

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงานโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงานไทย

1. การทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานในโครงการเพิ่มผลิตภาพตามความต้องการสถานประกอบกิจการ ต้องมีความเข้าใจความหมายดังต่อไปนี้

1) คำว่า Productivity หรือผลิตภาพ คือ อัตราส่วนของปริมาณผลิตผลที่ได้ (output) ต่อปริมาณปัจจัยที่ใส่เข้าไป (input) ในการดำเนินการผลิตนั้น ๆ ได้แก่ แรงงาน วัตถุดิบ เครื่องจักร เงินทุน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ชีตความสามารถในการผลิตของปัจจัยการผลิตหน่วยหนึ่งว่าจะก่อให้เกิดผลผลิตได้เท่าใด

2) การวัดการเพิ่มผลผลิตของหน่วยผลิต

$$\text{การเพิ่มผลผลิตหรือผลิตภาพ (productivity)} = \frac{\text{ปริมาณผลผลิตที่ได้ (outputs)}}{\text{ปริมาณปัจจัยการผลิตที่ใช้ (inputs)}}$$

- ถ้ามีค่ามากกว่าหนึ่ง หมายถึง การเพิ่มผลผลิตเป็นไปอย่างก้าวหน้า (productivity progress) แต่ถ้ามีค่าน้อยกว่าหนึ่ง หมายถึง การเพิ่มผลผลิตเป็นไปอย่างถดถอย (productivity regress)
- ถ้ากระบวนการผลิตประกอบไปด้วยผลผลิตและปัจจัยการผลิตจำนวนมากกว่าหนึ่งชนิด การเพิ่มผลผลิตที่วัดได้เรียกว่า การเพิ่มผลผลิตของปัจจัยการผลิตรวม (total factor productivity)
 - ผลิตภาพแรงงาน (labour productivity) คือ จำนวนผลผลิตต่อแรงงาน 1 คน หรือต่อ 1 ชั่วโมงของการทำงาน
 - ผลิตภาพทุน (capital productivity) คือ จำนวนผลผลิตต่อเงินทุน 1 หน่วย
 - ผลิตภาพการผลิตรวม (total factor productivity) คือ การเพิ่มขึ้นของผลผลิตที่เกิดจากปัจจัยอื่นนอกเหนือจากปัจจัยการผลิตที่ใช้ เช่น การพัฒนาทางเทคโนโลยี การปรับปรุงการบริหาร และการพัฒนาคุณภาพของแรงงาน

3) การเพิ่มผลิตภาพแรงงานและลดการสูญเสีย

ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เราจ่ายไปเพื่อดำเนินการผลิตสินค้า หรือบริการแล้วเกิดผลผลิต ความสูญเสีย คือ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้วไม่เกิดผลผลิต

| การสูญเสีย LOSS | ความสูญเปล่า Waste | การลดต้นทุน Cost Reduction |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ความหมดสิ้นไป การทิ้งไป เสียไป หรือไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ - การสูญเสีย อาทิเช่น ของเสีย ของชำรุดที่ไม่นำมาใช้งาน เศษวัสดุ เหลือใช้ | <ul style="list-style-type: none"> - ความสูญเปล่านั้นคือ การกระทำใดๆ ก็ตามที่ใช้ทรัพยากรไป ไม่ว่าจะเป็นแรงงาน วัตถุดิบ เวลา เงิน หรืออื่นๆ แต่ไม่ได้ทำให้สินค้าชิ้นนั้นเกิดคุณค่าหรือการเปลี่ยนแปลง - หรือความสูญเปล่านั้นก็คือ การกระทำที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่าต่อตัวสินค้าหรือบริการนั่นเอง - หรือการกระทำที่ไม่ได้เกิดความพึงพอใจให้กับลูกค้า | <ul style="list-style-type: none"> - การลด ค่าใช้จ่ายที่เราจ่ายไปเพื่อดำเนินการผลิตสินค้าหรือบริการแล้วเกิดผลผลิตประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ✓ ค่าแรงงาน ✓ ค่าวัตถุดิบ ✓ ค่าเครื่องจักร ✓ ค่าใช้จ่ายการผลิต ✓ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน <p>การลดค่าใช้จ่าย มิใช่จ่ายเงินน้อยลง แต่เป็นการใช้เงินให้คุ้มค่ากับคุณภาพของสินค้าที่เสียไป หรือเลือกจ่ายในของที่มีคุณค่ามากที่สุด (VE)</p> |
| <p>ในทางการผลิต ทั้ง LOSS และ Waste จะใช้ในความหมายเดียวกันคือ เป็นการใช้ทรัพยากรไปโดยไม่ทำให้เกิดผล หรือไม่เกิดคุณค่าต่อลูกค้า อันทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท</p> | | |

2. การติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ควบคุมมองเห็นได้อย่างแจ่มแจ้งถึงผลงานที่ทำได้ จะได้ทราบถึงอัตราความก้าวหน้าของงานที่ทำได้เมื่อเทียบกับงานที่ได้วางแผนไว้ ปัญหาและอุปสรรคที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้การดำเนินงานโครงการสามารถเสร็จตามแผนการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรู้บทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมงานและรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) บทบาทหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

| หน้าที่ | บทบาท | ความรับผิดชอบ |
|--|--------|--------------------------------------|
| ติดตาม ตรวจสอบผลการทำงานและความเสียหาย | นักสืบ | งานสำเร็จตามแผน ได้คุณภาพตามข้อกำหนด |

| | | |
|--|--------------|---|
| ประสานงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ความร่วมมือ | Lobbyist | ไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างผู้ปฏิบัติ ไม่ให้ งานล่าช้า ติดขัด |
| ชี้แจง แนะนำ ทำความเข้าใจในโครงการ TOR | ผู้เชี่ยวชาญ | ที่ปรึกษา เข้าใจโครงการ ความ ต้องการตรงกัน |
| รายงานผลการทำงาน | นักวิชาการ | ประเมินผลงาน และความเป็นไปได้ใน ความสำเร็จ และประสิทธิภาพ-ผล ของงาน |
| สนับสนุนการทำงาน | ผู้ช่วยงาน | ผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการไม่มี อุปสรรค |
| แก้ไขปัญหาและอุปสรรค | หมองาน | ลดปัญหาในการทำงาน 4M |
| เรียนรู้งานโครงการ | นักเรียน | ได้รับความรู้ และทักษะในงาน |

2) กิจกรรมควบคุมติดตามงานโครงการ

- การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงาน
- วิเคราะห์ความก้าวหน้าของงาน โดยเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงการทำงานตามความจำเป็น ซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- วิเคราะห์ข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นงานแต่ละครั้ง เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการวางแผนและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3) ภารกิจผู้ควบคุมงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
 - + ใช้แบบฟอร์มรายงานที่กำหนด รายงานต่อผู้อำนวยการ ต้นสังกัด
 - + รายงานผลทุกวันที่ 20 ของเดือน
- ประสานและแก้ปัญหาค่าดำเนินงาน
 - + ปัญหาผลงานตามแผนงาน เปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน ปัญหาการดำเนินงานของที่ปรึกษา ทั้งจากสถานประกอบการที่ปรึกษาสถาบัน/ศูนย์
 - + รายงานผู้อำนวยการให้ทราบโดยทันที

- ประสานขออนุมัติหลักสูตรการฝึก
 - + รูปแบบ วิธีการ เอกสาร ใช้แนวทางปฏิบัติของสถาบัน/ศูนย์
 - + ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจากหลักสูตรที่ปรึกษาร่างขึ้น
- ประสานการฝึกอบรม
 - + การฝึกอบรมใช้ระบบปฏิบัติการฝึกอบรมตามปกติของสถาบัน/ศูนย์

- + บันทึกข้อมูลในระบบ Data Center ระบุงบประมาณจากโครงการ
 - ให้ความเห็นแก่คณะกรรมการตรวจรับฯ
 - + ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดเกี่ยวกับความเหมาะสมหรือแก้ไข ความสมบูรณ์ ครบถ้วนและความสำเร็จของงาน
 - ประเมินและติดตามการทำงานของที่ปรึกษา
 - + เข้าร่วมและอยู่กับที่ปรึกษาจนเสร็จสิ้นตามวันที่ปรึกษาเข้าสถานประกอบการทุกครั้ง
 - + ประเมินการทำงานตามแผนและ TOR และรายงานผลต่อผู้อำนวยการทุกครั้ง
 - + สอบถามและขอคำชี้แจง เมื่อมีข้อสงสัยกับที่ปรึกษา
 - ศึกษาและเรียนรู้การทำงานของที่ปรึกษา
 - + เรียนรู้บทบาท กลยุทธ์ และวิธีการทำงานของที่ปรึกษา
 - + เรียนรู้แนวทางการพัฒนาศักยภาพแรงงาน
- 4) แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ควบคุมงาน
- เรียนรู้โครงการ/TOR/แผนทำงานของที่ปรึกษา/ผลสำเร็จของงานและถอดแบบเป็น Check list
 - ทำความเข้าใจในโครงการร่วมกับสถานประกอบการและที่ปรึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน
 - แจ้งบทบาทและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติแก่สถานประกอบการ (ข้อมูล กำลังคน เวลา วิธีการ)
 - ติดตามและเรียนรู้การทำงานของที่ปรึกษา
 - + ตรวจสอบแผนการทำงานของผู้ที่ปรึกษา
 - + ศึกษารูปแบบ วิธีการเพิ่มผลิตภาพและผลลัพธ์
 - ประเมินการทำงานของที่ปรึกษา
 - + ศึกษาข้อกำหนดสัญญา TOR ค่ายอมรับของความผิดพลาด
 - + ประเมินการทำงานและระยะเวลาแล้วเสร็จตามแผน
 - + ตรวจสอบเช็คควบคุมงานให้ดำเนินไปโดยเรียบร้อยตามหลักวิชาการ
 - + ตรวจสอบผลงานทั้งด้านคุณภาพและปริมาณในแต่ละงวดจากที่ปรึกษาและสถานประกอบการ ก่อนจะมีการตรวจรับงาน
 - + เขียนรายงานและประเมินผลงานทุกครั้งและจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและ เหตุการณ์

- 5) สภาพปัญหาที่อาจพบในการควบคุมโครงการ
- ที่ปรึกษาประสบการณ์น้อย จัดไม่ตรงกับงาน ทำให้งานล่าช้าและได้ผลไม่เต็มที่
 - สถานประกอบการขาดความมั่นใจในตัวที่ปรึกษา และขอเปลี่ยนที่ปรึกษา
 - เวลาในการอบรมหรือร่วมทำกิจกรรมของพนักงานไม่มี หรือมีไม่มาก (โรงแรม โรงพยาบาล) เป็นกะ
 - จำนวนพนักงานมีน้อย อยู่ site งาน ไม่พอกับการอบรมตามเป้าหมาย

- พนักงานมีความรู้น้อย อ่านหนังสือไม่ออก
- ผู้ประสานงาน ผู้รับผิดชอบในสถานประกอบกิจการไม่มีอำนาจตรง (ต้องขออนุมัติ) ทำให้ล่าช้า
- ผู้บริหารสถานประกอบกิจการทะเลาะกัน ไม่สามัคคีกัน
- มอบหมายงานแล้วไม่ทำ หรือทำไม่เต็มที่ พนักงานไม่ร่วมมือ
- เวลาโครงการไม่พอ วัตถุประสงค์ไม่ได้ หรือได้บางส่วน
- เวลาทำงานของที่ปรึกษาไม่ได้ มีการเลื่อนวันเข้าสถานประกอบกิจการบ่อย
- เจ้าหน้าที่ไม่รู้ว่างานที่ที่ปรึกษาทำ ติดตามการทำงานไม่ได้
- เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเข้าสถานประกอบกิจการพร้อมที่ปรึกษาไม่ตลอดวัน ไม่ทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่หนึ่งคนรับผิดชอบหลายแห่ง เกินกำลัง

6) มาตรการป้องกันและแก้ปัญหาความล่าช้าของโครงการ

- ปรับปรุงวิธีการมอบหมายงานให้มีการมอบงานปัจจุบันและมอบหมายงานถัดไป
- ตรวจสอบและจัดหาของที่จำเป็นต้องใช้ไว้ให้พร้อมเพียง
- ตรวจสอบความก้าวหน้าหรือความล่าช้าของงานโดยดูจากวันเริ่มงานและวันสิ้นสุด
- การประสานงานกับขั้นตอนก่อนและหลัง ผู้ควบคุมงานจะต้องรู้ว่าขั้นตอนก่อนหน้าและหลังมีความราบรื่นหรือไม่
- การรายงานความล่าช้าโดยเร็ว เพื่อจะได้วางมาตรการการแก้ไขได้ทันเวลา

3. แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

การเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงานโครงการเพิ่มผลผลิตตามความต้องการสถานประกอบกิจการ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

| ภารกิจ | แนวทางการปฏิบัติ |
|--|--|
| 1. เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสถานประกอบกิจการ | 1. เรียนรู้เนื้อหาของทุกภาคส่วน เพื่อระบุกิจกรรม วิธีการตรวจสอบการทำกิจกรรม ผลสำเร็จที่ต้องเกิด เอกสารที่ใช้และการใช้ เวลาหรือลำดับการทำ ใครเป็นคนทำ จากข้อมูล |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดโครงการ - TOR - แผนงานของที่ปรึกษา - หลักวิชา การเพิ่มผลิตภาพและการสูญเสีย <p>2. เรียนรู้เบื้องต้น การประกอบธุรกิจของสถานประกอบการกิจการเพื่อคุณได้ อย่างเข้าใจในธุรกิจของสถานประกอบการกิจการจาก Google</p> <p>3. เรียนรู้การทำงานของที่ปรึกษา</p> <p>4. ใบสมัครของสถานประกอบการกิจการเพื่อเรียนรู้เบื้องต้น</p> <p>5. บทบาทและภารกิจที่ต้องปฏิบัติ วิธีการรายงาน การติดตาม</p> |
| 2. จัดทำรายการและแผนการทำงาน | <p>1. check list การทำงาน ระยะเวลาการตรวจเช็ค เพื่อการติดตามควบคุม (แบบเช็คลิส การตรวจประเมินคุณภาพ)</p> <p>2. กำหนดรายการและเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของงานที่ต้องการ</p> <p>3. งานที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ และผลสำเร็จของงาน</p> |
| 3. สร้างความคุ้นเคยกับที่ปรึกษา | <p>1. เชิญที่ปรึกษาหรือเข้าพบเบื้องต้น (แบบไม่เป็นทางการ) เพื่อทำความเข้าใจในโครงการและความต้องการเบื้องต้น (จาก check list, TOR โครงการ)</p> <p>2. แจงข้อมูลสถานประกอบการ สภาพธุรกิจ ความต้องการ (จากใบสมัคร)</p> <p>3. แนวทางที่ต้องการให้สถานประกอบการดำเนินการ (การจัดคน การจัดเวลา ผู้ติดต่อ ข้อมูล เอกสาร ฯลฯ)</p> <p>4. ผลที่สถานประกอบการจะได้รับจากการทำโครงการ</p> <p>5. กติกา ข้อตกลงวิธีการทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาค้นหาหมาย การเดินทาง เข้าสถานที่ทำงานในสถานประกอบการ - การส่งเอกสาร รายงาน รายละเอียดรายงาน - การสรุปงานประจำวันและความก้าวหน้า - การลงนามเอกสารทางราชการ - ผู้ติดต่อประสานงาน วิธีการประสานงาน - ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการ - ความร่วมมือที่ต้องการจากสถานประกอบการ |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการตรวจรับ วิธีการ รายการที่จะตรวจรับ เงื่อนไขผลงานที่จะไม่รับงาน ระยะเวลาและเอกสาร จำนวนที่ต้องจัดส่ง (ตามเอกสาร TOR) <p>6. งานที่ที่ปรึกษาต้องทำ และผลสำเร็จ วิธีการวัดผลงานและการยอมรับผลงาน การจ่ายเงินสด</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | <p>7. แจ้งการทำแผนงานของที่ปรึกษา รูปแบบและการนำเสนอต้องทำให้สถาบัน/ศูนย์ (ตามแบบอย่างการเขียนโครงการ)</p> <p>8. สรุบบทบาทหน้าที่ และสิ่งที่ต้องทำของสถานประกอบการที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ศูนย์อย่างชัดเจน ใครทำอะไร เมื่อไร อย่างไร</p> <p>9. รับฟังสิ่งที่ที่ปรึกษาต้องการจากสถาบัน/ศูนย์</p> <p>10. ขอแผนการทำงานเบื้องต้นเพื่อคุยกับสถานประกอบการ (ถ้าทำได้ทันที)</p> <p>11. อธิบายรูปแบบเอกสารการอบรม วิธีปฏิบัติการอบรมของกรมฯ ใบสมัคร แบบฟอร์มหลักสูตร/การอนุมัติหลักสูตร ตามรายการอบรม ใบประเมินผลความรู้/ทักษะ รายชื่อผู้เข้าอบรม เอกสารที่ที่ปรึกษาต้องใช้สำหรับการอบรมตามกระบวนการของกรมฯ</p> |
| <p>4. สร้างความคุ้นเคยกับสถานประกอบการ</p> | <p>1. เข้าพบผู้บริหารที่มีอำนาจ และทำความเข้าใจในโครงการและความต้องการเบื้องต้น</p> <p>2. เรียนรู้โครงสร้าง กระบวนการทำงาน บุคลากร สภาพปัญหาหลัก ช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการเริ่มโครงการ</p> <p>3. ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ผู้รับผิดชอบโครงการ และทำความรู้จัก แลกเปลี่ยนวิธีการติดต่อดังหมาย</p> <p>4. เงื่อนไข และข้อจำกัดของบริษัทในการทำโครงการ</p> <p>5. การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ อุปกรณ์การอบรม</p> <p>6. แนวทางการทำงานของที่ปรึกษา และข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ (ขอข้อมูลจากที่ปรึกษา)</p> |
| <p>5. ร่วมทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 ฝ่าย</p> | <p>เชิญสามฝ่ายประชุมวางแผนเริ่มต้นโครงการร่วมกัน</p> <p>1. ตกลงทำความเข้าใจในวิธีการทำงาน และผลที่แต่ละฝ่ายต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการของสถานประกอบการ - ความต้องการของที่ปรึกษา และผลการดำเนินงานที่สถานประกอบการจะได้รับ - การเตรียมตัวของสถานประกอบการ ข้อปฏิบัติของสถานประกอบการ - ข้อจำกัด เงื่อนไข ข้อห้ามของสถานประกอบการ |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมตัวของที่ปรึกษาที่มีต่อการให้คำปรึกษากับสถานประกอบการที่สถานประกอบการต้องการ และที่ปรึกษาจะทำได้ 2. เรียนรู้ลักษณะการทำธุรกิจ กระบวนการทำงาน ปัญหาและข้อผิดพลาดของกันและกัน |
|--|---|

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>3. วางแผนการทำงาน และเตรียมคนเข้าร่วม เวลาร่วมกิจกรรม การเตรียมอุปกรณ์ สถานที่</p> <p>4. แนะนำทีมงาน และผู้ประสานงาน การติดต่อ</p> <p>5. ถ้าได้แผนทำงานของที่ปรึกษาทัน ร่วมกันพิจารณาและตกลงในการ ดำเนินการตามแผน</p> |
| 6. จัดวัน Kick off | <p>1. แจ้งสถานประกอบกิจการ ทราบวัน เวลา และเชิญผู้บริหารสถาน ประกอบกิจการ สถาบัน/ศูนย์ ร่วมงาน</p> <p>2. เปิดงาน ถ้าเป็นไปได้ควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เพื่อแสดงถึงความ มุ่งมั่นของสถานประกอบกิจการ</p> |
| 7. ติดตามการทำงานที่ปรึกษา | <p>1. ติดตามการทำงานตามแผนงานที่กำหนด (ตามขั้นตอนในแผนงาน หรือที่ปรึกษาปรับเปลี่ยน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำตามขั้นตอนที่กำหนด - วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการทำที่ต้องการให้สำเร็จ - การตรวจเช็คงานและติดตามงานของที่ปรึกษา - การจัดลำดับการให้คำปรึกษาในขั้นตอนนั้น - การสอนและพัฒนาพนักงานในขั้นตอนนั้น - การฝากการบ้าน และงานที่ที่ปรึกษาจะทำในลำดับต่อไป - การควบคุม ติดตามการทำงานของพนักงานที่ได้มอบหมายให้ทำ - การแก้ปัญหาของที่ปรึกษา - หลักวิชาการที่ใช้หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการให้คำปรึกษา - ความสำเร็จตามความต้องการของที่ปรึกษา (ถามที่ปรึกษา) - ความมุ่งมั่น ตั้งใจ พยายามและความอดทนของที่ปรึกษา - ปัญหาในการทำงานของที่ปรึกษา (สังเกต และสอบถาม) <p>2. ติดตามเนื้อหา วิธีการ ขั้นตอนการให้คำปรึกษาว่าที่ปรึกษาทำเช่นใด ทำอะไร ทำอย่างไร</p> <p>3. ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล และผลสำเร็จตามตัวชี้วัดแต่ละ ขั้นตอน (ดูจากแผนและตัวชี้วัดแต่ละขั้นตอนที่ที่ปรึกษาส่งให้ สถาบัน/ ศูนย์ TOR หรือ Check list)</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>4. ประเมินการทำงานแต่ละครั้งที่ทำ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้องานตามแผน (วิธีการทำ) - ผลงาน/ความสำเร็จตามตัวชี้วัด - ความรู้/ความสามารถของแรงงานที่ได้รับ (เรียบๆ เคียงๆ ถาม และสังเกต) |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ความพอใจในงานที่ผู้บริหารสถานประกอบกิจการได้รับ (คุย และ สอบถามเมื่อเข้าในครั้งต่อไป) - ความร่วมมือ ร่วมทำกิจกรรมของแรงงานและทีมงานของสถานประกอบกิจการ - สังเกตและค้นหาปัญหา และอุปสรรค (ปัญหาจากคน จากเวลา จาก อุปกรณ์ จากวิธีการทำ จากเครื่อง) <p>5. ประเมินความเป็นไปได้ถึงความสำเร็จตามแผนงานและขั้นตอนการทำงาน</p> <p>6. รายงานผลการเข้าในแต่ละครั้ง (หากเป็นไปได้ ทุกสิ้นวัน หรือก่อนเข้าในครั้งต่อไป)</p> <p>7. การประพุดติ ปฏิบัติตนขณะติดตามงาน และบันทึกทุกขณะที่พบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ปัญหาให้ได้เมื่อพบปัญหา สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา - มีการตามงานที่ได้มอบหมายให้ทำ - สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี มีเบอร์ติดต่อระหว่างกันได้ตลอด - ไม่รู้ว่าที่ปรึกษาทำอะไร ทำไปทำไม ต้องถามหรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น - พนักงานไม่กล้าถามก็เป็นตัวแทนถามที่ปรึกษาแทน - คุยความพอใจและความรู้ที่ได้รับกับสถานประกอบกิจการหรือผู้บริหารที่คุมโครงการ - สังเกตพฤติกรรมของพนักงาน ความร่วมมือ และแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบเพื่อแก้ไข - แจ้งให้ผู้บริหารได้ทราบผลที่ได้รับในแต่ละครั้ง |
| <p>8. สํารวจสภาพปัญหาและแก้ไข</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรงานร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย ปรึกษาทุกครั้งก่อนกลับ (สิ้นวัน) 2. สรุปรปัญหา อุปสรรค และผลสำเร็จที่เกิดขึ้นเมื่อจบในแต่ละครั้ง และร่วมหาทางแก้ไขร่วมกัน 3. ลักษณะของสภาพปัญหา (ตามข้อมูลใน Slide บรรยาย) โดยทั่วไปได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาจากคน (ความร่วมมือ ตั้งใจ คนไม่มาหรือมาไม่ครบ ต่อต้าน ไม่ระวัง ไม่ทำตามทีมอบหมาย ไม่เข้าใจ ไม่มีความรู้ สื่อสารไม่ตรงกัน ไม่ฟัง ทะเลาะกัน ไม่มีเวลา นิสัยและพฤติกรรมฯลฯ) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาจากวิธีการทำ ใช้วิธีที่ไม่ถูกต้อง มีความผิดพลาดในการทำซับซ้อนไป ยากเกินไป ไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ฯลฯ) - ปัญหาจากเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุดิบ ชำรุด ไม่ครบ ไม่มี ใช้ไม่เป็น ใช้งานยาก ใช้ไม่ตรงตามงาน ไม่ชำนาญในการใช้งาน) |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาจากบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม อุณหภูมิ สถานที่ สิ่งของ เกะกะ บรรยากาศบีบคั้นจากคน จากงานเร่ง จากเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาหรือปัญหาส่วนตัว ฯลฯ |
| 9. เขียนรายงานการควบคุมงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำรายงานผลการติดตามในแต่ละครั้งให้พิจารณาจากรายงานที่ที่ปรึกษาเขียน และการสังเกต การพูดคุยกับสถานประกอบกิจการ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กรมฯ กำหนด) 2. ประเด็นการรายงานที่ควรมี <ul style="list-style-type: none"> - ผลการทำงานในครั้งก่อนที่ค้างค้างอยู่ - งานที่ทำในครั้งนี้ - ผลสำเร็จตามปริมาณงานที่กำหนดและคุณภาพของงานที่ทำ - ความคืบหน้าการทำงานเมื่อเทียบกับแผนที่กำหนด ผลต่างเป้าหมาย ยอดสะสม และคาดการณ์ความเป็นไปได้ของความสำเร็จ - ความผิดพลาดและผิดปกติที่เกิดขึ้น (โดยไม่คาดหมาย) - สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข - รายการที่จะทำในครั้งต่อไป - สิ่งที่มีอบหมายให้ดำเนินการ (การบ้าน) - ความเห็นของสถานประกอบกิจการ และที่ปรึกษาที่ได้จากการสำรวจพูดคุย (ถ้ามี) |
| 10. เรียนรู้ให้คำปรึกษา การเพิ่มผลิตภาพแรงงานและลดการสูญเสีย | <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาตำรา หลักวิชาการจากเอกสารตามกระบวนการและเครื่องมือที่ใช้ในสถานประกอบกิจการตามที่ปรึกษากำหนด ทบทวนการถ่ายทอดของที่ปรึกษาในครั้งก่อน และเชื่อมโยงเนื้อหาที่จะดำเนินการในครั้งนี้จากแผนปฏิบัติงานของที่ปรึกษา 2. ศึกษาการเข้าให้คำปรึกษาในครั้งแรกเพื่อการวินิจฉัยองค์การที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ เช่น สมุดบันทึก แบบฟอร์มเอกสาร slide นำเสนอข้อมูลผลงาน - การเตรียมการสอบถามข้อมูล การจัดหมวดหมู่ และลำดับการถาม - การวางบุคลิก การใช้คำถาม การโต้ตอบปัญหากับผู้บริหาร |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. ประเด็นการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ประเด็นเนื้อหาวิชา <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของเครื่องมือในกระบวนการ - แนวคิดการดำเนินงานของเครื่องมือในกระบวนการ |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ภาพรวมกระบวนการดำเนินงาน - ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติ - การใช้เครื่องมือสำหรับปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอน - การประยุกต์สู่การปฏิบัติงานจริง <p>3.2 กระบวนการและแนวปฏิบัติการถ่ายทอดของที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกระตุ้นและดึงดูดความสนใจ - การนำเสนอแนวคิดและถ่ายทอดองค์ความรู้ - ลำดับและวิธีการเสนอ วิธีการปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบกิจการ - การกำหนดประเด็นการทำงานที่ต้องการ - การสั่งงานและมอบหมายงาน - การใช้เทคนิคการพูด การถ่ายทอด - การกระตุ้นให้เกิดความใส่ใจและร่วมปฏิบัติ - การคิดและหลักวิธีการตอบข้อสงสัย หรือคำถามของที่ปรึกษา - การมองและสรุปประเด็นของที่ปรึกษา - การใช้วิธีการจัดการปัญหา และการทำงานของที่ปรึกษา <p>4. วิธีการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สังเกตและบันทึกลำดับการนำเสนอเนื้อหา - ฟังการบรรยายหรือสังเกตวิธีการและเนื้อหาที่ถ่ายทอดและเชื่อมโยงเนื้อหากับการดำเนินการในครั้งก่อนของที่ปรึกษา เทียบกับแผนปฏิบัติของที่ปรึกษา - ขอเป็นผู้ช่วยในการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวกแก่ที่ปรึกษา - ตั้งคำถามในใจ จับประเด็นข้อสงสัย (เหตุผลที่ที่ปรึกษาทำ จุดประสงค์ที่ต้องการของที่ปรึกษาในการทำ) และสอบถามให้ที่ปรึกษาอธิบาย - ฝึกการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> + วิธีการปฏิบัติจากงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ + จุดมุ่งหมายของงานที่มอบหมาย + การติดตามผลสำเร็จและประเมินผลสำเร็จ - ฝึกคิดและตอบผู้ถามในใจ กรณีมีแรงงานสงสัย หรือสอบถามที่ปรึกษา |
|--|---|

อ้างอิง

เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตร เจ้าหน้าที่ควบคุมและประสานงานโครงการเพิ่มผลิตภาพตามความต้องการสถานประกอบกิจการ