

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ
การศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางอุบลรัตน์ สังฆมณี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

สังกัด กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

สำนักการศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๑๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. การพัฒนาการส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศึกษามีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำและพัฒนาแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร จัดการศึกษาในระบบอย่างมีคุณภาพ ส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ ในการบริการ การจัดการเรียนรู้ เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศด้านการศึกษา ส่งเสริมโรงเรียนมีระบบ การประกันคุณภาพภายในเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานศึกษา “สำนักงานศึกษาเป็นองค์กรหลักของกรุงเทพมหานคร ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้เป็นผู้นำในประชาคมอาเซียน”

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักของกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนัก การศึกษา ซึ่งนอกจากการสนับสนุนให้จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มี คุณภาพ มีผลการประเมินที่สูงขึ้นเมื่อเทียบกับนานาชาติแล้ว ยังต้องสนับสนุนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ เท้าทันการเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมโลกได้อย่างมั่นใจ พร้อมเข้าสู่สังคมอาเซียนได้อย่างเต็มภาคภูมิ ดังนั้นกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา จึงได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ของทุกโรงเรียนและทุกปี การศึกษา ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ทุกโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครต้องส่งข้อมูลผลการตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา ให้กับกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนัก การศึกษาตามกำหนด แต่เนื่องจากการส่งข้อมูลดังกล่าวมีปัญหา อุปสรรค เกิดความล่าช้าในการรวบรวม ซึ่งกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาจะนำผลจาก รายงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาในภาพรวมไปวิเคราะห์ข้อมูล และจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ วางแผน ปรับปรุง การจัดการเรียนการสอนให้ทันในปีการศึกษาถัดไป จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาจากการที่โรงเรียนต้องส่งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาให้สำนักงานเขต และ สำนักงานเขตรวบรวมส่งให้กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนัก การศึกษาซึ่งขั้นตอนดังกล่าวทำให้เกิดการเสียเวลาในขบวนการ โดยการพัฒนาวิธีการส่งผลการตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา ลงไปในแบบฟอร์มทาง E-mail bma3422@gmail.com ที่กลุ่มงานประเมินผลการจัด การศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษา ได้ใส่ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจำนวน ๔๓๘ โรงเรียน สามารถส่งผล การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ให้กับกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษา ให้ทันตามกำหนด

๒. เพื่อลดขั้นตอนการส่งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ให้กลุ่มงานประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา

๓. เพื่อให้กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา สามารถนำข้อมูลที่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร รายงานไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ได้โดย และเป็นการลดระยะเวลาในการรวบรวมผล และแปรผลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

๑. โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจำนวน ๔๓๘ โรงเรียนสามารถส่งผลการ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ให้กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา ให้ทันตามกำหนด

๒. ลดขั้นตอนการส่งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ให้กลุ่มงานประเมินการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา

๓. กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานศึกษาลดระยะเวลาในการรวบรวมผล และแปรผลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาสังกัด สำนักงานเขต มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. หลักวิชาการและแนวความคิด

หลักและวิธีการพัฒนางาน

- การพัฒนางาน เป็นกระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การวิเคราะห์งาน มีวิธีการ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์งานด้วยการใช้แนวทางความเป็นไปได้ของงาน (Possibility guide) วิธีนี้ช่วยสามารถกำหนดรายการเปลี่ยนแปลงการทำงานอย่างเป็นระบบ และรู้ ผลกระทบของหน่วยงานที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงการทำงาน

๑.๑ เทคนิคการเลือกงานตามแนวทางความเป็นไปได้ของงาน กำหนดเงื่อนไขของความสำเร็จ และกำหนดระดับการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ

๑.๒ กระบวนการของการใช้แนวทางความเป็นไปได้ของงาน มีขั้นตอน ดังนี้
๑.๒.๑ จัดทำรายการแนวทางความเป็นไปได้ในรูปแบบฟอร์มรายการ ความเป็นไปได้(Possibility list form)

๑.๒.๒ วิเคราะห์ผลกระทบโดยละเอียดสำหรับแนวทางการเป็นไปได้

ต่าง ๆ จากราย การตรวจสอบ (Check list)

๒. การวิเคราะห์งานด้วยการวิเคราะห์กิจกรรมของงาน (work activit analysis)

๒.๑ การวิเคราะห์กิจกรรมของงาน เป็นการเก็บบันทึกข้อมูลการทำงานอย่างต่อเนื่อง ในช่วงเวลาหนึ่ง เหมาะสำหรับงานบริหารและบริการ เพราะเป็นงานที่ไม่สามารถกำหนดให้เด่นชัดว่ามีปริมาณงานมากหรือน้อยเพียงใด

๒.๒ การสุ่มงาน (work sampling) เป็นการบันทึกข้อมูลการทำงานในลักษณะของเวลาสุ่ม ถ้ามีความถี่ของการเก็บข้อมูลมากเพียงพอ จะสามารถวิเคราะห์สัดส่วนของกิจกรรมของงานประเภทต่าง ๆ ได้

๒.๓ การวิเคราะห์งาน Memo motion analysis

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่บันทึกด้วยภาพถ่ายด้วยกล้องวิดิทัศน์ มีกระบวนการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล ๓ ขั้นตอน ๑. การถ่ายภาพ ๒. การวิเคราะห์งาน ๓. การนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์

๓. การวิเคราะห์งานด้วยการวิเคราะห์หน่วยงาน (Work unit analysis) ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ซึ่งหน่วยงาน หรือภาระงานเป็นหน่วยที่ใช้วัดผลงานของงานที่ไม่สามารถวัดได้ง่าย ๆ

๓.๑ การวิเคราะห์หน่วยของงาน คือการกำหนดกรอบของผลงานของกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การด้วยหน่วยวัดของงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

๓.๒ การเรียงลำดับหน่วยของงาน (Orders of Work Units) จะเรียงลำดับจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานหลัก การเคลื่อนที่ (Motion) กิจกรรม (Element) งาน (Task) ผลิตภัณฑ์ว่างกระบวนการ (Intermediate Product) ผลิตภัณฑ์ (Erig Product) กลุ่มผลิตภัณฑ์ (Group Output) ผลผลิตโดยรวม (Gross Output) ผลลัพธ์ (Results)

- การพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ

“เป็นความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเสริมความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ เพื่อให้องค์การสามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องประสบกับปัญหา และการเปลี่ยนแปลง พัฒนาการกระบวนการทำงานอย่างมีแผนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกัน มุ่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัฒนธรรมที่ล้าสมัย ชัดต่อความเจริญขององค์การ โดยมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของงานที่บรรลุตามเป้าหมายมากกว่าวิธีการ ส่งเสริมหลักการทำงานที่เน้นหลักการมากกว่าตัวบุคคล เน้นทั้งปริมาณงานและความรู้สึกของคนไปพร้อม ๆ กัน ส่งเสริมการกระจายการตัดสินใจออกจากส่วนกลางให้มากที่สุด มุ่งให้การตัดสินใจเกิดขึ้นในจุดที่มีข้อมูลพร้อมที่จะทำการตัดสินใจให้ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกขององค์การทุกคนตระหนักในภาระความรับผิดชอบต่อตำแหน่งและหน้าที่ และมุ่งเน้นการสร้างสรรคิให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ขององค์การ ไม่เดินสวนทางกับวัตถุประสงค์ขององค์การ คือมุ่งประสานเป้าหมายของบุคคลกับเป้าหมายขององค์การเข้าด้วยกัน

ปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ มีหลายปัจจัย เช่น ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางด้านวิทยาการสมัยใหม่ ความล้ำสมัยอย่างรวดเร็วของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทางด้านทัศนคติและค่านิยมของกลุ่ม ปัญหาขององค์การแบบระบบราชการ ผลจากทฤษฎีการบริหาร ที่เปลี่ยนแปลงจากแนวการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ ผลจากการฝึกอบรมโดยใช้ห้องปฏิบัติการ ผลจากวิธีการสำรวจข้อมูลและการส่งข้อมูลย้อนกลับ และผลจากระบบเทคนิคและสังคม

เงื่อนไขความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ การปรับปรุง/พัฒนาการทำงานจะต้องเป็นการวางแผนการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบมิใช่มองแต่ระบบย่อยใดย่อยหนึ่งเท่านั้น จะต้องพยายามระยะยาวอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารระดับสูงต้องรับทราบ รับรู้ เต็มใจเข้ามาตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผนงาน จนถึงขั้นการลงมือปฏิบัติงานและขั้นวัดผลประเมินผล การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต้องมีความสัมพันธ์กับนโยบาย เป้าหมายขององค์การ มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพฤติกรรม ควรเสริมด้วยประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมที่เรียนรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์การด้วย การมุ่งพัฒนาที่เน้นความรับผิดชอบของงานกลุ่มมากกว่ารายบุคคล

โดยมีขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจภายในองค์การ

๑. การยอมรับปัญหา ก่อนที่การปรับปรุง/พัฒนาการทำงานจะเริ่มต้นได้ สมาชิกบางคนภายในองค์การจะต้องยอมรับปัญหาที่ต้องการการเปลี่ยนแปลงก่อน สมาชิกภายในองค์การจะต้องรู้สึกว่าการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องเกิดขึ้น ถ้าปราศจากสิ่งเหล่านี้แล้ว กระบวนการพัฒนาองค์การก็ไม่สามารถเริ่มต้นได้

๒. การวิเคราะห์ปัญหา การปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน จะต้องอยู่บนรากฐานของการวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานของสมาชิกภายในองค์การอย่างมีระบบ เนื่องจากการปรับปรุง/พัฒนาการทำงานจะเป็นกระบวนการขอความร่วมมือร่วมใจ การมีส่วนร่วมของสมาชิกภายในองค์การอย่างจริงจัง เทคนิคการรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันมาก ได้แก่

๒.๑ การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ จะเป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูล ที่ใช้ในการพัฒนาองค์การมากที่สุด เพราะมีความคล่องตัวมาก ในระหว่างการสัมภาษณ์ สมาชิกขององค์การสามารถกล่าวถึงแหล่งที่มาของปัญหา หรือความยุ่งยากภายในองค์การได้อย่างเสรี

๒.๒ แบบสอบถาม แบบสอบถามจะถูกสร้างขึ้นเพื่อการมุ่งปัญหาที่สำคัญภายในองค์การ แบบสอบถามจะมีข้อดีคือ การรวบรวมข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันจำนวนมากได้ในเวลาระยะสั้น ความคิดเห็นของสมาชิกภายในองค์การ สามารถรวบรวมได้โดยใช้คำถามมาตรฐาน คำตอบของสมาชิกภายในองค์การจะถูกวัดโดยใช้มาตราส่วน ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามมาตรฐานเป็นตัวเลข จะช่วยให้การวิเคราะห์ปัญหาขององค์การง่ายขึ้น แบบสอบถามจะมีข้อเสียบางอย่าง เช่นขาดความคล่องตัว เราไม่อาจจะรู้ได้ว่าคำตอบของเขาถูกต้องหรือไม่

๒.๓ การสังเกต ที่ปรึกษา ฯ สามารถรวบรวมข้อมูลภายในองค์กรได้โดยใช้การสังเกตจากบรรยากาศโดยทั่วไปภายในองค์กร ที่ปรึกษา ฯ สามารถมองเห็นปัญหาภายในองค์กรได้

๒.๔ ข้อมูลเพิ่มเติม เช่นแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ภายในองค์กร ที่ไม่ได้ถูกรวบรวมอย่างเปิดเผย เพื่อความมุ่งหมายของการวิเคราะห์ปัญหาขององค์กร เช่น อัตราการขาดงาน อัตราการออกจากงาน อัตราการออกจากงาน อัตราการผลิต และอัตราของเสีย

๓. การให้ข้อมูลป้อนกลับ เมื่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ปัญหาภายในองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการพัฒนาองค์กร คือการให้ข้อมูลป้อนกลับ ผลสรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ระหว่างการวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรกลับไปยังสมาชิกขององค์กร เป้าหมายของการให้ข้อมูลป้อนกลับจะมีอยู่สองด้าน คือต้องการความมั่นใจว่าสมาชิกของการยอมรับว่า ปัญหาและภาพรวมสถานะขององค์กร เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหภายในองค์กร อธิบายข้อมูลเฉพาะเพื่อให้เห็นชัดเจนและช่วยเหลือพวกเขาในการแก้ปัญหาขององค์กรอย่างสร้างสรรค์เท่านั้น

๔. การวางแผน เมื่อปัญหาการทำงานได้ถูกระบุ และเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไขแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการปรับปรุง/พัฒนาการทำงานคือ การวางแผนดำเนินงานเพื่อแก้ไขปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน

๕. การเลือกใช้เทคนิคการปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน มีอยู่หลายแบบ แต่ที่ถูกนำมาใช้แพร่หลายมากที่สุด คือ เทคนิคการปรับปรุงพัฒนาการทำงานระดับบุคคล และเทคนิคการปรับปรุงการทำงานระดับกระบวนการ เทคนิคระดับบุคคลจะถูกนำมาใช้เมื่อการวิเคราะห์ปัญหาสรุปได้ว่า ปัญหาของการทำงานเกิดจากการขาดความสามารถและ/หรือแรงจูงใจของสมาชิกขององค์กร ส่วนเทคนิคระดับกระบวนการจะถูกนำมาใช้เมื่อ ปัญหาของการทำงานเกิดขึ้นจากกระบวนการที่เกี่ยวข้องระหว่าง DYO ของบุคคลและกลุ่มภายในองค์กร

๖. การประเมินผล ขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ คือการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กรภายหลังจากการดำเนินการ เปลี่ยนแปลงภายในองค์กรแล้ว ข้อมูลจะต้องถูกเก็บรวบรวมเพิ่มเติม เพื่อการประเมินผลว่าปัญหาการทำงานได้ถูกแก้ไขหรือถูกปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ดีขึ้นก็ต้องกลับไปวิเคราะห์ปัญหากันใหม่ ดังนั้น นอกจากการประเมินผลจะถูกมองว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจแล้วการประเมินผลจะถูกมองว่าเป็นการหมุนรอบ กระบวนการพัฒนาองค์กรกลับไปยังขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหาด้วย ซึ่งเป็นแนวทางเดียวกันกับการวิเคราะห์ปัญหาแบบ QC

- การพัฒนางานแบบ Lean การผลิตแบบ Lean (lean manufacturing) คือการใช้หลักการชุดหนึ่งในการระบุและกำจัดความสูญเปล่าเพื่อส่งมอบสินค้าที่ลูกค้าต้องการ และทันเวลา หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ลีน คือ ประสิทธิภาพในการผลิต ซึ่งถือว่าความสูญเปล่านั้น เป็นตัวทำให้เวลาที่ใช้ในการผลิตยาวนานขึ้น และควรมีการนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการกำจัดความสูญเปล่าออกไป โดยมุ่งเน้นกำจัดความสูญเสียนั้น (Waste/Muda) ทั้ง ๗ ประการ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน ได้แก่ การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น การรอคอย กระบวนการที่ขาดประสิทธิผล การผลิตของเสียและแก้ไขงานเสีย การผลิตมากเกินไป การเก็บวัตถุดิบคงคลังที่ไม่จำเป็น การขนส่ง

ถ้าเปรียบเทียบ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร กับ Lean จะเปรียบได้กับองค์กรที่ดำเนินการ โดยปราศจากความสูญเปล่าในทุก ๆ กระบวนการ มีความสามารถในการปรับตัวตอบสนองความต้องการ ของตลาดและผู้รับผลงานได้ทันทั่วทั้งที่มีประสิทธิภาพเหนือคู่แข่ง ใช้ทุกสิ่งทุกอย่างน้อยลง แต่ให้ได้ผลงาน มากกว่า ผลงานที่ใกล้เคียงความต้องการของลูกค้ามากที่สุด สิ่งที่ลดน้อยลงคือ ความสูญเปล่า วงรอบเวลา ผู้ส่งมอบ ความคร่ำครึ การใช้แรงคน เครื่องมือ เวลา และพื้นที่ปฏิบัติงาน ส่วนสิ่งที่เพิ่มมากขึ้น คือความรู้ และพลังอำนาจของผู้ปฏิบัติงาน ความยืดหยุ่นและขีดความสามารถขององค์กร ผลิตภาพ ความพึงพอใจ ของลูกค้า ความสำเร็จระยะยาว

แนวคิด Lean คือการเปลี่ยนจากความสูญเปล่า ไปสู่คุณค่า ในมุมมองของผู้รับผลงาน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไม่รู้จบ ไม่ใช่การทำงานให้หนักขึ้นหรือเร็วขึ้น แต่เป็นการค้นหาความสูญเปล่า และเปลี่ยนให้เป็นคุณค่าที่ผู้รับผลงานของเราต้องการ ไม่ใช่ชุดเครื่องมือสำเร็จรูป แต่เป็นการผสมผสาน อย่างลงตัวระหว่างแนวคิด กิจกรรม และวิธีการที่จะช่วยผลักดันให้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นไปในทิศทาง ที่เหมาะสม ผ่านการพัฒนาจิตสำนึกที่ดีและแนวคิดที่ถูกต้อง ในการทำงานแก่พนักงานทุกระดับ

ความพิเศษของ Lean หลักการและแนวคิดของลีน ได้รับการนำไปใช้และประสบความสำเร็จในองค์กรทุกภาคส่วน ทุกประเภท ทุกขนาด ในยุคสมัยแห่งความซับซ้อน ลีนใช้ความเรียบง่าย ในการตอบสนองต่อความท้าทายต่าง ๆ ทุกประเภท ทุกสถานการณ์ ทุกคนสามารถเข้าถึงได้หากมีความ มุ่งมั่น ไม่ยาก ไม่แยกส่วน ไม่แพง เปิดรับการใช้เครื่องมือ และเทคนิคการแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยไม่จำกัด เป็นสิ่งที่เสริมกันกับ TQM Six Sigma BPM ซึ่งสามารถใช้ร่วมกันได้ ทุกคนสามารถเรียนรู้และนำไปใช้ ได้ไม่ยาก

๖. ภารกิจที่ดำเนินการ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา โดยกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือทุกสำนักงานเขต แจ้งโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน ส่งรายงานการตรวจสอบผลการจัดการศึกษา ทาง E-mail bma3422@gmail.com ภายในกำหนด (หลังจากวันที่ดำเนินการสอบ ๑๕ วัน)
๒. จัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อม ชี้แจง ทำความเข้าใจในขั้นตอนการ รายงานผลส่งรายงานการตรวจสอบผลการจัดการศึกษา ทาง E-mail
๓. ลดระยะเวลาในการส่งรายงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานคร จากเดิมใช้เวลา ๓ เดือน เป็น ๒ สัปดาห์
๔. ลดขั้นตอนอย่างน้อย ๒ ขั้นตอน จากเดิม ๓ ขั้นตอน (จากเดิม ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษา ขั้นตอนที่ ๒ ฝ่ายการศึกษารวบรวมข้อมูล

แผนการดำเนินงาน

การดำเนินการ	ต.ค. ๕๗	พ.ย. ๕๗	ธ.ค. ๕๗	ม.ค. ๕๘	ก.พ. ๕๘	มี.ค. ๕๘	เม.ย. ๕๘	พ.ค. ๕๘	มิ.ย. ๕๘	ก.ค. ๕๘	ส.ค. ๕๘	ก.ย. ๕๘
รายงานผลการ ตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา แก่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้า ฝ่ายการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ครู ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ ธุรการผู้รับผิดชอบ												

๙. แนวทางการประเมิน

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

สามารถประมวลผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ชั้น ป.๓ ป.๕ และม.๒

ได้ทันตามกำหนด

ผลลัพธ์ (Outcome)

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการกรรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา

๙.๒ วิธีการ

๑. ลดระยะเวลาในการส่งรายงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร จากเดิมใช้เวลา ๓ เดือน เป็น ๒ สัปดาห์

๒. ลดขั้นตอนอย่างน้อย ๑ ขั้นตอน จากเดิม ๓ ขั้นตอน

๓. ปัญหาที่จะแก้ไข

ปัญหาที่จะแก้ไข	แผนการแก้ไข	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ
ลดระยะเวลา	ส่งข้อมูลการรายงานผล การตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา ทาง E-mail bma3422@gmail.com	เพื่อลดระยะเวลาในการ ส่งผลการตรวจสอบ คุณภาพการศึกษา	E-mail bma3422@gmail.com

๙.๓ เครื่องมือ

๑. แบบบันทึกรายการ

๒. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง การพัฒนาการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาโรงเรียน
สังกัดกรุงเทพมหานคร มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ถ้าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจ และปรับเปลี่ยนวิธีการส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ
การศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครแล้ว การรายงานผลในภาพรวมก็ใช้ลดระยะเวลาในการดำเนินการ



การพัฒนาการส่งรายงานผลการ
ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านทรัพยากร

- ผู้บริหาร ร.ร และบุคลากรใน ร.ร
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมิน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา

ปัจจัย

- การพัฒนางาน หลักการและแนวคิด
- การพัฒนาคุณภาพงาน
- การพัฒนาแบบ lean

ภารกิจ

- ลดระยะเวลา
- ลดขั้นตอน
- ปัญหาที่จะแก้ไข

เป้าหมาย

- ร.ร.ในสังกัด กทม 438 ร.ร
- ลดขั้นตอนการส่งผลรายงาน
- รวบรวมผลและแปรผล ได้รวดเร็วขึ้น

การประเมินผล

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ผลิต
 - ผลลัพธ์
- เครื่องมือ
 - หนังสือรายงานผลฯ
 - แบบบันทึกรายการ
- วิธีการ
 - ลดระยะเวลา
 - ลดขั้นตอน
 - ปัญหาที่จะแก้ไข