

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อประเด็นความรู้ในการทำงาน	
กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร	ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
เรื่อง : การจัดทำรายงานส่วนบุคคล (Individual Study) หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น	
ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง คู่มือหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น	
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรายงานส่วนบุคคล (Individual Study) หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น	
<p>๑. เตรียมการก่อนการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑ รวบรวมหัวข้อรายงานส่วนบุคคลจากใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปหัวข้อรายงานส่วนบุคคล แยกตามยุทธศาสตร์ และมีติ ของแผนยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร - สรุปข้อมูลตำแหน่ง สังกัดสำนัก สำนักงานเขต และบุคลากรจากหน่วยงานต่างสังกัด เพื่อเตรียมแบ่งกลุ่มเชิงวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม <p>๑.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อที่จะเชิญวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มหัวข้อรายงานส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามยุทธศาสตร์ และมีติของแผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร หรือตามภารกิจของตำแหน่ง ๑๐ - ๑๑ กลุ่ม (กลุ่มละ ๖ - ๗ คน โดยพิจารณาจากภารกิจหลัก หรือลักษณะงานที่มีความใกล้เคียงกัน) ๑.๓ เตรียมข้อมูลวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มที่เคยเป็นวิทยากรและวิทยากรใหม่ที่มีความเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถาบันฯ พิจารณาวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม โดยแนบวัตถุประสงค์ของวิชา กำหนดการในการพบผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒ ครั้ง และรับฟังการนำเสนอของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง ๑.๔ เตรียมกำหนดการนำเสนอรายงานส่วนบุคคลเพื่อเชิญกรรมการรับฟังการนำเสนอ และข้อมูลกรรมการที่เคยรับฟังการนำเสนอ และกรรมการรับฟังการนำเสนอคนใหม่ตามความเหมาะสม เสนอให้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสถาบันฯ พิจารณากรรมการรับฟังการนำเสนอ - จัดทำหนังสือเชิญกรรมการรับฟังการนำเสนอ โดยแนบวัตถุประสงค์ของวิชา กำหนดการ <p>๒. ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับฟังการบรรยายหัวข้อวิชาแนวทางการจัดทำรายงานส่วนบุคคล</p> <p>๒.๒ แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอเค้าโครงรายงานส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยเชิญวิทยากร เข้ารับฟังเค้าโครงรายงานส่วนบุคคลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม <p>เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p> <p>๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบ“ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”(แบบ R1) ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษส่งให้สถาบันฯ ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด ก่อนพบวิทยากรที่ปรึกษาครั้งที่ ๑</p>	

- สถาบันฯ จัดส่งแบบ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”(แบบ R1) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้วิทยากรที่ปรึกษาแต่ละกลุ่ม

๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพบวิทยากรที่ปรึกษาครั้งที่ ๑

- วิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะตามแบบ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” (แบบ R1)

๒.๕ หลังจากพบวิทยากรที่ปรึกษาครั้งที่ ๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแก้ไขแบบ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” (แบบ R1) ตามคำแนะนำของวิทยากรที่ปรึกษา และจัดส่งแบบ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” (แบบ R1) ให้สถาบันฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๖ วิทยากรที่ปรึกษาตรวจสอบ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”(แบบ R1) ฉบับแก้ไขและเห็นสมควรว่าถูกต้องครบถ้วน

๒.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบ “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R2) ความยาวไม่ต่ำกว่า ๑๐ หน้ากระดาษไม่รวมภาคผนวกต่างๆ ส่งให้สถาบันฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- สถาบันฯ จัดส่งแบบ “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R2) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้วิทยากรที่ปรึกษาแต่ละกลุ่ม

๒.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพบวิทยากรที่ปรึกษาครั้งที่ ๒

- วิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะตามแบบ “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R๒)

๒.๙ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำเล่มรายงานส่วนบุคคล (จำนวนเล่มตามจำนวนกรรมการรับฟังการนำเสนอ) พร้อมส่ง PowerPoint ประกอบการนำเสนอให้สถาบันฯ

- สถาบันฯ จัดส่งเล่มรายงานส่วนบุคคล พร้อมกำหนดการ และเกณฑ์การให้คะแนนให้กรรมการรับฟังการนำเสนอ

๒.๑๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอรายงานส่วนบุคคลต่อคณะกรรมการรับฟังการนำเสนอ (คะแนนเต็มการนำเสนอ ๑๐๐ คะแนน)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอท่านละไม่เกิน ๑๐ นาที

- คะแนนส่วนเนื้อหาสาระของรายงานส่วนบุคคล ๖๐ คะแนน

- คะแนนส่วนการนำเสนอ ๔๐ คะแนน

- กรรมการรับฟังการนำเสนอให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ

๒.๑๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบ “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R2) ฉบับแก้ไขตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการรับฟังการนำเสนอ หลังจากนำเสนอต่อคณะกรรมการรับฟังการนำเสนอ

- สถาบันฯ จัดส่งแบบ “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R2) ฉบับแก้ไขให้วิทยากรที่ปรึกษาแต่ละกลุ่มเพื่อให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาก่อนส่ง “รายงานส่วนบุคคล” (แบบ R2) ฉบับสมบูรณ์

๒.๑๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งรายงานส่วนบุคคลฉบับสมบูรณ์จำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ PDF ตามที่สถาบันฯ กำหนด

๒.๑๓ สถาบันฯ ส่งรายงานส่วนบุคคลไปยัง

- หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมกับรายงานผล.....

- ห้องสมุดศูนย์การเรียนรู้มหานคร หนองจอก พร้อมไฟล์ PDF

๓. หลังการฝึกอบรม

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากการฝึกอบรม

เกร็ดความรู้และข้อเสนอแนะในการจัดทำ IS

๑. เตรียมการก่อนการฝึกอบรม

ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนหัวข้อและรายงานส่วนบุคคล (โดยย่อ) ยังไม่ชัดเจนเนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนยังไม่เข้าใจหลักการในการเขียน ทำให้ผู้อบรมเปลี่ยนหัวข้อในการจัดทำรายงานส่วนบุคคลบ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ สถาบันฯ จัดทำกรอบในการเขียนหัวข้อและรายงานส่วนบุคคล (โดยย่อ) โดยจัดทำลิ่งค์กรอบแนวทางการเขียน เพื่อให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมใช้ศึกษาและเป็นข้อมูลก่อนการเขียนใบสมัคร

๒. ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม

๒.๑ การกำหนดส่ง แบบ R1 และ แบบ R2 สถาบันฯ เป็นผู้กำหนดให้ผู้อบรมส่งให้สถาบันฯ เพื่อสถาบันฯ จะได้จัดส่งไปที่ปรึกษา มีบางครั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ส่งตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ ประสานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำส่งที่ปรึกษาประจำกลุ่มโดยตรง

๒.๒ เนื่องจากวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มบางท่านติดภารกิจในวันที่สถาบันฯ กำหนด จึงไม่สามารถพบผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาที่กำหนดได้

ข้อเสนอแนะ ประสานงานวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเปลี่ยนเวลาในการพบวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มเป็นเวลาก่อน/ หลังฝึกอบรมตามที่วิทยากรที่ปรึกษาสะดวก

๒.๓ การจัดส่งแบบ R1 และ R2 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้วิทยากรที่ปรึกษาอาจถึงล่าช้า เนื่องจากวิทยากรที่ปรึกษามาจากหลายหน่วยงานและติดวันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำให้วิทยากรที่ปรึกษามีเวลาอ่านน้อย

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบ R1 และ R2 เป็นไฟล์พร้อมเป็นเอกสารให้สถาบันฯ เพื่อจะได้ส่งเป็นไฟล์ให้วิทยากรที่ปรึกษาล่วงหน้า เพื่อให้วิทยากรที่ปรึกษามีเวลาในการอ่านรายงานส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น

๒.๔ ในวันการนำเสนอรายงานส่วนบุคคล เนื่องจากที่ผ่านมากการนำเสนอ และการให้ข้อเสนอแนะของกรรมการมีเวลาจำกัดทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เวลาในการนำเสนอเกินกำหนดเวลาที่วางไว้

ข้อเสนอแนะ สถาบันฯ แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการนำเสนอในแต่ละวันให้เหมาะสมทั้งจำนวนผู้นำเสนอ เวลาที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ และขยายวันในการนำเสนอเพื่อให้ใช้เวลาการนำเสนออยู่ในกรอบระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

รายละเอียดหัวข้อวิชา
การจัดทำรายงานส่วนบุคคล (Individual Study)
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บต.)

การศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) เป็นหัวข้อวิชาภายใต้หมวดวิชาที่ ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์และบูรณาการความรู้ ในหลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้กับประสบการณ์จริง ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการประมวล สังเคราะห์ความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดจากวิทยากรเป็น องค์ความรู้ของตนเอง แล้วนำมาวิเคราะห์ “งาน / ภารกิจ” ที่รับผิดชอบอยู่เพื่อกำหนดหรือนำเสนอ “แนวคิด / วิธีการ / ข้อเสนอ” เพื่อการพัฒนางาน / ภารกิจดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามหลักการ “แผนกลยุทธ์ Strategic Plan”

กระบวนการจัดทำรายงานส่วนบุคคล

๑. การบรรยาย วิชา “แนวทางการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการจัดทำรายงานฯ รวมถึงสาระสำคัญที่ควรปรากฏใน รายงานฯ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ สถาบันฯ ได้เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการบริหารงานเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้การจัดทำรายงานฯ และเป็นพี่เลี้ยงการจัดทำรายงานส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. การจัดทำ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” (แบบ R๑)

เพื่อให้การจัดทำรายงานส่วนบุคคลมีความสมบูรณ์ครบถ้วน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดส่ง “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” (แบบ R๑) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเพื่อส่งให้ที่ปรึกษาฯ พิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อและเค้าโครงร่างสาระสำคัญของรายงานฯ

๓. การรับคำปรึกษา แนะนำการจัดทำรายงานส่วนบุคคล (แบบ R๒)

เพื่อให้การจัดทำรายงานฯ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามที่กำหนด สถาบันฯ ได้จัดช่วงเวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้พบกับที่ปรึกษาฯ จำนวน ๒ ครั้ง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำเสนอรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ (แบบ R๒) ต่อคณะที่ปรึกษาฯ และผู้เกี่ยวข้อง คนละ ๑๐ นาที โดยใช้ PowerPoint ประกอบการนำเสนอ

๔. การนำเสนอรายงานส่วนบุคคล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำเสนอรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะที่ปรึกษาฯ และผู้เกี่ยวข้อง คนละ ๑๐ นาที โดยใช้ PowerPoint ประกอบการนำเสนอ

คำอธิบายแบบ R๑: การจัดทำ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”

เพื่อให้การขอรับคำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษา ฯ มีขอบเขตการพิจารณาที่ชัดเจน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานส่วนบุคคล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดทำ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของหลักสูตร จำนวนไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยมีหัวข้อและเค้าโครงร่างรายงานส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อ ควรมีความชัดเจน กระชับ ตรงประเด็นของการศึกษา
๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ เช่น เป็นปัญหาที่ประสบอยู่ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ปัจจุบัน หรือต้องการพัฒนา / ปรับปรุงงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
๓. วัตถุประสงค์ ให้ระบุถึงผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในเรื่องที่นำเสนอ ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดผลหรือประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดกลยุทธ์ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ดังกล่าว
๔. เป้าหมาย ให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ควรระบุให้เห็นเป็นรูปตัวเลขหรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. แนวทางการดำเนินงาน / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เสนอเป็นกรอบแนวคิดหรือขั้นตอนการดำเนินการ โดยระบุระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการให้ชัดเจน
๖. ประโยชน์จากการศึกษา ระบุหรืออธิบายประโยชน์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จากการนำผลการศึกษาในรายงานส่วนบุคคลไปใช้

แนวทางการกำหนดหัวข้อรายงานส่วนบุคคล

๑. สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร พันธกิจของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานส่วนบุคคล
 - ๓.๑ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และ หรือเกิดขึ้นในหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ
 - ๓.๒ ปรับปรุงงาน / พัฒนางาน ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น
 - การลดขั้นตอนในการทำงาน เพื่อให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
 - การสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีม
 - ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น
 - ๓.๓ เพื่อสร้างนวัตกรรม หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ (Innovation) ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๔. เป็นเรื่องที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
๕. ไม่นำผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล (ผลงาน ว.) มาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๓.๕ ซม.

แบบ R๑

“ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล”
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น (บнт.) รุ่นที่.....

๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่.....
ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	

๑. หัวข้อ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ
.....
.....
.....

๓. วัตถุประสงค์
.....
.....
.....

๔. เป้าหมาย
.....
.....
.....

๕. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
.....
.....
.....

๖. ประโยชน์จากการศึกษา
.....
.....
.....

หมายเหตุ ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ เอ๔

๒.๕ ซม.

แบบฟอร์มรายงานส่วนบุคคล

๓.๕ ชม.

แบบ R๒

๓.๕ ชม.

๒.๕ ชม.

๑. หัวข้อ

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

.....

๓. วัตถุประสงค์

.....

๔. เป้าหมาย

.....

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

.....

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

.....

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

.....

๘. งบประมาณ

.....

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

.....

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

๒.๕ ชม.

คำอธิบายแบบ R๒: รายงานส่วนบุคคล

เมื่อที่ปรึกษา เห็นชอบกับ “ข้อเสนอการจัดทำรายงานส่วนบุคคล” แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องจัดทำรายงานส่วนบุคคล โดยมีหัวข้อและรายละเอียด ดังนี้

๑. **หัวข้อ** ต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระของเรื่องที่เสนอ

๒. **ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ** แสดงถึงความเป็นมา ภูมิหลัง ความสำคัญของปัญหา ความสำคัญตามหลักการ ทฤษฎี หรือนโยบาย วิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร รวมทั้ง ภารกิจของหน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเหตุผลความจำเป็นของเรื่องที่จะทำ โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยเรื่องที่เสนอจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานฯ ควรนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน มาเขียนให้เชื่อมโยงกับหัวข้อรายงานฯ ไว้ในส่วนของหลักการและเหตุผลด้วย

๓. **วัตถุประสงค์** เป็นการระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหรือผลที่ต้องการได้รับหลังจากการดำเนินการตามเรื่องที่เสนอไว้ในรายงานฯ เป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน เป็นการระบุถึง เจตจำนงในการดำเนินการ โดยเป็นการตอบคำว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

๔. **เป้าหมาย** เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการจะดำเนินการ โดยให้ระบุสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจน และระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ ควรเขียนให้เห็นเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และระยะเวลาที่จะสำเร็จ

๕. **แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา**

- ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมที่นำมาใช้ เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การส่งเสริมการมีส่วนร่วม เป็นต้น โดยจะต้องระบุสาระสำคัญของความรู้ดังกล่าวไว้ในหัวข้อนี้

- แนวคิด ทฤษฎี หรือเครื่องมือทางการบริหารต่างๆ เช่น 4M PDCA SWOT Analysis TOWS Matrix 7s McKinsey POSDCORB POCCE PESTEL Analysis โดยจะต้องระบุสาระสำคัญหรือผลการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายงานฯ

๖. **แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง** อธิบายรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดให้มีการดำเนินการ เรียงลำดับก่อนหลัง วิธีการดำเนินการ ระยะเวลาและช่วงเวลาที่ควรดำเนินการ โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในภาพรวมของภารกิจที่กำหนด ระบุวัน เดือน ปี พร้อมระบุบทบาท หน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมในการดำเนินการในภาพรวมให้ชัดเจน ซึ่งอาจจัดทำเป็นแผนดำเนินการ (Operation Plan) หรือนำเสนอในรูปแบบตารางตามความเหมาะสม

๗. **ประโยชน์จากการศึกษา** ระบุประโยชน์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมจากการนำผลการศึกษามาใช้ โดยอธิบายว่าการศึกษานั้นเกิดประโยชน์ต่อใคร และเกิดประโยชน์อย่างไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๘. **งบประมาณ** เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของการดำเนินงาน ให้ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในในการดำเนินการภาพรวม

๙. **แนวทางการติดตามและประเมินผล** แสดงรายละเอียดว่ามีวิธีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ เช่น ผลผลิตที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (Milestone) และวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการ เพื่อให้รู้ว่าเมื่อดำเนินการแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ประกอบด้วย

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ) เช่น การออกแบบสำรวจ-ความคิดเห็น สถิติที่จัดเก็บโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๐. **ข้อเสนอแนะ** อธิบายข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ เช่น ระเบียบ กฎหมายไม่รองรับ หรือผู้จัดทำรายงานฯ เห็นว่ามีความจำเป็นหรือมีความสำคัญหากได้นำข้อเสนอแนะไปดำเนินการจะทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานมากขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะอาจเสนอได้ ๒.๕ ชม. ทั้งเชิงนโยบาย เชิงปฏิบัติ และเชิงวิชาการ

รูปแบบปกรายงานฯ

เลขที่.....

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘)ตัวหนา)

๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

รายงานส่วนบุคคล (Individual Study)

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

เรื่อง

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

จัดทำโดย(นาย, นาง, นางสาว).....

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

ตำแหน่ง

สังกัด.....

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

๒.๕ ซม.

รูปแบบการพิมพ์รายงานฯ

๑. เนื้อหารายงานส่วนบุคคล ความยาวในส่วนเนื้อเรื่องไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้า (ไม่รวมปก และภาคผนวก) พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด บนกระดาษขนาด เอ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตัวอักษรเป็นแบบ TH SarabunIT๙ สีดำ ขนาดตัวอักษร ๑๖ points ทั้งอักษรธรรมดาและ ตัวหนา ทั้งเล่ม ตัวเลขเป็นเลขไทย

๒. การลำดับเลขหน้า ให้ใช้ตัวเลขไทยระบุเลขหน้า โดยหน้าแรกของทุกบทไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมกันทั้งเล่ม

๓. ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนและด้านขวา ด้านละ ๒.๕ ซม.

๔. การจัดหน้า

- ขอบบน ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม. จึงเริ่มบรรทัดแรก
- ขอบล่าง ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.
- ขอบซ้าย ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๓.๕ ซม. (เพื่อให้มีพื้นที่พอสำหรับเข้าเล่ม)
- ขอบขวา ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๒.๕ ซม.

๕. การขึ้นหัวเรื่องใหม่ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาพิมพ์ชิดขอบซ้าย

๖. การย่อหน้า ให้ย่อหน้าจากขอบซ้าย ๒.๕ ซม.

๗. ระยะบรรทัด (Line Spacing)

- การพิมพ์ระหว่างบรรทัด พิมพ์เดี่ยว ไม่เว้นระยะบรรทัด
- การเว้นระยะเมื่อขึ้นหัวเรื่องใหม่ เว้นระยะ ๑ + ๐.๖pt

๘. ส่วนประกอบของรายงานฯ ให้เรียงลำดับ ดังนี้

๘.๑ หน้าปก

๘.๒ เนื้อหา (ไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้า)

๘.๓ ภาคผนวก

- แผนผังความคิด (Mind Map)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนน

รายงานส่วนบุคคล มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น

๑. เนื้อหาสาระของรายงานฯ ๖๐ คะแนน

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| ๑.๑ | วัตถุประสงค์ชัดเจน (ระบุเป็นรูปธรรม) | ๑๐ | คะแนน |
| ๑.๒ | ความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ | ๒๐ | คะแนน |
| ๑.๓ | อธิบายขั้นตอน การกิจที่ดำเนินการชัดเจน | ๒๐ | คะแนน |
| ๑.๔ | กำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม | ๑๐ | คะแนน |

๒. การนำเสนอ ๔๐ คะแนน แบ่งเป็น

- | | | | |
|-----|--|----|-------|
| ๒.๑ | ประเด็นการนำเสนอตรง/สอดคล้องกับรายงานฯ | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.๒ | บุคลิกภาพ | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.๓ | เทคนิคการนำเสนอ | ๑๐ | คะแนน |
| ๒.๔ | การควบคุมเวลา | ๑๐ | คะแนน |