ผนวก ก

**ตัวอย่าง รูปแบบการเขียน Best Practice**

 **การเขียน Best Practice Model** ที่ดี ควรมีหลักการเขียนซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

 1. ชื่อกิจกรรม/สิ่งดีๆซึ่งเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานของท่านอันนำมาซึ่งการพัฒนาการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่ความ “***ได้ประโยชน์ โดดเด่น เป็นนวัตกรรมใหม่***” และไม่ใช่สิ่งที่ทำเป็นงานประจำ

2. ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดแนวคิดในการดำเนินการในเรื่องนี้

 3. วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินการมีอะไรบ้างควรสรุปเป็นขั้นตอนตามลำดับการปฏิบัติ ตามกระบวนการ PDCA หรือ KM และความยาวไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ A4

 4. กิจกรรม/สิ่งดีๆ นี้ มีอะไรบ้าง (มีภาพประกอบ)

 5. ผลการดำเนินการจากการปฏิบัติ Best Practice นำผลงานในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพ

 6. ประโยชน์ของ Best Practice ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหน่วยงาน

**------------------------**

**รูปแบบการเขียนกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)**

1. ชื่อผลงาน/กิจกรรม/สิ่งดีๆ.....................................................................................................................

2. ชื่อเจ้าของผลงาน...................................................................................................................................

3. ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดแนวคิดในการดำเนินการในเรื่องนี้....................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………….…………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..

4. จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินการ.........................................................................................

5. กิจกรรม/ วิธีการ/ ขั้นตอนที่สำคัญ (ในแต่ละประเด็นกรุณาอธิบายความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

Plan (วางแผน)…………………………………………………………..………………………………………………………………. .....................................................................................................................................................................

Do (การนำไปปฏิบัติ)…………………………..……………………...........................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Check (การตรวจสอบ)………………………… ................................................................................................

....................................................................................................................................................................

Act (การแก้ไขปัญหาหรือการปรับปรุง)…………...........................................................................................

....................................................................................................................................................................

6. ประโยชน์ของ Best Practice ต่อการบรรลุเป้าหมายของพันธกิจของหน่วยงาน.....................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. บทเรียนที่ได้รับจากกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ..................................................................

.....................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 อื่นๆ ที่ท่านชื่นชม อยากจะเล่าสู่กันฟัง ……………………………………………………………………….………………....

…....................................................................................................................................................................

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………….….……..

ผลการได้รับการยอมรับหรือการนำไปใช้ประโยชน์................................(ถ้ามี)............................................

หน่วยงาน.....................................................................................................................................................

โทรศัพท์...........................................................................................................................

E – mail .........................................................................................................................

**อธิบายความหมาย**

กระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

 1. ชื่อผลงาน ชื่อผลงานที่นำมาเสนอ

 2. ชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อเจ้าของผลงาน ตำแหน่ง

 3. เกริ่นนำ ความเป็นมา บอกถึงสภาพที่เป็นอยู่ของหน่วยงานปัญหาที่ท่านพบในการทำงาน หรือสาเหตุที่ทำให้เกิดแนวคิดจะหากระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติ ที่ดีมาใช้ และเมื่อนำกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่

 เป็นเลิศมาใช้ทำให้เกิดผลสำเร็จอะไรบ้าง (การเขียนในส่วนนี้

 ควรเขียนให้เร้าความสนใจ)

 4. ผลสำเร็จ ผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

 5. ผลการได้รับการยอมรับ ถ้ามีรางวัลหรือหลักฐานที่แสดงการยอมรับให้ระบุชื่อ

 หน่วยงาน และระดับที่ได้รับ

 6. กิจกรรม/ วิธีการ/ ขั้นตอน นำเสนอกิจกรรม วิธีดำเนินการ ขั้นตอน ที่แสดงถึงการ

 ปฏิบัติงาน ที่เป็นเลิศ

อ้างอิงมาจาก ดร. เชาวฤทธิ์ จงเกษกรณ์

**Best Practice คือ อะไร**

Best Practice คือ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้น เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง (บูรชัย ศิริมหาสาคร 2548)

**Best Practice** คือ การปฏิบัติทั้งหลายที่สามารถก่อให้เกิดผลที่เป็นเลิศ หรือวิธีปฏิบัติที่ทำให้องค์กร ประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศ **(American Productivity and Quality Center**) **Best Practices** ของสถานศึกษา จึงเป็นวิธีการทำงานใหม่ที่สถานศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ซึ่งนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์ที่ตอบสนองความคาดหวังของชุมชน ผู้ปกครอง และเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จ ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

**รายการการพิจารณาผลงาน Best Practice (BP)**

การคัดเลือกผลงาน/นวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มีรายการพิจารณา จำนวน 7 รายการ มีคะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

รายการที่ 1 ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดแนวคิดในการดำเนินการในเรื่องนี้....................... 15 คะแนน

รายการที่ 2 จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน...............................................................15 คะแนน

รายการที่ 3 กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน..............................35 คะแนน โดยแบ่งเป็น

Plan (วางแผน) 15คะแนน

Do (การนำไปปฏิบัติ) 5 คะแนน

Check (การตรวจสอบ) 5 คะแนน

Act (การแก้ไขปัญหาหรือการปรับปรุง) 10 คะแนน

รายการที่ 4 ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์..................................................................................... 10 คะแนน

รายการที่ 5 ประโยชน์ของ Best Practice ที่เกิดกับหน่วย............................................................10 คะแนน

รายการที่ 6 บทเรียนที่ได้รับจากกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ.......................................10 คะแนน

รายการที่ 7 การนำเสนอผลงาน........................................................................................................ 5 คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนนกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)**

**หน่วยงานที่เข้าประกวด........................................................................ ชื่อกิจกรรม..................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5 คะแนน) | เห็นด้วย (4 คะแนน) | ไม่แน่ใจ (3 คะแนน) | ไม่เห็นด้วย (2 คะแนน) | ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง(1 คะแนน) | หมายเหตุ |
| **ความเป็นมาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดแนวคิดในการดำเนินการในเรื่องนี้**-ระบุสภาพปัญหาได้อย่างชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| -อธิบายความจำเป็นของสิ่งที่ต้องการพัฒนาได้ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| -มีการคาดเดาสาเหตุของสิ่งที่ทำให้เกิดปัญหา  |  |  |  |  |  |  |
| **จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน**-กำหนดจุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานได้ชัดเจนเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |
| -การกำหนดเป้าหมายมีความสอดคล้องกับสภาพปัญหา |  |  |  |  |  |  |
| -จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานตอบสนองต่อการทำงาน |  |  |  |  |  |  |
| **กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน***Plan (การวางแผน)*-ออกแบบผลงาน/นวัตกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์  |  | ลายมือชื่อกรรมการ.................................................................................. |  |  |  |  |
| รายการพิจารณา | เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5 คะแนน) | เห็นด้วย (4 คะแนน) | ไม่แน่ใจ (3 คะแนน) | ไม่เห็นด้วย (2 คะแนน) | ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง(1 คะแนน) | หมายเหตุ |
| -มีการวางแผนที่อ้างอิงกับแนวคิดทฤษฎีต่างๆ รับรอง สามารถอ้างอิงได้ |  |  |  |  |  |  |
| -การดำเนินกิจกรรมนั้นๆ มีขั้นตอนเป็นลำดับเชื่อมโยงกันได้ดี |  |  |  |  |  |  |
| *Do (การนำไปปฏิบัติ)* -ดำเนินการตามกิจกรรมที่ออกแบบไว้ทุกขั้นตอน โดยมีหลักฐานให้เห็นอย่างเด่นชัด |  |  |  |  |  |  |
| *Check (การตรวจสอบ)*-มีการตรวจสอบการดำเนินงานตามกิจกรรมครบทุกขั้นตอนและมีการเก็บหลักฐานไว้อย่างชัดเจนมีระบบ |  |  |  |  |  |  |
| *Act (การแก้ไขหรือการปรับปรุง)*-มีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน  |  |  |  |  |  |  |
| -มีการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบ |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์**-ผลการปฏิบัติกิจกรรมตามที่ออกแบบไว้ ครอบคลุมและเป็นไปตามจุดประสงค์ทุกจุดประสงค์  |  | ลายมือชื่อกรรมการ.................................................................................. |  |  |  |  |
| รายการพิจารณา | เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5 คะแนน) | เห็นด้วย (4 คะแนน) | ไม่แน่ใจ (3 คะแนน) | ไม่เห็นด้วย (2 คะแนน) | ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง(1 คะแนน) | หมายเหตุ |
| -มีการแสดงหลักฐานประกอบการดำเนินการครบถ้วน เช่น รูปถ่าย หรือ เอกสารประกอบต่างๆ |  |  |  |  |  |  |
| **ประโยชน์ของ Best Practice ที่เกิดกับหน่วย**-กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน  |  |  |  |  |  |  |
| -หน่วยงานสามารถสรุปกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศและสร้างเป็นองค์ความรู้ของหน่วยได้ |  |  |  |  |  |  |
| **บทเรียนที่ได้รับจากกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ**-มีข้อสรุปที่เป็นหลักการ สอดคล้องกับผลงานที่นำเสนอ  |  |  |  |  |  |  |
| - มีการแสดงข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการนำกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของหน่วยงานไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นๆ  |  |  |  |  |  |  |
| **การนำเสนอผลงาน**-มีการนำเสนอเป็นขั้นตอน ชัดเจน ครอบคลุมทุกประเด็น |  |  |  |  |  |  |
| -การนำเสนอและการตอบคำถามแสดงถึงการเตรียมพร้อมและความรู้ความเข้าใจในงานเป็นอย่างดี |  |  |  |  |  |  |
| รวมคะแนน |  |  |

ลายมือชื่อกรรมการ..................................................................................