องเรียนที่สามารถแก้ไขได้ที่จังหวัด เพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ทุก 3 เดือน

ลงชื่อ.....

(นายกิจชัย กุลสัมฤทธิ์)

ผู้เสนอแนวคิด

กรกฎาคม 2553