

แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ของวิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๘ และรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๙

จากระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา นับแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ การสะสางปัญหาเดิมที่ส่งสมมาสามารถแก้ไขได้ เกือบครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ และเพื่อให้วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ สามารถปฏิบัติงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถส่งมอบผลลัพธ์ได้ครบถ้วนอย่างมีคุณภาพจำเป็นจะต้องทำการปรับปรุงการดำเนินงาน และองคายพต่างๆของวิทยาลัยเป็นการเร่งด่วน ซึ่งแผน Improvement Plan ในช่วงแรกจะครอบคลุมรอบปี การศึกษา ๒๕๖๘ และคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ใน ๖ มิติ ดังต่อไปนี้

มิติที่ ๑ การทบทวนวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ระยะเวลา ๑ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๘) โดยการทบทวน วิสัยทัศน์และกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนบนหลัก SMART (specific, measurable, achievable, relevant, and time-bound) ผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันขณะ (current status analysis) อย่างถ่องแท้ ด้วยการทำ SWOT Analysis เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค อย่างเป็นรูปธรรม

มิติที่ ๒ การกำหนดแผนปฏิบัติและนวัตกรรมใหม่ๆที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ระยะเวลา ๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๘) เมื่อกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายใหม่ชัดเจนแล้ว เพื่อให้เกิดการ ดำเนินงานที่สามารถบรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ จำเป็นจะต้องสร้างแผนปฏิบัติ (Action plans) ซึ่งวิทยาลัยควรคิดในเชิงกลยุทธ์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆไปในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการยกระดับการ ดำเนินงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความท้าทายและภาคภูมิใจที่ได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงการดำเนินงาน ของวิทยาลัยในครั้งนี้ไปด้วยกัน

มิติที่ ๓ การจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมสอดคล้อง ระยะเวลา ๑ เดือน (ธันวาคม ๒๕๖๘) จาก ฐานทรัพยากรที่วิทยาลัยมีอยู่จริง ไม่ว่าจะเป็น กำลังคน เงินงบประมาณ และทรัพยากรทางกายภาพ เช่น สำนักงาน ครุภัณฑ์ เทคโนโลยี วิทยาลัยจะทำการจัดสรรอย่างไรให้ “ลงตัว เหมาะสม เป็นธรรม เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า” จะกระทำผ่านการประชุมปรึกษาหารือ และนำเกณฑ์กลางที่มหาวิทยาลัยให้แนวทางไว้ สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน การบริหารหลักสูตรในระดับ

บัณฑิตศึกษา การกำกับมาตรฐาน และการประสานร่วมมือกับหน่วยงานและภาคส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มติที่ ๔ การปรับกลยุทธ์และวิธีการสื่อสารเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๒ เดือน (มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) การบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นมิติที่มีความท้าทายสูงและต้องการพลังสนับสนุนในหลายส่วน วิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับ ๓ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ ได้แก่ (๑) ปัจจัยด้านคน (๒) กระบวนการ และ (๓) เทคโนโลยี โดยปัจจัยที่เกี่ยวกับคน จะพิจารณาถึงความพร้อมด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ รวมถึงประสบการณ์ความสามารถและแรงจูงใจ ซึ่งการสื่อสารและความโปร่งใส การสร้างบรรยากาศความร่วมมือร่วมใจ ความรู้สึกปลอดภัยทางจิตใจในการทำงานร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญ การมีส่วนร่วมและความเห็นอกเห็นใจ การเอาประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง การยึดโยงด้วยค่านิยมร่วม (Shared Value) CSA จะถูกนำมาสื่อสารและสนับสนุนให้เกิดการนำไปใช้ในการทำงานและการเป็นสมาชิกของหน่วยงานจนเป็นความปกติวิสัยที่ทุกคนภาคภูมิใจและมีความสุขในการทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

C: Critical Thinking, Creativity and Communication for Collaboration

S: State of the Art in State Administration for Sustainable Development

A: All for One, and One for All for CSA best services provide for All stakeholders

ในปัจจัยด้านกระบวนการ การทบทวนขั้นตอนการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและซ้ำซ้อน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ลดความเหลื่อมล้ำ รวมถึงการออกแบบให้มีระบบการทำงานที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มได้ รวมถึงให้มีการตรวจติดตามและกำกับดูแลในกระบวนการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบเวลา

สำหรับปัจจัยด้านเทคโนโลยี จะพิจารณาถึงโครงสร้างพื้นฐานและเลือกเทคโนโลยีที่มหาวิทยาลัยได้ลงทุนไว้แล้วเป็นอันดับแรก วิทยาลัยจะประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยนำมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานและการปรับปรุงสมรรถนะและขีดความสามารถของวิทยาลัย นักศึกษา และบุคลากรเต็มที่ได้อย่างไร ในส่วนการนำมาใช้จริงจะต้องมีกระบวนการเรียนรู้ใหม่และระบบสนับสนุนใด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

มติที่ ๕ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการกำกับติดตาม ระยะเวลา ๓ เดือน (มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๙) การนำเอาแนวคิดเชิงระบบจะนำมาปรับใช้ในมิตินี้อย่างจริงจังอีกมิติหนึ่ง กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานในความหมายที่นำมาปรับใช้ คือ การสื่อสารที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Ongoing communication process) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจะเริ่มตั้งแต่การวางแผน (Performance planning) การ

รวบรวมและบันทึกข้อมูลการทำงาน การจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเป็นระบบเพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การสอนงานและการให้พี่เลี้ยงอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน การทำงานร่วมกัน

มติที่ ๖ การพัฒนาบุคลากรและวัฒนธรรมองค์การ ระยะเวลา ๔ เดือน (มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๙) ทุกองค์การล้วนขับเคลื่อนด้วยคน การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้คนเราสามารถ ปลดปล่อยพลังและศักยภาพ ความรู้ ทักษะ ความสามารถมาสร้างประโยชน์และตอบโต้ให้กับหน่วยงานและทำ ให้ตนเองบรรลุความต้องการในชีวิตไปพร้อมกันได้ ซึ่งหมายความว่า สมการแห่งความสำเร็จที่องค์การและบุคลากร สามารถทำให้เป็นจริงได้ หน่วยงานควรจะให้ความสำคัญและลงทุนในการพัฒนาบุคลากร ในขณะเดียวกันการ สร้างวัฒนธรรมองค์การ หรือ ระบบนิเวศน์ที่ตอบโต้กับคนทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่ม Young Generations ที่ ต้องการระบบการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับความหลากหลาย ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์มากกว่าการ มาแสดงตนในสำนักงานตลอดเวลา รวมถึงการได้รับความเห็นอกเห็นใจ ได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสได้เรียนรู้และ เติบโต มีความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นวัฒนธรรมองค์การที่เปิดกว้าง ดูแลเอาใจใส่ด้านสุขภาพกาย จิตใจ และระบบ การทำงานที่สามารถบูรณาการงานเข้ากับชีวิตส่วนตัวได้อย่างลงตัว

หมายเหตุ: ใน Improvement Plan นี้ ยังไม่ได้นำเสนอถึงแผนเงิน หรือ งบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละมติ