

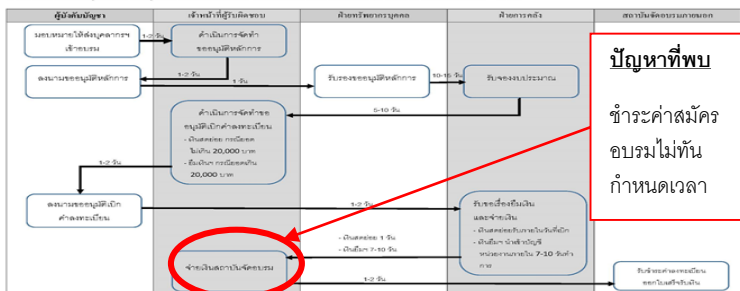
การเพิ่มประสิทธิภาพการชำระค่าสมัครอบรมให้ทันตามกำหนดเวลา

นางสาวกชนล ศิริหล่อ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี

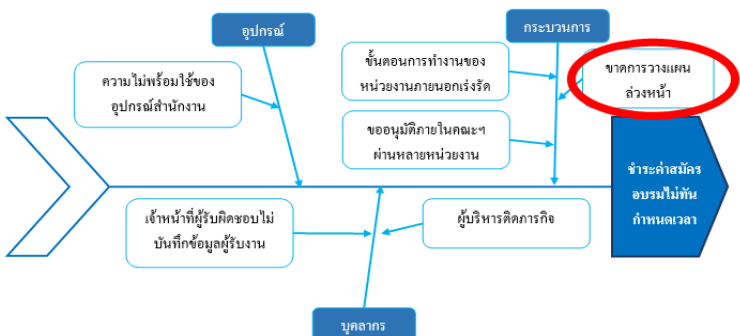
1. สภาพปัญหา/ความเป็นมาของโครงการ

หน่วยงานไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลการโครงการอบรมไว้ล่วงหน้า จึงต้องขออนุมัติหลักการและชำระค่าสมัครอบรมเป็นรายครั้ง ซึ่งการจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ มีขั้นตอนที่ต้องผ่านการพิจารณาหลายหน่วยงาน เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการคลัง ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินการที่กระชั้นเกินไป จึงทำให้ชำระค่าสมัครอบรมไม่ทันตามกำหนดเวลา

Work Flow เดิม ขั้นตอนการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ และขอเบิกค่าลงทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 28 - 45 วัน)



2. กระบวนการวิเคราะห์สาเหตุ



4. ผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินการโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			
		ก่อนดำเนินการ	ปรับปรุงครั้งที่ 1	ปรับปรุงครั้งที่ 2	ปรับปรุงครั้งที่ 3
			ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2562
1. ร้อยละการดำเนินการชำระค่าสมัครอบรมตามกำหนดเวลา	≥75%	N/A	30%	76%	80%
2. ระยะเวลาการยื่นขอข้อมูลการขออนุมัติหลักการ	≤3 นาทีเรื่อง	5-10 นาทีเรื่อง	3 นาทีเรื่อง	3 นาทีเรื่อง	3 นาทีเรื่อง

หมายเหตุ: วิธีคำนวณร้อยละการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมสมัครอบรมตามเวลาที่กำหนด:

(จำนวนโครงการขออนุมัติทั้งหมด - จำนวนโครงการชำระค่าสมัครอบรมทันกำหนดเวลา) ÷ จำนวนโครงการชำระค่าสมัครอบรมตามกำหนดเวลา

ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

- ระดับคณะฯ กรณีที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดได้ ช่วยคณะฯ ประหยัดงบประมาณ 10,700 บาท ดังตารางโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ
- ระดับหน่วยงาน เพิ่มความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการใช้งานข้อมูลดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจส่งบุคลากรอบรม
- ระดับบุคลากร ลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ทั้งนี้ ได้จัดทำเป็นมาตรฐานใน WI-RA-QS-007 บรรจุในระบบ ISO9001:2015 ของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน

3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานสามารถชำระค่าสมัครอบรมทันตามกำหนดเวลา
- เพื่อลดระยะเวลาการสืบค้นข้อมูลขออนุมัติหลักการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ

วิธีการปรับปรุง

ครั้งที่ 1-3 : จากสภาพการทำงานเดิมได้ปรับปรุงโดยจัดทำฐานข้อมูลการขออนุมัติหลักการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ Program Microsoft Excel มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่บันทึก วันที่บันทึก ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ จำนวนเงิน วันที่ส่งหนังสือ วันที่ได้รับกลับคืน และวันที่เงินเข้าบัญชี จากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลดระยะเวลาการสืบค้นข้อมูล ชำระค่าสมัครอบรมได้ทันตามกำหนดเวลา สามารถชำระได้ทันในช่วงเวลาพิเศษ ซึ่งจะช่วยเหลืองบประมาณคณะฯ ได้ ซึ่งหน่วยงานมีการปรับปรุงกระบวนการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560-2562 และสามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ

ตารางโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ

จำนวนโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมในช่วงพิเศษปี 2562	ยอดเงินค่าสมัครตามช่วงเวลา	ยอดเงินชำระช่วงพิเศษ	ประหยัดเงินคณะฯ
1 โครงการ	101,650 บาท	90,950 บาท	10,700 บาท

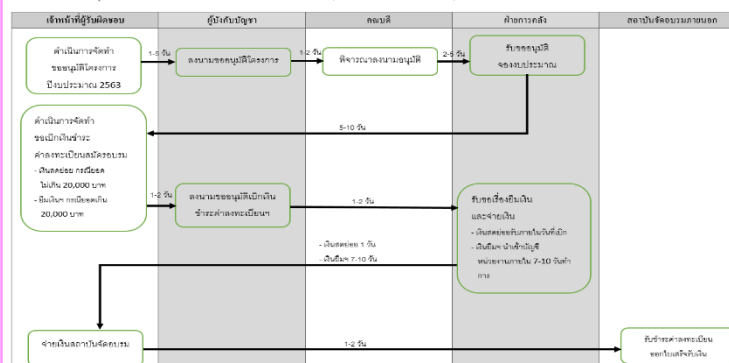
ครั้งที่ 4

หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2563 วางแผนและจัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรมการบริหารจัดการเป็นเลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติประจำปี 2563	วิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ 3 ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ 2560-2562) และประมาณการเพื่อจัดทำขอแบบประมาณ โดยพิจารณาจาก 1.1 หลักสูตรและจำนวนหลักสูตรที่ต้องส่งบุคลากรอบรมประจำปี 1.2 จำนวนบุคลากร จากการประมาณการสรุปได้ดังนี้	ข้อดี 1. ทำให้การขออนุมัติเบิกเงินชำระค่าสมัครอบรมตามกำหนดเวลา 2. ไม่ต้องขออนุมัติหลักการฯ หรือขออนุมัติค่าลงทะเบียนเป็นรายครั้ง
ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนคน
1	TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 (ปีงบประมาณ 2563)	24
2	TQA Criteria	45
3	TQA Internal Organization Assessment	15
4	TQA Application Report Writing	15
5	Boost up TQA Category 2 and 4	5
6	Boost up TQA Category 3	5
7	Boost up TQA Category 5	5
8	Boost up TQA Category 6	5
9	Learning and Sharing With Winner Organizations	5
10	TQA 2019 Winner Conference	55

จากการปรับปรุงครั้งที่ 4 ทำให้ได้ Work Flow ใหม่ ซึ่งลดขั้นตอนและ

ระยะเวลาดำเนินการ แยกเป็น 2 กระบวนการ

Work Flow ใหม่ ขั้นตอนการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ และขอเบิกค่าลงทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการ 20 - 35 วัน)



Work Flow ใหม่ ขออนุมัติส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ

